

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|--|---|--|--|--|---|----------|--|---|---|---|---|------------------------------|--|--|--|--|--|
| 1 | Acceso a la información pública | Solicitud para ejercer el derecho humano de acceso a la información pública. | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de constatación se entregue antes de los 10 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Estar pendiente de que el servicio esté disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural Coronel Lorenzo de Garalco | Al Ricardo Fimat y trece de Octubre Teléfono: 04 23030342 | Presentación en Secretaría | No | www.gadparroquiaiberocondesgaralco.gob.ec | www.gadparroquiaiberocondesgaralco.gob.ec | 0 | 0 | 100% |
| 1 | Formulario Solicitud de Obra | Construir parques y canchas deportivas en la cabecera parroquial y los recintos | 1. Entregar la solicitud en Secretaría del GAD parroquial. | 2.- Adjuntar fotografías, firmas originales anexas, que exista la necesidad. | 1. Se da lectura en sesiones de la Junta Parroquial y se designa a una comisión. 2. La comisión designada realiza una inspección y emite un informe. 3. se solicita a Tesorería una certificación presupuestaria. 4. Se procede a iniciar proceso de contratación por portal de compras públicas para elaborar los estudios. 5. Una vez que se cuenten con los estudios se inicia el proceso de contratación en portal de compras públicas para la construcción. | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 30 días | Ciudadanía en general | Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural Coronel Lorenzo de Garalco | Al Ricardo Fimat y trece de Octubre Teléfono: 04 23030342 | Presentación en Secretaría | No | www.gadparroquiaiberocondesgaralco.gob.ec | www.gadparroquiaiberocondesgaralco.gob.ec | 0 | 0 | 100% |
| 3 | Acreditación para participar en sesiones | Solicitud a participar en la silla vacía | Esta solicitud le permite al ciudadano ejercer su derecho de participación ciudadana, interviniendo con voz y voto en las deliberaciones del Pleno en asuntos de su interés. | 1. Llenar la solicitud y presentarla 48 horas antes de la sesión. 2.- Adjuntar copia de cédula. | 1. Se recibe la solicitud en Secretaría del GAD. 2. se concede la participación en la sesión. 3. se contesta en 1 día | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 1 día | Ciudadanía en general | Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural Coronel Lorenzo de Garalco | Al Ricardo Fimat y trece de Octubre Teléfono: 04 23030342 | Presentación en Secretaría | No | www.gadparroquiaiberocondesgaralco.gob.ec | www.gadparroquiaiberocondesgaralco.gob.ec | 0 | 0 | 100% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | NO CONTAMOS CON PORTAL DE TRAMITE CIUDADANO | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 31/8/2018 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | SECRETARÍA | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | JALEXY CISNEROS CAJAS | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | gadparroquiaiberocondesgaralco@gmail.com | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 3030342 | | | | | | | |