

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 ciudadanía para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde 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 (Si/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 periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013	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 contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto 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 el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	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 o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	www.administracionpublica.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	SI	http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literra/formularios	http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos/	3.280	5.840	85%
2	Servicio de Internet	El infocentro instalado en la casa del GAD parroquial presta los servicios de internet. Atiende una facilitadora	Solo acercarse al escritorio principal y solicitar un equipo para el uso, indicando la tarea a realizar	Presentar la Cedula de Identidad, registrarse en el correspondiente formulario	1. se registra en el sistema de registro de visitas. 2. Se asigna un equipo (cubiculo). 3. Se ingresa usuario y la contraseña	8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	Gratuito	inmediato	Estudiantes y ciudadanía en general	INFOCENTRO	073093354	infocentro	si			350	2.100	75%
3	- Gestionar las necesidades de los moradores de la parroquia	Se receipta las solicitudes de necesidades de las comunidades y se canaliza su gestión	Participar en las reuniones de las comunidades o presentarse a las oficinas del GAD parroquial.	Justificativos de la solicitud, que sean verificables	Se receipta la solicitud y se la ingresa por secretaría, luego de ser revisada por el presidente, pasa a la sesión de junta para que se apruebe en tipo de tramite a dar.	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	A los Dirigentes barriales y actores locales	Oficina del GAD Parroquial	07 3093354	Oficina	NO			10	55	70%
4	Traslado estudiantil	Los estudiantes que viven en las comunidades aledañas acceden al servicio de traslado hasta la Unidad Educativa "América" de la cabecera parroquial	Con el listado de los estudiantes matriculados se facilita el medio de transporte a las comunidades a los estudiantes tanto de entrada y salida.	Listado de estudiantes de las comunidades	Con el registro de los estudiantes se destina un vehículo contratado para La Unión de Tamacado y otro para las comunidades de Daligzhe y Ganacay	6:30 y 13:20	Gratuito	inmediato	Estudiantes	Oficina	07 3093354	oficina	NO					
5	- Servicio de copias	En la oficina y en el infocentro se facilita sacando copias a la ciudadanía	Solicitar verbalmente	ninguno	n/a	8:00 a 17:00	Gratuito	inmediato	ciudadanía en general	Oficina del GAD Parroquial y el infocentro	07 3093354	Oficina e infocentro	NO			50	320	90%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámite Ciudadano (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												24/03/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ABAÑÍN						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												KLEBER ARNALDO SÁNCHEZ ROMERO						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												jabarin@gmail.com						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												073 0993354						