

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 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 período (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	Información referente de las gestiones ante al GAD Cantonal, Provincial y los programas y proyectos ejecutados por la entidad	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en las oficinas del GAD parroquial	en la solicitud debe constar: nombres completos, número de cedula de ciudadanía y la firma del solicitante	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	08:00 a 17:00	Gratuito	08 días	CIUDADANIA EN GENERAL	la solicitud de su peddo sera atendido en oficinas del GADPR DE SARACAY	<a href="http://www.saracay.gob.ec">www.saracay.gob.ec</a>	Página web y oficinas del GADPR DE SARACAY	Si	<a href="http://www.saracay.gob.ec">www.saracay.gob.ec</a>	<a href="mailto:gadpsaracay@hotmail.com">gadpsaracay@hotmail.com</a>	0	0	0%
2	solicitud de local para reuniones, mobiliario y equipos institucionales y espacios publicos	Facilitar al solicitante lo requerido por ejemplo sillas, mesas, equipos informaticos e infraestructura	entregar la solicitud en oficinas del GAD Parroquial	en la solicitud debe constar: nombres completos, numero de cedula de ciudadanía y la firma del solicitante	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	08:00 a 17:00	Gratuito	08 días	CIUDADANIA EN GENERAL	la solicitud de su peddo sera atendido en oficinas del GADPR DE SARACAY	<a href="http://www.saracay.gob.ec">www.saracay.gob.ec</a>	Página web y oficinas del GADPR DE SARACAY	No	<a href="http://www.saracay.gob.ec">www.saracay.gob.ec</a>	<a href="mailto:gadpsaracay@hotmail.com">gadpsaracay@hotmail.com</a>	0	0	0%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/09/2015
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	GADPR DE SARACAY
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	MARIA ELIZABETH NOLE LOAYZA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:gadpsaracay@hotmail.com">gadpsaracay@hotmail.com</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	072 515 004 072 515 145