



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

de 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
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	información referente ante las gestiones ante el GAD Cantonal y 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	La solicitud debe de tener los nombres completos numero de cédula 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 16 h:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende su pedido en las Oficina del GADPR DE SARACAY		Página web y oficina del GADPR de Saracay	Si			0	0
2	Solicitud de Local para reuniones, Mobiliario y Equipos institucionales	Facilitar al solicitante lo requerido por ejemplo sillas, mesas, equipos e infraestructura	1. Entregar la solicitud en las Oficinas del GAD	La solicitud debe de tener los nombres completos numero de cédula 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	8:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general para fines	Se atiende su pedido en las Oficina del GADPR DE SARACAY		Página web y oficina del GADPR de Saracay	No			0	0
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámite Ciudadano (PTC)					
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/04/2020					
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL					
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												GAD PARROQUIAL RURAL DE SARACAY					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												Hector Gustavo Ramero Ramirez					
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												gabramera@gmail.com					
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												072 515 004					

