



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) | 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) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (online) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | 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 | Este servicio permite solicitar información pública, que se genere o se encuentre en poder la institución, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP | 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 retiro en oficinas) | 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 retiro en oficinas) | 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 en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito | 10 días plazo más 5 días de prórroga | Ciudadanía en General. | Se atiende en la oficina del GAD Parroquial | Abdon Calderon s/n frente a la plaza central. (03) 2315-029. correo electrónico: gadcebadas@gmail.com www.gadcebadas.gob.ec | Página web y oficinas del GAD Parroquial | Si | Solicitud de Acceso a la Información Pública www.gadcebadas.gob.ec | www.gadcebadas.gob.ec | 8 | 10 | NO DISPONIBLE |
| 2 | Solicitud de inversión del presupuesto participativo y demás proyectos | La comunidad realiza la petición para la inversión del presupuesto participativo, en un proyecto específico en base a las competencias del GAD Parroquial y el PDYOT. | 1. Ingresar la solicitud adjuntando los documentos de respaldo en secretaría del GADPR CEBADAS. | 1.- Solicitud. 2. Acta de la Asamblea de priorización del proyecto. 3. Nomenclatura de la directiva. 4. Listado de beneficiarios 5.- Copia de Cédula de la directiva | 1. Revisión de que los documentos estén completos. 2. La solicitud llega a la máxima autoridad. 3. Pasa a la unidad de planificación. 4. Analiza la factibilidad del proyecto solicitado. 5. De ser procedente se prepara el perfil de proyecto. 6. Inicia el proceso de contratación. 7. Recepción de bien GAD y proveedor 8. Entrega a la comunidad 9. Seguimiento del proyecto. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito | 10 días plazo más 5 días de prórroga | Comunidades | Se atiende en la oficina del GAD Parroquial | Abdon Calderon s/n frente a la plaza central. (03) 2315-029. correo electrónico: gadcebadas@gmail.com www.gadcebadas.gob.ec | Oficinas del GAD Parroquial de Cebadas | NO | Solicitud de Acceso a la Información Pública www.gadcebadas.gob.ec | www.gadcebadas.gob.ec | 3 | 4 | 90% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|-------------------------------|----------|--------------------------------------|------------------------|---|---|--|----|--|---------------------------------------|----|----|-----|
| 3 | Solicitud de maquinaria Retroexcavadora y Volqueta de propiedad del GADPR Cebadas | Trabajos en limpieza, apertura de caminos vecinales, construcción de espacios de encuentro común, etc., en las comunidades. | 1. Ingresar oficio de requerimiento por Secretaría del GAD Parroquial 2. Realizar conjuntamente la inspección del lugar a ser intervenido. | 1.- Solicitud de la comunidad indicando el trabajo que se requiere realizar. | 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 en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAI. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito | 10 días plazo más 5 días de prórroga | Ciudadanía en General. | Se atiende en la oficina del GAD Parroquial | Abdon Calderon s/n frente a la plaza central. (03) 2315-029. correo electrónico: gadcebadas@gmail.com www.gadcebadas.gob.ec | Página web y oficinas del GAD Parroquial | No | Solicitud de Acceso a la Información Pública www.gadcebadas.gob.ec | www.gadcebadas.gob.ec | 10 | 12 | 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: | | | | | | | | | | | 30-sep-19 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | Mensual | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | SECRETARÍA | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | Nancy Rocío Pintag Morocho | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | rociopintag@gmail.com | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (032) 315-029 | | | | | | | |