



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 center, teléfono)	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	Gratis	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.gov.ec	Página web y oficinas del GAD Parroquial	Si	Solicitud de Acceso a la Información Pública www.gadcebadas.gov.ec	www.gadcebadas.gov.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. Nombramiento 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	Gratis	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.gov.ec	Oficinas del GAD Parroquial de Cebadas	NO	Solicitud de Acceso a la Información Pública www.gadcebadas.gov.ec	www.gadcebadas.gov.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 Secretaria 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 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	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-nov-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 Rocio 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												