



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) | 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 período (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 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 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 | https://gadcebadas.gob.ec/transparencia/1/lotaip/dctos-de-respaldo/literal.html | 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. De ser procedente se prepara el perfil de proyecto. 5. Inicia el proceso de contratación. 6. Recepción de bien GAD y proveedor. 7. Entrega a la comunidad. 8. 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 | https://gadcebadas.gob.ec/transparencia/1/lotaip/dctos-de-respaldo/literal.html | 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 oficina 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 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 | https://gadcebadas.gob.ec/transparencia/lotaip/actos-de-respaldoliteral.html | 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: | | | | | | 28-feb-22 | | | | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | Mensual | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | SECRETARIO/TESORERO | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | Juan Elias Vimos Jayay | | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | elisv94god@yahoo.com | | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | (032) 315-029 | | | | | | | | | | | | | |