

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 (S/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 periodo (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	Listado de información pública de procedimientos y compras por el GAD	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en las oficinas del GAD o a través de correo electrónico 2. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	Realizar la solicitud de acceso a la información pública en físico en las oficinas del GAD o a través de correo electrónico	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 12:00 y de 13:00 a 17:00	El costo del número de copias en caso de que requirieran en físico correa a cuenta del solicitante y en caso de adquirir en medio digital proporcionara el dispositivo adecuado	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del GAD parroquial	Calle Nueve de Octubre y Cuenca: Telefono 07 2157 101 www.guanazan.gob.ec	Oficina, Correo electronico	No	<a href="http://guanazan.gob.ec/imagenes/2017/04/12/Formulario_acceso_a_informacion_publica_LISTO.pdf">http://guanazan.gob.ec/imagenes/2017/04/12/Formulario_acceso_a_informacion_publica_LISTO.pdf</a>	<a href="#">Ninguno</a>	S/N	S/N	S/N	
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			

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

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/04/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	Oficina del Gobierno Parroquial Guanazan
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):	Sr. Cello Florencio Gia Cuenca/Sr. Flavio Sinecio Cuenca Arevalo
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:florenciogiac@gmail.com">florenciogiac@gmail.com</a> / <a href="mailto:flaviosineciocuenca@gmail.com">flaviosineciocuenca@gmail.com</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	072-157 029/072-157 101