



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 (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 periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud para el servicio de la Retroexcavadora del Gad Parroquial San Jacinto	trabajos con la retroexcavadora del gad parroquial	Realizar una petición o solicitud al Representante legal o Presidente.	1.- Se realiza por oficio o solicitud al Presidente del Gad Parroquial San Jacinto. 2.- Se obtiene en las oficinas del Gad Parroquial San Jacinto.	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. Entregue de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:30 a 17:00	Gratis	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las Oficinas del Gad Parroquial San Jacinto de Colimes	http://www.sanjacinto.gob.ec/data/director%20administracion.pdf	www.sanjacinto.gob.ec	No	http://www.sanjacinto.gob.ec/data/servicios%20gad.pdf	http://www.sanjacinto.gob.ec/index.php/ct-menu-item-71/ct-menu-item-73	100		80%
2	solicitud de acceso a la información pública	información del gad parroquial san jacinto	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	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. 4. Entregue de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido	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. 4. Entregue de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido	08:30 a 17:00	Gratis para acceder a la información, costo de acuerdo al número de hojas simples o certificadas	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las Oficinas del Gad Parroquial San Jacinto de Colimes	http://www.sanjacinto.gob.ec/data/solicitud%20informacion.pdf	www.sanjacinto.gob.ec	no	http://www.sanjacinto.gob.ec/data/solicitud%20informacion.pdf	http://www.sanjacinto.gob.ec/index.php/ct-menu-item-71/ct-menu-item-73	0	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:												30/12/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												SECRETARIA						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												Silvia María Calcedo Vasquez						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												silva_vas1989@hotmail.com						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												04-3012856						