

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 período (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo |
|--|---|---|---|---|--|--|--------|---|--|--|--|--|-------------------------------|--|--|--|--|
| 1 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013 | 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. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. 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 o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 17:00 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende su pedido en todas las oficinas del GAD Parroquial de Cangonamá | En la Parroquia Cangonamá en las calles 10 de agosto y 29 de Mayo teléfono 073030405 | Oficinas del GAD Parroquial Cangonamá, correo electrónico | Si | | | | |
| 2 | Solicitud de Local para reuniones, Mobiliarios y Equipos, instalaciones, carpas | Facilitar al solicitante lo requerido por ejemplo, sillitas, carpas, mesas, equipos informáticos de infraestructura | Entregar la solicitud en las oficinas del GAD Parroquial de Cangonamá | 1. La solicitud debe tener los nombres completos el número de cédula de ciudadanía y la firma del solicitante | 1. La solicitud de Local o para reuniones, Mobiliarios y Equipos Informáticos Institucionales 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 | De lunes a viernes 08:00 a 17:00 | Gratis | 3 días | Ciudadanía en general para fines educativos e institucionales | Se atiende en las oficinas del GAD Parroquial de Cangonamá | En la Parroquia Cangonamá en las calles 10 de agosto y 29 de Mayo teléfono 073030405 | Oficinas del GAD Parroquial de Cangonamá | no | | | s/n | s/n |
| 3 | Solicitud para funeraria | Facilitar al solicitante lo requerido el equipo completo de funeraria. | Entregar la solicitud en las oficinas del GAD Parroquial de Cangonamá | 1. La solicitud debe tener los nombres completos el número de cédula de ciudadanía y la firma del solicitante | 1. La solicitud para pedir el equipo de funeraria 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 | De lunes a viernes 08:00 a 17:00 | Gratis | al instante | Ciudadanía en general pertenecientes a la Parroquia de Cangonamá | Se atiende en las oficinas del GAD Parroquial de Cangonamá | En la Parroquia Cangonamá en las calles 10 de agosto y 29 de Mayo teléfono 073030405 | Oficinas del GAD Parroquial de Cangonamá | no | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | Portal de Trámite Ciudadano (PTC) | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | DD/MM/AAAA (01/10/2018) | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | GAD PARROQUIAL CANGONAMÁ | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | BETTHY MARITZA GUAMAN CAMACHO | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | bguaman@zmail.com | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 730303405 | | | | | | |

| |
|--|
| |
| |
| Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| |
| s/n |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |