

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)
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; o 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	Lunes a Viernes 07:00 a 16:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del GADPR de Ganando	Cabecera parroquial de Guanando, a 20 m de la Iglesia	Página web y oficinas a nivel nacional	No		NO APLICA
2	Alquiler Retroescavadora	Alquiler de retroescavadora a la ciudadanía en general, priorizando la población de la Parroquia Guanando	1. Llenar la ficha de solicitud en secretaría del GADPR	1. Datos personales y telefono de contacto. 3. Cancelar horas del servicio.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Aprobación por parte del señor Presidente GADPR Guanando 3. Designación del día y hora disponibles	Lunes a Viernes 07:00 a 16:00	15 usd habitantes de la Parroua Guanando 25 usd poblacion en general	01 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del GADPR de Ganando	Cabecera parroquial de Guanando, a 20 m de la Iglesia	Ventanilla	No		NO APLICA
3	Alquiler Nichos y Bovedas Cementerio Parroquial	Alquiler de nichos y bovedas a ciudadanía en general	1. Llenar la ficha de solicitud en secretaría del GADPR	1. Datos personales y telefono de contacto. 3. Cancelar horas del servicio.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Aprobación por parte del señor Presidente GADPR Guanando 3. Designación de la boveda o nicho disponible	Lunes a Viernes 07:00 a 16:00	40 usd poblacion en general	inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del GADPR de Ganando	Cabecera parroquial de Guanando, a 20 m de la Iglesia		No		NO APLICA
4															
5															
6															
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)															
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											29/02/2016				
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL				
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											Unidadde Planificación				
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):											Pablo Coello B.				
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											pablocoellob@gmail.com				
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(03) 3020148				

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
0	0	
85		
1		