

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 (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	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades del Estado.	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 10 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retiro de la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas).	1. Llenar el formulario de 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 o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del Gobierno Parroquial de Ambatillo	http://www.gub.ub.edu.ec/gub/area/73444 http://www.gub.ub.edu.ec/gub/area/73444 http://www.gub.ub.edu.ec/gub/area/73444 http://www.gub.ub.edu.ec/gub/area/73444	Ventanilla Única	No		"Este servicio aún no está disponible en línea"	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Certificado de Honorabilidad	Pedido realizado por cualquier ciudadano para tramites personales	1. El ciudadano debe entregar copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación. 2. El certificado se entrega máximo en un día en Secretaría.	1. Copia de la cédula de identidad	1. Entregar copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación. 2. Elaboración del certificado en Secretaría. 3. Firma de la máxima autoridad del GAD Parroquial	8:30 a 17:00	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del Gobierno Parroquial de Ambatillo	http://www.gub.ub.edu.ec/gub/area/73444 http://www.gub.ub.edu.ec/gub/area/73444 http://www.gub.ub.edu.ec/gub/area/73444 http://www.gub.ub.edu.ec/gub/area/73444	Ventanilla Única	No	http://www.gub.ub.edu.ec/gub/area/73444 http://www.gub.ub.edu.ec/gub/area/73444 http://www.gub.ub.edu.ec/gub/area/73444 http://www.gub.ub.edu.ec/gub/area/73444	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	100%	
3	Solicitud de Autorización de uso de espacios públicos	Pedido realizado por cualquier ciudadano para tramites personales	1. El ciudadano debe entregar copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación. 2. Si certificado se entrega máximo en un día en Secretaría.	1. Copia de la cédula de identidad	1. Entregar copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación. 2. Elaboración del certificado en Secretaría. 3. Firma de la máxima autoridad del GAD Parroquial	8:30 a 17:00	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del Gobierno Parroquial de Ambatillo	http://www.gub.ub.edu.ec/gub/area/73444 http://www.gub.ub.edu.ec/gub/area/73444 http://www.gub.ub.edu.ec/gub/area/73444 http://www.gub.ub.edu.ec/gub/area/73444	Ventanilla Única	No	http://www.gub.ub.edu.ec/gub/area/73444 http://www.gub.ub.edu.ec/gub/area/73444 http://www.gub.ub.edu.ec/gub/area/73444 http://www.gub.ub.edu.ec/gub/area/73444	"Este servicio aún no está disponible en línea"	3	19	100%	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que la (nombre de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)													
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/11/2018							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												SECRETARÍA							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												PATRICIA TUSA							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												juntasparrambatillo@hotmail.es							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(03) 247-0129							