GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE AMBATILLO BALCÓN DE AMBATO

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrecce 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 (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 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; ó 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	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del Gobierno Parroquial de Ambatillo	https://www.google.com.ec/search?q=parroquia+ambatillo&oq=1C1CHBD_esEC908EC908&aqs=parroquia+ambatillo&sourceid=chrome&ie=UTF-8	Ventanilla Única	No	http://gadambatillo.gob.ec/images/LOTAIP_2018/Xweb2018/SOLICITUD%20ACCESO%20INFORMACION%20PUBLICA.pdf%20SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"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	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del Gobierno Parroquial de Ambatillo	https://www.google.com.ec/search?q=parroquia+ambatillo&oq=1C1CHBD_esEC908EC908&aqs=parroquia+ambatillo&sourceid=chrome&ie=UTF-8	Ventanilla Única	No	http://gadambatillo.gob.ec/images/LOTAIP_2018/Xweb2018/SOLICITUD%20DE%20CERTIFICADOS.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	15	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. 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	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del Gobierno Parroquial de Ambatillo	https://www.google.com.ec/search?q=parroquia+ambatillo&oq=1C1CHBD_esEC908EC908&aqs=parroquia+ambatillo&sourceid=chrome&ie=UTF-8	Ventanilla Única	No	Shttp://gadambatillo.gob.ec/images/LOTAIP_2018/Xweb2018/SOLICITUD%20DE%20CERTIFICADOS.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	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:	31/8/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	UNIDAD ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	LCDA. PATRICIA TUSA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	juntaparrambatillo@hotmail.es
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(03) 247-0129