



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 (mensual)	Número de ciudadanas / 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 de prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido	1. Llenar el requerimiento de 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 para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP.	08:00 a 17:00	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Oficinas de la institución	calle eugenio espejo y garcia moreno gadparroquialruralcahusqui@hotmail.com	Oficinas de la institución	No aplica	solicitud de acceso	Este servicio aún no está disponible en línea	No disponemos de un programa de control de satisfacción sobre el uso del servicio	No disponemos de un programa de control de satisfacción sobre el uso del servicio	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
2	SERVICIO DE ATENCION ALDULTO MAYOR	BAILOTERAPIA, FISIOTERAPIA, MANUALIDADES, CANTO.	Acercarse a las oficinas del gobierno parroquial	COPIA DE CEDULA	SE INSCRIBE LA PERSONA DE ESCASOS RECURSOS Y LLENAN SUS DATOS PERSONALES PARA PODER IR CONTROLANDO SU ASISTENCIA AL PROGRAMA HASTA CUMPLIR EL NUMERO DE BENEFICIARIOS	09:00 a 15:00 LUNES, MIERCOLES, JUEVES	Gratuito	INMEDIATO	TODOS LOS ADULTOS MAYORES DEL CASCO PARROQUIAL	CENTRO ADULTO MAYOR	calle eugenio espejo y garcia moreno gadparroquialruralcahusqui@hotmail.com	OFICINAS DEL GAD PARROQUIAL	NO	NO APLICA	No existe servicio de atención de casos por internet	40	40	"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.
3	ENTREGA DE CERTIFICADOS	CERTIFICADOS DE TRABAJO, HONORABILIDAD, POSESION	Acercarse a las oficinas del gobierno parroquial	COPIA DE CEDULA Y PAPELETA DE ROTACION, COPIA DE PAGO IMPUESTO PREDIAL	SE LES ENTREGA EL CERTIFICADO SOLICITADO	08:00 a 17:00	Gratuito	INMEDIATO	Ciudadanía en general	OFICINAS DEL GAD PARROQUIAL	EUGENIO ESPEJO Y GARCIA MORENO	OFICINAS DEL GAD PARROQUIAL	No	NO APLICA	No existe servicio de atención de casos por internet	10	10	"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.

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/8/2021
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	SECRETARIA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):	ING. LUSENY TIRIRA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	gadparroquialruralcahusqui@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	2688049