

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	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2014	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 dispuestos 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 oficina)	1. Presentar o 2. Llevar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Entregar de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	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	8h:00 a 13h:00 y 14h:00 a 17h00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	www.administracionpublica.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/inter-ej-formularios	http://www.administracionpublica.gob.ec/candicionos/			
2	Planificar e impulsar el desarrollo físico espacial del centro parroquial y áreas urbanas y rurales, respetando el entorno natural y cultural.	Trabajar lo Planificados en los PDI Comunitarios	1 Realizar las actividades de acuerdo al POA, 2 Los Gobiernos Comunitarios coordinan con las autoridades del Gad y Tecnicos de la misma	Los Proyectos a realizarse sean estén registrados en los PDI y POA	Los procesos estan programados en el POA	8h:00 a 13h:00 y 14h:00 a 17h00	Gratis		Ciudadanía en general	GAD Parroquial, calle Carlos Arizaga Vega s/n junto a la Unidad Educativa San Joaquín.	www.gadparroquial.gob.ec	Página web y atención en las oficinas del mismo	no	No existe formularios	No existe formularios			
3	Ejecutar las obras necesarias de conformidad con las disposiciones financieras y propiciar la convivencia civilizada entre los diferentes sectores de la población.	Trabajar lo Planificados en los PDI Comunitarios	2 Realizar las actividades de acuerdo al POA, 2 Los Gobiernos Comunitarios coordinan con las autoridades del Gad y Tecnicos de la misma	Los Proyectos a realizarse están registrados en el POA	Los procesos estan programados en el POA	8h:00 a 13h:00 y 14h:00 a 17h00	Gratis		Ciudadanía en general	GAD Parroquial, calle Carlos Arizaga Vega s/n junto a la Unidad Educativa San Joaquín.	www.gadparroquial.gob.ec	Página web y atención en las oficinas del mismo	no	No existe formularios	No existe formularios			
4	Prestar los servicios sociales y comunitarios en beneficio de la población vulnerable, niños, tercera edad y discapacitados.	Trabajar lo Planificados en los PDI Comunitarios	3 Realizar las actividades de acuerdo al POA, 2 Los Gobiernos Comunitarios	Los Proyectos a realizarse están registrados en el POA	Los procesos estan programados en el POA	8h:00 a 13h:00 y 14h:00 a 17h00	Gratis		Ciudadanía en general	GAD Parroquial, calle Carlos Arizaga Vega s/n junto a la Unidad Educativa San Joaquín.	www.gadparroquial.gob.ec	Página web y atención en las oficinas del mismo	no	No existe formularios	No existe formularios			
5	Gestionar con los organismos seccionales y el gobierno central realicen las obras en concordancia con el Plan de Desarrollo Parroquial	Trabajar lo Planificados en los PDI Comunitarios	4 Realizar las actividades de acuerdo al POA, 2 Los Gobiernos Comunitarios	Los Proyectos a realizarse sean estén registrados en los PDI y POA	Los procesos estan programados en el POA	8h:00 a 13h:00 y 14h:00 a 17h00	Gratis		Ciudadanía en general	GAD Parroquial, calle Carlos Arizaga Vega s/n junto a la Unidad Educativa San Joaquín.	www.gadparroquial.gob.ec	Página web y atención en las oficinas del mismo	no	No existe formularios	No existe formularios			
6	Administración del Cementerio Parroquial		5 Realizar las actividades de acuerdo al POA.	Los Proyectos a realizarse están registrados en POA	Los procesos estan programados en el POA	8h:00 a 13h:00 y 14h:00 a 17h00	Costo:Nichos bovedas		Ciudadanía en general	GAD Parroquial, calle Carlos Arizaga Vega s/n junto a la Unidad Educativa San Joaquín.	www.gadparroquial.gob.ec	Página web y atención en las oficinas del mismo	no	No existe formularios	No existe formularios			
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						Portal de Trámite Ciudadano (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/08/2016												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						DIRECCIÓN O UNIDAD QUE COORDINA LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Srta. María Belen Velez												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						ptc@gadparroquial.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						07 4177695												