

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás información

| 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) |
|-----|---|--|--|--|---|---|----------|--|---|
| 1 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2014, 2015 y 2016 | <ol style="list-style-type: none"> Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 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) Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas) | <ol style="list-style-type: none"> Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | <ol style="list-style-type: none"> La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general |
| 2 | Apoyo fomento a la agricultura para la participación en Ferias Inclusivas | Beneficio para los artesanos, agricultores a fin de participar en Ferias Artesanales o agropecuarias. | <ol style="list-style-type: none"> Visitar nuestro sitio web: http://www.gadparroquiabolivar.gob.ec/proyectos/feria-agropecuaria-gastronomica-y-artesanal.html Entregar una solicitud indicando el interés de participación en las ferias | <ol style="list-style-type: none"> Presentar su oficio - solicitud llena en las oficinas del Gad. Presentar muestras del producto (si dispone). | <ol style="list-style-type: none"> Se califica la solicitud presentada por el interesado. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. Notificación de resultados del servicio solicitado. | Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00 | Gratuito | 2 días | Artesanos, Agricultores etc. |
| . | Recepción de oficios | Beneficio para toda la ciudadanía en general en caso de solicitar o querer intervenir dentro de las sesiones | <ol style="list-style-type: none"> Solicitar mediante un oficio apertura para la intervención en las sesiones. | <ol style="list-style-type: none"> Presentar su oficio - solicitud llena en las oficinas del Gad. | <ol style="list-style-type: none"> se recepta el documento y se le especifica el día y la hora de atención dentro de la sesión. | Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00 | Gratuito | Al momento de la recepción del documento | Ciudadanía en general |
| 3 | | | | | | | | | |



| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | |
|--|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | |



ncia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

dicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| 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 |
|--|--|---|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| Se atiende en las oficinas de Gad Parroquial Bolívar | Parroquia Bolívar Centro a media cuadra del upc. Teléfono: 032574067 | http://www.gadparroquiabolivar.gob.ec/ | no | | | 0 | 0 | 85% |
| Se atiende en las oficinas de Gad Parroquial Bolívar | http://www.gadparroquiabolivar.gob.ec/turismo.html | http://www.gadparroquiabolivar.gob.ec/ | No | | | | | |
| Se atiende en las oficinas de Gad Parroquial Bolívar | Parroquia Bolívar Centro a media cuadra del upc. Teléfono: 032574067 | Oficinas del GAD Parroquial | No | | | | | |
| | | | | | | | | |



| |
|--|
| Portal de Trámite Ciudadano (PTC) |
| 30/06/2017 |
| MENSUAL |
| SECRETARIA GAD PARROQUIAL BOLIVAR |
| ALICIA TOAINGA |
| parroquia_bolivar@yahoo.com |
| (03) 2574067 |