

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
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013	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 dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retivar 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 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 para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:30 a 17:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Oficinas unicas en el Centro Parroquial. Edificio del GAD	<a href="http://www.colombio.gob.ec">www.colombio.gob.ec</a>	<a href="http://www.colombio.gob.ec">www.colombio.gob.ec</a>	Si	<a href="http://www.colombio.gob.ec">www.colombio.gob.ec</a>	<a href="http://www.colombio.gob.ec">www.colombio.gob.ec</a>		
2	solicitudes para el Mantenimiento Vial	Beneficio para los habitantes para contar con las vías en buen estado	1.- solicitud dirigido Al PRESIDENTE. 2.- Entrega en Secretaría	1.-Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1.- La maxima Autoridad realiza la Gestion ante el Gobierno Provincial y GAD Municipal	08:30 a 17:00	Gratuito	El tramite se da enseguida de parte del gad, pero eso ya depende las Instituciones competentes, dar paso.	Ciudadanía en general	Oficinas unicas en el Centro Parroquial. Edificio del GAD	<a href="http://www.colombio.gob.ec">www.colombio.gob.ec</a>	<a href="http://www.colombio.gob.ec">www.colombio.gob.ec</a>	Si	<a href="http://www.colombio.gob.ec">www.colombio.gob.ec</a>	<a href="http://www.colombio.gob.ec">www.colombio.gob.ec</a>		
3	Atención al Público en General: problemas de vías, caminos, cuerdas- deslizamientos- terrenos- gestion ante las demas instituciones,obras en las comunidades, Programas de atencion prioritaria	tratar de solucionar los inconvenientes	1.- solicitud dirigido Al PRESIDENTE. 2.- Entrega en Secretaría	1.-Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1.- La maxima Autoridad realiza la Gestion ante el Gobierno Provincial y GAD Municipal 2.- en caso de ser competencia del GAD Parroquial lo realiza con presupuesto del GAD	08:30 a 17:00	Gratuito	El tramite se da enseguida de parte del gad, pero eso ya depende las Instituciones competentes, dar paso.	Ciudadanía en general	Oficinas unicas en el Centro Parroquial. Edificio del GAD	<a href="http://www.colombio.gob.ec">www.colombio.gob.ec</a>	<a href="http://www.colombio.gob.ec">www.colombio.gob.ec</a>	Si	<a href="http://www.colombio.gob.ec">www.colombio.gob.ec</a>	<a href="http://www.colombio.gob.ec">www.colombio.gob.ec</a>		
4																	
5																	
6																	

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámite Ciudadano (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/12/2018						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											anual						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											SECRETARIA GADPRC						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):											CECILIA PERGUACHI CUJI						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:secc003@honorato.com">secc003@honorato.com</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(07) 3022725						

