

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 (S/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	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santiago de Calpi	1. Entregar o enviar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico (antoniojurado@hotmail.com) 2. Las respuestas a los oficios o solicitudes presentadas se entregan 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 retro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la información pública; ó 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	1. La solicitud de acceso a la información pública recepta secretaria 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para su respectiva aprobación 4. Secretaría genera la respuesta y documentación	Todos los días laborables 08:30 a 17:00	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santiago de Calpi	Guayaquil y García Moreno	Oficina del GADPRSC	No	<a href="http://www.santiaгодe.calpi.gub.ec/portal-tramite-ciudadano-portal-pta">http://www.santiaгодe.calpi.gub.ec/portal-tramite-ciudadano-portal-pta</a>	xxx	0	0	
2	Atención en Validad, riego y obras de infraestructura con la maquinaria de la institución	Mantenimiento de caminos, áreas verdes, lugares público, etc.	1. Entregar o enviar la solicitud dirigida al Lic. Antonio Jurado Moncayo PRESIDENTE DEL GADPRSC 2. Detallar los datos personales del solicitante 3. Indicar a que comunidad pertenece y para que actividad solicita el servicio	1. Seguir la programación que está establecida 2. Dar como contraparte el combustible para maquinaria 3. Deben ser trabajos comunitarios o de barrios	1. En un lapso de 2 días se indica la fecha de utilización 2. Previa una inspección de los trabajos que se proyectan realizar 3. Una vez que se ha dado la autorización correspondiente a la máxima autoridad	Todos los días laborables 08:30 a 17:00	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	Instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santiago de Calpi	Guayaquil y García Moreno	Oficina del GADPRSC	No	<a href="http://www.santiaгодe.calpi.gub.ec/portal-tramite-ciudadano-portal-pta">http://www.santiaгодe.calpi.gub.ec/portal-tramite-ciudadano-portal-pta</a>	xxx	20	20	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						Portal de Trámite Ciudadano (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/12/2016												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						SECRETARÍA - TESORERÍA DEL GADPRSC												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Lic. Tania Arntaga												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:wawawaw@calpi.gub.ec">wawawaw@calpi.gub.ec</a>												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						32620251												