

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

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	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio
-----	---------------------------	--------------------------	--	--	---	--------------------------------	-------	------------------------------	---

1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial Rural Santiago de Calpi	1. Entregar o enviar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través del correo electrónico (gadsantiagocalpi@hotmail.com). 2. Las respuestas a los oficios o solicitudes presentadas se entregaran antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar el oficio con la respuesta ya sea electronica o fisica, con la contestacion, a la solicitud según el medio que haya escogido.	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 recepta secretaria la. 2. Luego se remite a la máxima autoridad para su respectiva aprobacion. 3.Secretaria genera la respuesta y documentacion.	Todos los dias laborables a partir de las 08h30 hasta las 17h00	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos									
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:									

y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

aciones 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 (online)	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
--	---	---	--------------------------------------	---	--	---	---	---

Instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Santiago de Calpi	Guayaquil y Garcia Moreno frente al parque central	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literalf)formularios	http://www.administracionpublica.gob.ec/contáctenos/	0	0	0%
Portal de Trámite Ciudadano (PTC)								
DD/MM/AAAA (30/03/2015)								
MENSUAL								
SECRETARIA-TESORERIA GADPRSC								
Lcda. Tania Arteaga								
taniamagali@hotmail.com								
03620-251								