

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 el 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 periodo (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	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. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública o 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.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas		Página web	NO	http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/interajir/formulario	http://www.administracionpublica.gob.ec/constitucion/	3,280	5,840	85%
2	Alcaldía	Atención a la ciudadanía	1. Usuarios solicitar cita por secretaria. 2. Coordinar las necesidades solicitadas en físico antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta de su solicitud en la oficina.	1. Llenar la información con detalle de lo requerido. 2. Presentar por escrito y mantener personalmente el dialogo de lo solicitado.	1. Se acepta la solicitud presentada por el interesado en secretaria. 2. La información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 3. Pasa a la Unidad correspondiente. 4. Notificación de resultados del servicio solicitado.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del GAD Cantonal de Paltas.	Calle 25 de Junio e Independencia, esquina, teléfono 2683045 (frente al parque central de Catacocha).	Tel. 2683045	No	descargar el formulario	www.serviciotransmision.gob.ec			
3	Concejales	Atención a la ciudadanía	1. Entregar la solicitud en físico o a través de correo electrónico o entregar personalmente. 2. Coordinar las necesidades solicitadas en físico antes de los 15 días.	1. Llenar la información con detalle de lo requerido.	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la autorización del Alcalde. 2. Notificación de resultados del servicio solicitado.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del GAD	Calle 25 de Junio e Independencia	Oficina, ventanilla, brigada, correo	No					
4	Secretaría General Prosecretaría Tesorería Dpto. Financiero Auditoría Relaciones Públicas Registro de la Propiedad Obras Públicas Planificación Contabilidad	Atención a la ciudadanía	1. Entregar la solicitud en físico al Alcalde. 2. Coordinar las necesidades solicitadas autorizadas por el Alcalde antes de los 15 días.	1. Llenar la información con detalle de lo requerido. 2. Presentar por escrito de lo solicitado. 3. Cumplir con lo autorizado por el Alcalde o autoridad competente	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la autorización del Alcalde. 2. Notificación de resultados del servicio solicitado.	08:00 a 17:00	Especie Valorada para	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas a nivel	Calle 25 de Junio e Independencia	Oficina, ventanilla, brigada, página	No					
5	Faro del Saber Ciudadano	Atención a la ciudadanía	1. Entregar la solicitud en físico. 2. Atender las necesidades solicitadas en físico antes de los 15 días.	1. Llenar la información con detalle de lo requerido. 2. Presentar por escrito de lo solicitado. 3. Cumplir con lo autorizado por el Alcalde o autoridad competente	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la autorización del Alcalde. 2. Notificación de resultados del servicio solicitado.	12:00 a 21:00	Tarifa por tiempo de con	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas a nivel	Calle 25 de Junio e Independencia	Oficina, ventanilla, brigada, página	No					
6	Unidad de Gestión y Apoyo Social	* Administración * Dispensario Médico * Odontológica y Laboratorio * Guardería Municipal * Farmacia Municipal	1. Entregar la solicitud en físico. 2. Atender las necesidades solicitadas en físico antes de los 15 días.	1. Llenar la información con detalle de lo requerido. 2. Presentar por escrito de lo solicitado. 3. Cumplir con lo autorizado por el Alcalde o autoridad competente	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la autorización del Alcalde. 2. Notificación de resultados del servicio solicitado.	08:00 a 17:00 (Farmacia)	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas a nivel	Calle Lauro Guerrero e Isidro Ayala	Oficina, ventanilla, brigada, página	No					
7	Secretaría Ejecutiva del Consejo	Atención a la ciudadanía	1. Entregar la solicitud en físico. 2. Atender las necesidades solicitadas en físico antes de los 15 días.	1. Llenar la información con detalle de lo requerido. 2. Presentar por escrito de lo solicitado. 3. Cumplir con lo autorizado por el Alcalde o autoridad competente	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la autorización del Alcalde. 2. Notificación de resultados del servicio solicitado.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas a nivel	Calle 25 de Junio e Independencia	Oficina, ventanilla, brigada, página	No					
8	Junta Cantonal de Protección de	Atención a la ciudadanía	1. Entregar la solicitud en físico. 2. Atender las necesidades solicitadas en físico antes de los 15 días.	1. Llenar la información con detalle de lo requerido. 2. Presentar por escrito de lo solicitado. 3. Cumplir con lo autorizado por el Alcalde o autoridad competente	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la autorización del Alcalde. 2. Notificación de resultados del servicio solicitado.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas a nivel	Calle 25 de Junio e Independencia	Oficina, ventanilla, brigada, página	No					
9	Bomberos Municipales	Atención a la ciudadanía	1. Atención de flagelos o accidentes inmediatamente. 2. Respecto a otras actividades inherentes, entregar la solicitud en físico. 3. Atender las necesidades solicitadas en físico antes de los 15 días.	1. Información telefónica o personal del flagelo o accidentes. 2. Llenar la información con detalle de lo requerido. 3. Presentar por escrito de lo solicitado. 4. Cumplir con lo autorizado por el Alcalde o autoridad competente	1. Recepción de la solicitud telefónica o personal en casos de flagelo o accidentes. 2. Se revisa la solicitud presentada por el interesado con la autorización del Alcalde. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	Las 24:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas a nivel	Calle Lauro Guerrero e Isidro Ayala	Oficina, ventanilla, brigada, página	No					
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):													COMUNICACIÓN SOCIAL GAD PALTAS					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):													Lic. Jandry Saraguro Sarango					
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:													comunicacion@paltas.gob.ec					
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:													(07) 2683045					