



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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).                                                                                                                                                                                                                                                                            | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios)                                                                                                                                                                                                              | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)                          | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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                | Se requiere de documentación de dominio público sobre los ámbitos que intervienen en el GAD Parroquial Rural de San Andrés de Pillaro                                                                                                                                       | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas) | 1. 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.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a.m. - 17:00 p.m.                                                                                                                                                                                                                                                                    | Gratis | 15 días                                                | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Andrés de Pillaro                                                                              | 07 de Julio y Alfredo Villacis                                                                                                                                                         | Oficina del GADPR - San Andrés de Pillaro<br>Teléfono: (03) 2860495<br>Correo electrónico: juntap.sandres@yahoo.es<br>Página web: www.gadsanandres.gob.ec                                                   | No                            | No Aplica                                      | No Aplica                                    | 0                                                                                           | 0                                                                        | 100%                                                 |
| 2   | PROYECTO DEL ADULTO MAYOR (Personas de 65 años en adelante) | Promovemos programas de protección, cuidado y participación de los adultos mayores, para que tengan oportunidades de recibir atención integral y puedan compartir sus conocimientos y experiencia a otras generaciones.                                                     | 1. Debe registrarse en cualquiera de los Siete centros gerontológicos de la parroquia:<br>a. Chaupiloma San Luis.<br>b. "Virgen del Rosario"-Huapante Grande.<br>c. Yatchi.<br>d. San Juan de Rumipungo.<br>e. Santa Rita.<br>f. Andahuato Pachcha.<br>g. El Centro Atención domiciliar a los adultos mayores que tienen alguna tipo de discapacidad del convenio MIES-H.G.P.T.                               | 1. Copia de la Cédula de ciudadanía.                                                                                                                 | Presentar la documentación solicitada en el centro Gerontológico que desee asistir.                                                                                                                                                                                                                                                                 | Centros Gerontológicos de la parroquia:<br>1. El Centro: Lunes y Jueves.<br>2. Huapante Grande: Martes.<br>3. Chaupiloma San Luis: Viernes.<br>4. Yatchi: Martes.<br>5. Adahuato Pachcha: Miércoles.<br>6. San Juan Rumipungo: Jueves.<br>7. Santa Rita: Viernes.<br>Desde las 14h00-17h00 | Gratis | Inmediata                                              | Personas de 65 años en adelante                                                                                                                             | Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Andrés de Pillaro                                                                                 | 07 de Julio y Alfredo Villacis                                                                                                                                                         | Oficina del GADPR - San Andrés de Pillaro<br>Teléfono: (03) 2860495<br>Correo electrónico: juntap.sandres@yahoo.es<br>Página web: www.gadsanandres.gob.ec                                                   | No                            | No Aplica                                      | No Aplica                                    |                                                                                             |                                                                          | 100%                                                 |
| 3   | CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL                              | Los Centros de Desarrollo Infantil (CDI) son una estrategia del Gobierno Nacional, a través del Ministerio de Inclusión Económica (MIES), para garantizar el desarrollo integral de los niños y niñas del país, a través de la estimulación temprana y una buena nutrición. | Acudir a cualquiera de los dos Centros de Desarrollo Infantil para registrar a su niño:<br>1. CDI - "Mis travestitos"- Barrio: San José la Victoria.<br>2. CDI - "La Esperanza de los Niños" - Barrio: El Centro.                                                                                                                                                                                             | 1. Cédula o partida de nacimiento del niño.<br>2. Carnet de vacunación.<br>3. Cédula de ciudadanía de papá y mamá.<br>4. Planilla de pago de la luz. | 1. Presentar la documentación solicitada en el centro que desee inscribir a su niño@.                                                                                                                                                                                                                                                               | 07:30 a.m.-15:30 p.m.                                                                                                                                                                                                                                                                      | Gratis | Inmediata                                              | Niños de 12 meses a 36 meses.                                                                                                                               | Parroquia San Andrés de Pillaro<br>1. CDI - "Mis travestitos"- Barrio: San José la Victoria<br>2. CDI - "La Esperanza de los Niños" - Barrio: El Centro. | TÉCNICAS DEL CDI:<br>1. Mis Travestitos/ San José la Victoria /Lcda. Patricia Fonseca / 0997982201<br>2. "La Esperanza de los Niños"/El Centro/ Lcda. Mercedes Quilligana / 0968821277 | Oficina                                                                                                                                                                                                     | No                            | No Aplica                                      | No Aplica                                    |                                                                                             |                                                                          | 100%                                                 |
| 4   | BIBLIOTECA                                                  | Apoyar el plan de estudios, trabajando conjuntamente con toda la comunidad educativa (maestros, profesores, alumnos y familiares).                                                                                                                                          | El servicio es gratuito                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | N/A                                                                                                                                                  | Acercarse al edificio del GAD Parroquial segundo piso.<br><b>Responsable:</b> Lcda. Magali Ayala                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Gratis | Inmediata                                              | Público en general                                                                                                                                          | Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Andrés de Pillaro                                                                              | 07 de Julio y Alfredo Villacis                                                                                                                                                         | Oficina del GADPR - San Andrés de Pillaro<br>Teléfono: (03) 2860495<br>Correo electrónico: juntap.sandres@yahoo.es<br>Página web: www.gadsanandres.gob.ec                                                   | No                            | No Aplica                                      | No Aplica                                    |                                                                                             |                                                                          |                                                      |



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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios)                               | Costo    | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 5                                                                                          | ESCUELA DE MÚSICA/DANZA   | Promover programas de participación e inclusión de los niños, niñas y adolescentes de la Parroquia, en donde puedan desarrollar aptitudes en las disciplinas tanto de música como de danza. | ESCUELA DE DANZA: Jorge Yanchatipan<br>Cel: 0980625748/0987324252<br>ESCUELA DE MÚSICA: Lcdo. Vinicio Córdova<br>Cel: 0991022993   | 1. Copia de la Cédula de ciudadanía del participante y del representante                                                               | Presentar la documentación solicitada en el GAD Parroquial. | 15h00-17h00 p.m.                                                                                            | Gratuito | Inmediata                                              | Los niños y jóvenes Sanandreseños.                                                                                                                          | Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Andrés de Pillaro | 07 de Julio y Alfredo Villacis                                                                                                                                | Oficina del GADPR - San Andrés de Pillaro<br>Teléfono: (03) 2860495<br>Correo electrónico: <a href="mailto:juntap.sandres@yahoo.es">juntap.sandres@yahoo.es</a><br>Página web: <a href="http://www.gadsanandres.gob.ec">www.gadsanandres.gob.ec</a> | No                            | No Aplica                                      | No Aplica                                    |                                                                                             |                                                                          | No aplica                                            |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |                           |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                    |                                                                                                                                        |                                                             | "NO APLICA", debido a que el GADPR San Andrés de Pillaro, no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |          |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                             |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                                                |                                              |                                                                                             |                                                                          |                                                      |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                     |                           |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                    |                                                                                                                                        |                                                             | 31/1/2020                                                                                                   |          |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                             |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                                                |                                              |                                                                                             |                                                                          |                                                      |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                           |                           |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                    |                                                                                                                                        |                                                             | MENSUAL                                                                                                     |          |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                             |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                                                |                                              |                                                                                             |                                                                          |                                                      |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):                                           |                           |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                    |                                                                                                                                        |                                                             | SECRETARÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN ANDRÉS DE PILLARO                     |          |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                             |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                                                |                                              |                                                                                             |                                                                          |                                                      |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |                           |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                    |                                                                                                                                        |                                                             | Ligia Jacqueline Condooy Condooy                                                                            |          |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                             |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                                                |                                              |                                                                                             |                                                                          |                                                      |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |                           |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                    |                                                                                                                                        |                                                             | <a href="mailto:juntap.sandres@yahoo.es">juntap.sandres@yahoo.es</a>                                        |          |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                             |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                                                |                                              |                                                                                             |                                                                          |                                                      |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |                           |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                    |                                                                                                                                        |                                                             | (03) 2860495                                                                                                |          |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                             |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                                                |                                              |                                                                                             |                                                                          |                                                      |