

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 dirigirse 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 (Sí/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 |
|-----|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Lista de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013 | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en forma escrita o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se disponga antes de los 15 días siguientes al día 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 oficina). | 1. Uñear el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 2. Pasar al área que genera, produce o custodia la información; 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta y se le da la respuesta delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:30 a 17:00 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina del Gobierno Parroquial en Jima. | www.gobiernojima.gob.ec | Página web y oficina en la Parroquia de Jima | No | | | 0 | 0 | |
| 2 | Faro del saber ciudadano | Somos una organización sin fines de lucro, que lidera y fomenta la Responsabilidad Social y ejecuta los programas y servicios con el aporte a la comunidad en búsqueda de un desarrollo integral sustentable que tiene la calidad de vida, de realización humana de dignidad en base al mejoramiento de la educación de los ecuatorianos. | Audir a las instalaciones del Faro del saber ciudadano y solicitar el servicio que requiera. | Ninguno. | Audir a las instalaciones del Faro del saber ciudadano y solicitar el servicio que requiera. | 8:30 a 17:00 | Gratis | 0 días | Ciudadanía en general | Se atiende en la parte baja de la oficina del Gobierno Parroquial en Jima. | Ivan Peñafiel y Luis Vargas Torres (esquina), 072 418 005 ext. 107 | Oficina | No | | 600 | 600 | |

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

Portal de Trámite Ciudadano (PTC)

(Viernes 30/10/2015)

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MENSUAL |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | SECRETARIA - TESORERIA |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | Ing. CPA. Silvia Salto |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | opima2012@hotmail.com |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | (02) 2 418 005 EXTENSIÓN 101 |

