

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 (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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
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	08:30 a 17:00	Gratuito	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 relacionados con el aporte a la comunidad en búsqueda de un desarrollo integral sustentable que eleve la calidad de vida, de realización humana, de dignidad en base al mejoramiento de la educación de los ecuatorianos.	Acudir a las instalaciones del Faro del saber ciudadano y solicitar el servicio que requiera.	Ninguno.	Acudir a las instalaciones del Faro del saber ciudadano y solicitar el servicio que requiera.	8:30 a 17:00	Gratuito	0 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la parte baja de la oficina del Gobierno Parroquial en Jima.	Ivan Peñaflor 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]								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:									(Viernes 30/10/2015)								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:									MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):									SECRETARÍA - TESORERÍA								
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:									ggjima2012@hotmail.com								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:									(02) 2 418 005 EXTENSIÓN 101								

