GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PICAIHUA
Ambato - Tungurahua - Ecuador

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																			
d) Los servicios que ofrecce 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**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades del Estado.	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 10 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; 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 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 o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:30 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del Gobierno Parroquial de Picaihua	https://www.google.com/maps/place/Parroquia+Picaigua/@-1.2760412,-78.5875815,17z/data=!4m6!3m5!1s0x91d383f1dc01e3dd:0x7e848b728539da13!8m2!3d-1.2872108!4d-78.5831181!16s%2Fg%2F12lkkg1s?hl=en&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMIEzAK&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMIFzAL&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMIGzAM&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMIHzAN&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMIIzAO&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMIJzAP&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMIKzAQ&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMILzAR&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMIMzAS&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMINzAT&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMIOzAU&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMIPzAV&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMIQzAW&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMIRzAX&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMISzAY&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMITzAZ&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMIUzAa&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMIVzAb&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMIWzAc&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMIXzAd&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMIYzAe&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMIZzAf&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMIazAg&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMIbzAh&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMIczAi&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMIdzAj&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMIezAk&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMIfzAl&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMIgzAm&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMIhzAn&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMIizAo&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMIjzAp&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMIkzAq&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMIlzAr&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMImzAs&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMInzAt&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMIozAu&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMIpzAv&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMIqzAw&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMIrzAx&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMIszAy&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMItzAz&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMIuzAA&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMIvzAB&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMIwzAC&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMIxzAD&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMIyzAE&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMIzzAF&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMIAzAG&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMIBzAH&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMICzAI&ved=0ahUKEwjq6ZfZ2ZCEAxVVRjABHVXcCcMQ_BMIDzAJ