| 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** | **Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio** |
| 1 | ATENCION AL PUBLICO | SERVICIO A LA COMUNIDAD | ACERCARSE DIRECTAMENTE A LA OFICINA DEL GAD PARROQUIAL, PARA LO CUAL DEBERA REALIZAR UN OFICIO DIRIGIDO AL SR. PRESIDENTE SOLICITANDO ALGUN PEDIDO O COPIA DE ALGUN DOCUMENTO | DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO MEDIANTE OFICIO O DE MANERA VERBAL SI SE TRATA DE COPIAS DE CÉDULA U OTRO DOCUMENTO A COLOR EN VISTA QUE NO SE DISPONE DE ESTE SERVICIO EN LA PARROQUIA | UNA VEZ RECIBIDO EL OFICIO ESPERAR LA RESPUESTA O AUTORIZACIÓN DEL SEÑOR PRESIDENTE | DE 8H00 HASTA LAS 12H30 Y DE 13H00 A 16H30 | Gratuito | INMEDIATO | Ciudadanía en general | OFICINA DEL GAD PARROQUIAL UBICADA EN LAS CALLES 13 DE ABRIL Y MOISES ORTIZ | OFICINA DEL GAD PARROQUIAL UBICADA EN LAS CALLES 13 DE ABRIL Y MOISES ORTIZ TELF. 032-770043 | OFICINA | NO | NO APLICA la institucipon no dispone de un formato especifico solo se realiza a través de oficios | NO APLICA la institucipon no dispone de formatos o aplicaciones para descarga cuando la ciudadanía requiere lo solicitan a través de oficios | aproximadamente unas 10 personas han requerido el servicio tanto por oficio y a mayor parte por copias | 10 | 100% se atiende a todos los requerimientos de la polación. |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | "NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC) |
|---|---|
| **FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** | 31/12/2018 |
| **PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** | MENSUAL |
| **UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):** | SECRETARIA |
| **RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):** | ELENA ULLOA MANTILLA |
| **CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** | elenaulloa777@hotmail.com |
| **NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** | 032-770043 |