

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 periodo (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|---|---------------------------|--------------------------|--|--|---|---|--------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|---|
| 1 | ATENCIÓN A LA CIUDADANA | SERVICIO A LA COMUNIDAD | Las personas interesadas pueden acercarse personalmente a las oficinas del GAD Parroquial, y solicitar su necesidad o requerida... | De acuerdo al requerimiento o la necesidad que desea, lo puede hacer verbal o mediante oficio dirigido a la Lic. Nelly Rivera Presidenta del GAD, y si se trata de elaboración de oficio o de copia de copia a otro documento, lo hagan directo ya que como institución estamos dispuestos a ayudarles ya que en la parroquia no disponemos de servicio de aver. | Una vez receiptado el oficio esperar la respuesta o autorización de la señora presidenta. | De Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00, y de 14:00 a 17:00 | Gratis | Inmediato | Ciudadanía en General | Oficinas del Gad Parroquial | Calle Heriberto Jacome y las Palmas, Junto a la cancha cubierta 032741270 | Oficina | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | aproximadamente unas 3 personas han requerido el servicio tanto por oficio y la mayor parte por copia | | 98% se atiende todos los requerimientos de la población |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 31/12/2019 | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a): | | | | | | | | | | | | SECRETARÍA | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | TIGLA - PAULINA LLUGLLA | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | paullinagua@hotmail.com | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (03) 2 741-270 | | | | | | |