

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 CIUDADANIA  | 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 autorización de la señora presidenta. | De Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00, y de 14:00 a 18:00                       | Gratis | Instantáneo  | 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                                    |  |  | NINGUN MOZADOR HA SOLICITADO INFORMACION EN ESTE MES. |
| 6   |                           |                          |  |  |  |   |        |  |   |   |   |  |                               |  |  |  |  |   |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |                           |                          |  |  |  |   |        |  |   |   |   | 31/10/2020   |                               |  |  |  |  |   |
| 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 LLUGLIA  |                               |  |  |  |  |   |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: |                           |                          |  |  |  |   |        |  |   |   |   | <a href="mailto:paullinalluglia@hotmail.com">paullinalluglia@hotmail.com</a>   |                               |  |  |  |  |   |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |                           |                          |  |  |  |   |        |  |   |   |   | (03) 2 741-270   |                               |  |  |  |  |   |