

## 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 ciudadano 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 (S/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 (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. | Cualquier información que concierna al GAD Parroquial. | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>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)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas) | Se presentará un oficio dirigido a la máxima autoridad detallando el pedido que lo requiere  | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:30 a 17:30   | Gratis | 10 días plazo más 5 días de prórroga                   | Ciudadanía en general  | GADPR JUAN MONTALVO                             | NARCHIN Y PERIMETRAL  | <a href="mailto:gs@juanmontalvo2020@hotmail.com">gs@juanmontalvo2020@hotmail.com</a><br><a href="mailto:gs@juanmontalvo2020@hotmail.com">gs@juanmontalvo2020@hotmail.com</a><br><a href="tel:06-3012378">06-3012378</a> | SI                           |  |  |   |  |  |  |
| 4  |   |  |  |  |   |   |        |  |  |   |   |   |                              |  |  |   |  |  |  |
| 5  |   |  |  |  |   |   |        |  |  |   |   |   |                              |  |  |   |  |  |  |
| 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 Trámites Ciudadanos (PTC)   |   |                              |  |  |   |  |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |   |  |  |  |   |   |        |  |  |   | DD/MM/AAAA<br>31/11/2022  |   |                              |  |  |   |  |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |   |  |  |  |   |   |        |  |  |   | MENSUAL   |   |                              |  |  |   |  |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):   |   |  |  |  |   |   |        |  |  |   | SECRETARÍA / TESORERA   |   |                              |  |  |   |  |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |   |  |  |  |   |   |        |  |  |   | ANA GABRIELA AGUAS BUITRON  |   |                              |  |  |   |  |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |   |  |  |  |   |   |        |  |  |   | <a href="mailto:gs@juanmontalvo2020@hotmail.com">gs@juanmontalvo2020@hotmail.com</a>  |   |                              |  |  |   |  |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |   |  |  |  |   |   |        |  |  |   | 06 3012378  |   |                              |  |  |   |  |  |  |