

## 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 deben 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>(Días, Horas, 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<br>(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 (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |  |
|--|---|---|---|--|--|---|----------|--|---|---|---|---|----------------------------------|--|--|---|--|--|--|
| 1  | Solicitud de acceso a la información pública. | Cualquier información que concierne 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 siguientes al Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas) | Se presentara un oficio dirigido a la máxima autoridad solicitando el pedido que lo requiera   | 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 misma autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente el 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   | Gratuito | 10 días plazo más 5 días de prórroga                   | Ciudadanía en general   | GADPE JUAN MONTALVO                             | NARCHIN Y PERIMETRAL  | <a href="mailto:gadjuamontalvo2020@bce.mil.com">gadjuamontalvo2020@bce.mil.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>31/01/2023  |   |                                  |  |  |   |  |  |  |
| 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 AGUIAS BLUTRON   |   |                                  |  |  |   |  |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |   |   |   |  |  |   |          |  |   |   | <a href="mailto:gadjuamontalvo2020@bce.mil.com">gadjuamontalvo2020@bce.mil.com</a>  |   |                                  |  |  |   |  |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |   |   |   |  |  |   |          |  |   |   | 06 3012378  |   |                                  |  |  |   |  |  |  |