



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 (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 | Informar a la ciudadanía en lo que requiera | 1. Entregar la solicitud información correspondiente.<br>2. Estar pendiente de que la respuesta 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 | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública;<br>2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 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.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 17:00  | Gratuito | 15 días   | Ciudadanía en general  | Se atiende en la oficina queda en la parroquia San Antonio | Vía San Antonio - San Vicente a los lados de la Plazaleta Raúl Andrade.  | Oficina de secretaría del GAD Parroquial   | No                            | <a href="#">SOLICITUD DE ACCESO</a>            | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 0   | 0  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |  |
| 4  |  |   |   |  |   |  |          |   |  |  |  |  |                               |  |   |   |  |  |  |
| 5  |  |   |   |  |   |  |          |   |  |  |  |  |                               |  |   |   |  |  |  |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |  |   |   |  |   | "NO APLICA", debido a que la (nombre de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)                |          |   |  |  |  |  |                               |  |   |   |  |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |   |   |  |   | 30/6/20200   |          |   |  |  |  |  |                               |  |   |   |  |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |   |   |  |   | MENSUAL  |          |   |  |  |  |  |                               |  |   |   |  |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):   |  |   |   |  |   | AREA ADMINISTRATIVA  |          |   |  |  |  |  |                               |  |   |   |  |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):                       |  |   |   |  |   | ING. CIRILO ZAMBRANO SEGOVIA   |          |   |  |  |  |  |                               |  |   |   |  |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |  |   |   |  |   | <a href="mailto:info@sanantonio.gad.parroquia.sanantonio.gob.ec">info@sanantonio.gad.parroquia.sanantonio.gob.ec</a> |          |   |  |  |  |  |                               |  |   |   |  |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |   |   |  |   | 052-546-101 ext.102  |          |   |  |  |  |  |                               |  |   |   |  |  |  |