



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, | 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 | GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN JUAN | 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 10 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 retiro en oficinas). | 1. Llenar el formulario de la información pública; ó<br>2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea).<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 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 o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta.<br>4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido. | 08:00 a 17:00  | Gratuito | 15 días   | Ciudadanía en general  | SECRETARIA - TESORERA GENERAL DEL GOBIERNO PARROQUIAL | <a href="#">CALLE AV. MOHSES SILVA, FRENTE AL MERCADO PARROQUIAL</a>   | PAGUINA WEB, OFICINA DEL GAD   | SI                            |  |  |   |  |  |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |  |   |  |  |  |  |          |   |  |   | PORTAL DE TRAMITE CIUDADANO (PTC)  |  |                               |  |  |   |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |   |  |  |  |  |          |   |  |   | 30/11/2021   |  |                               |  |  |   |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |   |  |  |  |  |          |   |  |   | MENSUAL  |  |                               |  |  |   |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):   |  |   |  |  |  |  |          |   |  |   | SECRETARIA - TESORERA  |  |                               |  |  |   |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):                       |  |   |  |  |  |  |          |   |  |   | María Dolores Silva  |  |                               |  |  |   |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |  |   |  |  |  |  |          |   |  |   | <a href="mailto:ggsanjuan@gmail.com">ggsanjuan@gmail.com</a>   |  |                               |  |  |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |   |  |  |  |  |          |   |  |   | 032933-095   |  |                               |  |  |   |  |  |