

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 (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  | Asesoría a ciudadanos/as. | Los ciudadanos/as acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los diversos casos que le afecta. | Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidor/a que atiende al público.             | Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente. | 1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso.<br>2. Se realizará la asesoría respectiva. | 8:00 a 17:00  | Gratuito | 15 días  | Ciudadanía en general   | Se atiende en el GADPRC                         | <a href="#">CABECERA COMUNITARIA COMUNITARIA DE DCS y Oficina de Coordinación Interinstitucional ubicada en la ciudad del Caca.</a>                           | NO APLICA   | No                           | No se utiliza formulario para este servicio    | No existe servicio de atención de casos por internet. | 1   | 24   | "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. |
| 2  | Apoyo a a ciudadanos      | Realizar oficinas para apoyar hacer gestiones  | Los ciudadanos acuden al GADPRAL para exponer su demanda   | Acudir al GADPRC   | 1. Exponer su situación. 2. Puntualizar el apoyo que necesita (que oficina hay que realizar)                         | 8:00 a 17:00  | Gratuito | 1 día  | Ciudadanía en general   | Se atiende en el GADPRC                         | <a href="#">CABECERA COMUNITARIA COMUNITARIA DE DCS y Oficina de Coordinación Interinstitucional ubicada en la ciudad del Caca.</a>                           | NO APLICA   | No                           | No se utiliza formulario para este servicio    | No existe servicio de atención de casos por internet. | 1   | 10   | "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. |
| 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:   |                           |  |  |  |  | 00/00/00<br>31 DE MARZO DEL 2023  |          |  |   |   |   |   |                              |  |   |   |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |                           |  |  |  |  | MENSUAL   |          |  |   |   |   |   |                              |  |   |   |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):   |                           |  |  |  |  | PRESIDENCIA - SECRETARÍA/TESORERÍA  |          |  |   |   |   |   |                              |  |   |   |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |                           |  |  |  |  | NANCY DEL CARMEN CASTRO LOPEZ   |          |  |   |   |   |   |                              |  |   |   |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |                           |  |  |  |  | <a href="mailto:www@comunidad.gov.ec">www@comunidad.gov.ec</a>  |          |  |   |   |   |   |                              |  |   |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |                           |  |  |  |  | 978621645   |          |  |   |   |   |   |                              |  |   |   |  |  |