

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 (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en línea) | 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. | Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP). | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escogió de manera física en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarifa o a través de los medios digitales que disponga. | 1. Llenar el requerimiento de 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 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. | 08:00 a 17:00  | Gratuito | 10 días plazo más 5 días de prórroga                   | Ciudadanía en general   | GAD Santa Rosa De Flandes                       | Cdla. Alfaro Torres Calle 13 de Diciembre s/n   | Oficinas a nivel nacional: presencial / ventanilla / sitio web institucional  | SI                            | <a href="#">DESCARGAR FORMULARIO</a>           | <a href="#">LINK SERVICIO</a>                 | 0   | 0  | La información se dispone en la entidad cuando la ciudadanía lo solicite sera entregada mediante los mecanismos ya detallados |
| <b>Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b> |   |  |   |  |   | <b>NO APLICA, debido a que GAD Santa Rosa De Flandes no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC)</b> |          |  |   |   |   |   |                               |  |   |   |  |   |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |   |  |   |  |   | DD/MM/AAAA<br>31/08/2020   |          |  |   |   |   |   |                               |  |   |   |  |   |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |   |  |   |  |   | MENSUAL  |          |  |   |   |   |   |                               |  |   |   |  |   |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):  |   |  |   |  |   | SECRETARÍA TESORERÍA   |          |  |   |   |   |   |                               |  |   |   |  |   |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                              |   |  |   |  |   | VASQUEZ PERALTA KARLA ANGELICA   |          |  |   |   |   |   |                               |  |   |   |  |   |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                 |   |  |   |  |   | jsantarsanaranjal@gmail.com  |          |  |   |   |   |   |                               |  |   |   |  |   |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                  |   |  |   |  |   | (04)3029165 EXTENSIÓN (No Aplica por ser línea directa)  |          |  |   |   |   |   |                               |  |   |   |  |   |