



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Literal 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<br>(Sí/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 canales disponibles de ciudadanos 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 escogian con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) de manera física en las oficinas del GAD Parroquial de Tenguapalpa. | 1. Llenar el requerimiento de información pública y Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.              | 1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución; luego pasa al área que genera. 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, y luego se 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   | En las oficinas del GAD Parroquial Tenguapalpa  | Calle 10 de agosto S/N, a lado de las oficinas de ces. Teléfono: 042744353  | En las oficinas del GAD Parroquial Tenguapalpa   | No                               | <a href="#">file:///C:/Users/Usuario/Downloads/SOLICITUD%20ACCESO%20INFORMACION%20PUBLICA.pdf</a>                               | No existe servicio de atención de casos por internet. | 0   | 0  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadan. |
| 2  | Asesoría a ciudadanos/as                       | Los ciudadanos/as acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los diversos casos que les afecta.  | Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante el secretario o auxiliar de secretaría que atiende al público  | Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos describirán el caso con detalles para ser atendido adecuadamente. | Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. Y se procede de manera enojugada a realizar la asesoría respectiva.  | 08:30 a 17:30   | Gratuito | De 2 a 5 minutos  | Ciudadanía en general   | En las oficinas del GAD Parroquial Tenguapalpa  | Calle 10 de agosto S/N, a lado de las oficinas de ces. Teléfono: 042744353  | En las oficinas del GAD Parroquial Tenguapalpa   | No                               | No se utiliza formulario para este servicio   | No existe servicio de atención de casos por internet. | 0   | 0  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadan. |
| 3  | Formulario de Peticion de Obras                | Atender requerimiento de la ciudadanía   | Presentar la solicitud al GAD con sus respectivas firmas de respaldo.   | Adjuntar los documentos que lo acreditan como tal y adjuntar las firmas que lo respaldan.   | Primero se recibe la solicitud, segundo el presidente la revisa y la delega con la parte económica y legal; tercero, dependiendo lo que pida se realiza el trámite, si está en el presupuesto se hace y si no está se lo pone para el próximo año o se tramita con la municipalidad y Prefectura; cuarto se da seguimiento a la solicitud y quinto se da contestación de los resultados al ciudadano. | 08:30 a 17:30   | Gratuito | 20 días dependiendo lo que conteste las otras instituciones publicas. | Ciudadanía en general   | En las oficinas del GAD Parroquial Tenguapalpa  | Calle 10 de agosto S/N, a lado de las oficinas de ces. Teléfono: 042744353  | En las oficinas del GAD Parroquial Tenguapalpa   | No                               | <a href="#">file:///C:/Users/Usuario/Downloads/SOLICITUD%20DE%20OBRAS%20EN%20TENGUAPALPA.pdf</a>                                | No existe servicio de atención de casos por internet. | 0   | 0  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadan. |
| 4  | Solicitud para participacion en la silla vacia | Solicitud para ejercer el derecho a la participacion ciudadana   | El ciudadano tiene que presentar la solicitud al gad parroquial con toda la documentación que lo respalda.  | Adjuntar los documentos que lo acreditan como tal y adjuntar las firmas que lo respaldan, 24 horas antes de la sesion                     | Una vez analizada la petition, se le comunica la aprobacion de asistencia a la sesion   | 08:30 a 17:30   | Gratuito | 1 día   | Ciudadanía en general   | En las oficinas del GAD Parroquial Tenguapalpa  | Calle 10 de agosto S/N, a lado de las oficinas de ces. Teléfono: 042744353  | En las oficinas del GAD Parroquial Tenguapalpa   | No                               | <a href="#">file:///C:/Users/Usuario/Downloads/SOLICITUD%20PARA%20ACCEDER%20AL%20SERVICIO%20DE%20GAD%20EN%20TENGUAPALPA.pdf</a> | No existe servicio de atención de casos por internet. | 0   | 0  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadan. |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |  |  |   |   |   |   |          |   |   |   |   | "NO APLICA", debido a que el GAD Parroquial de Tenguapalpa no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)   |                                  |   |   |   |  |   |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |  |   |   |   |   |          |   |   |   |   | 31/07/2022   |                                  |   |   |   |  |   |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |  |   |   |   |   |          |   |   |   |   | MENSUAL  |                                  |   |   |   |  |   |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):   |  |  |   |   |   |   |          |   |   |   |   | TESORERA   |                                  |   |   |   |  |   |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):                       |  |  |   |   |   |   |          |   |   |   |   | C.P.A. ENMA LILIANA ALVAREZ MUÑOZ  |                                  |   |   |   |  |   |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |  |  |   |   |   |   |          |   |   |   |   | <a href="mailto:enma@tenguapalpa.gob.ec">enma@tenguapalpa.gob.ec</a>   |                                  |   |   |   |  |   |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |  |   |   |   |   |          |   |   |   |   | (04) 2744353- 0993237688   |                                  |   |   |   |  |   |