



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 período (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 | Solicitud para ejercer el derecho humano de acceso a la información pública | <ol style="list-style-type: none"> <li>Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico.</li> <li>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).</li> <li>Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas).</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó</li> <li>Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea).</li> <li>Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.</li> <li>Pasa al área que genera, produce o custodia la información.</li> <li>Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.</li> <li>Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante</li> </ol> | 08:00 a 17:00  | Gratis | 15 días   | Ciudadanía en general  | Se atiende en las oficinas del Gad Parroquial Valle Hermoso | Calle Av.Reina de la Paz I (02) 2773432  | Oficina  | No                            | <a href="#">link para descargar el formulario de servicios</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. |

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) "NO APLICA", debido a que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de La Villegas no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

|   |  |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  | 31/10/2020   |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                  | MENSUAL  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):                                  | ADMINISTRATIVA   |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):              | MARIBEL LOZADA GARCÉS  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | <a href="mailto:gadprvallehermoso@hotmail.com">gadprvallehermoso@hotmail.com</a> |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:  | (02) 2773-300  |

