

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 (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. | 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 en su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan; de manera física en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cusubamba 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.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 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 próroga                    | Ciudadanía en general   | G.A.D. Cusubamba                                | JUAN MONTALVO S/N Y DOS DE MAYO PONCE Y PAJAN   | Oficinas a nivel nacional: presencial /ventanilla / sitio web institucional   | SI                            | <a href="#">Solicitud Información Pública</a>  | <a href="#">Solicitud</a>                    | 0   | 0  | La información se dispone en la entidad cuando la ciudadanía lo solicite será entregada mediante los mecanismos ya detallados |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |   |  |  |   |   | NO APLICA, debido a que G.A.D. Cusubamba no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |          |  |   |   |   |   |                               |  |  |   |  |   |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |   |  |  |   |   | 31/03/2022   |          |  |   |   |   |   |                               |  |  |   |  |   |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |   |  |  |   |   | MENSUAL  |          |  |   |   |   |   |                               |  |  |   |  |   |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):   |   |  |  |   |   | SECRETARÍA TESORERÍA   |          |  |   |   |   |   |                               |  |  |   |  |   |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |   |  |  |   |   | CHUQUI RAMOS LAURA ESTHELA   |          |  |   |   |   |   |                               |  |  |   |  |   |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |   |  |  |   |   | secretaria-tesoreria@gobiernocusubamba.gov.ec  |          |  |   |   |   |   |                               |  |  |   |  |   |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |   |  |  |   |   | 03-2282-139 EXTENSIÓN (No Aplica por ser línea directa)                                    |          |  |   |   |   |   |                               |  |  |   |  |   |