

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 requerimientos de obras para la comunidad | Comunidades que requieren obras  | 1. Entregar la solicitud<br>2. Estar pendiente de las asambleas para elaboración de presupuesto<br>3. Realizar seguimiento al trámite realizado  | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública;<br>2. Realizar el seguimiento a la solicitud.  | 1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa a la Asamblea para ser analizada<br>3. Se aprueba.<br>4. Se entrega la comunicación con la respuesta al o la solicitante   | 08:00 a 17:00  | Gratuito | 15 días  | a la ciudadanía en general  | Instalaciones del GAD Parroquial La América     | Cdla. Mentor Altamirano - calle Santa Rosa -frenta al cuerpo de Bomberos  | oficinas del GAD Parroquial   | no                            | <a href="http://www.laamerica.gob.ec">www.laamerica.gob.ec</a> | "Este servicio aún no está disponible en línea"  | 0   | 0  | %  |  |
| 2  | Gestión antes los otros niveles de Gobierno            | Beneficiar a las personas para que puedan acceder a los diferentes programas que tiene el Gobierno   | Realizar la Solicitud 2.- Dar seguimiento al trámite   | Realizar la solicitud incluyendo firma de respaldo.  | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.<br>2. Pasa a ser evaluado y aprobado en sesión<br>3. Notificación de resultados.   | 08:00 a 17:00  | Gratuito | 15 días  | a la ciudadanía en general  | Instalaciones del GAD Parroquial La América     | Cdla. Mentor Altamirano - calle Santa Rosa -frenta al cuerpo de Bomberos  | oficinas del GAD Parroquial   | no                            | <a href="http://www.laamerica.gob.ec">www.laamerica.gob.ec</a> | "Este servicio aún no está disponible en línea"  | 0   | 0  | %  |  |
| 3  | Limpieza de las vías                                   | Beneficia a moradores de las comunidades   | 1.- Realizar la Solicitud 2.- Dar seguimiento al trámite   | Realizar la solicitud incluyendo firma de respaldo.  | 1. Se receipta la solicitud<br>2.- Se analiza si es competencia del GAD 3.- se agenda en el cronograma de trabajo de la retroexcavadora 416 E  | 08:00 a 17:00  | Gratuito | 15 días  | a la ciudadanía en general  | Instalaciones del GAD Parroquial La América     | Cdla. Mentor Altamirano - calle Santa Rosa -frenta al cuerpo de Bomberos  | oficinas del GAD Parroquial   | no                            | <a href="http://www.laamerica.gob.ec">www.laamerica.gob.ec</a> | "Este servicio aún no está disponible en línea"  | 0   | 0  | %  |  |
| 4  | 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 escojan; de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga. | 1. Llenar el requerimiento de información pública; o<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 autoridad | 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 autoridad | 08:00 a 17:00  | Gratuito | 15 días  | a la ciudadanía en general  | Instalaciones del GAD Parroquial La América     | Cdla. Mentor Altamirano - calle Santa Rosa -frenta al cuerpo de Bomberos  | oficinas del GAD Parroquial   | no                            | <a href="http://www.laamerica.gob.ec">www.laamerica.gob.ec</a> | <a href="#">Solicitud de Información pública</a> | 0   | 0  | %  |  |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |  |  |  |  |  | NO APLICA, debido a que G.A.D. Parroquial Rural La América no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |          |  |   |   |   |   |                               |  |  |   |  |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |  |  |  |  | 31/12/2022   |          |  |   |   |   |   |                               |  |  |   |  |  |  |
| 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):                       |  |  |  |  |  | ING. MAYRA FABIOLA REGALADO VASQUEZ  |          |  |   |   |   |   |                               |  |  |   |  |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |  |  |  |  |  | secretaria-tesoreria@laamerica.gob.ec  |          |  |   |   |   |   |                               |  |  |   |  |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |  |  |  |  | (05) 2605585 EXTENSIÓN (No Aplica por ser línea directa)   |          |  |   |   |   |   |                               |  |  |   |  |  |  |