

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 periodo (trimestral)
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Informar a la ciudadanía en lo que requiera	1. Entregar la solicitud información correspondiente. 2. Estar pendiente de que la respuesta se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Luego pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Seguidamente se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Finalmente se entrega la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:30 a 17:30	Gratuito	8 días	a la ciudadanía en general	Instalaciones del GAD Parroquia San Plácido	<a href="#">Calle Tero, de diciembre de a 50 metros de la estación de servicios Sabando.</a>	oficinas del GAD Parroquial	Si			150
2																
3																
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											<a href="#">Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</a>					
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/05/2015					
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL					
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											Secretaría					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											Ing. María Victoria García Cevallos					
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:ps.wasucka@bzam-aj.com">ps.wasucka@bzam-aj.com</a>					
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											52676384					

