



| 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) | 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 | GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL TIXAN | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico.<br>2. 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).<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas). | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la 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. | 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 o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta.<br>4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido. | 07:00 a 16:00   | Gratuito | 15 días  | Ciudadanía en general   | SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO PARROQUIAL      | <a href="#">CALLE YERÓVI FRENTE AL PARQUE CENTRAL</a>   | PAGUINA WEB, OFICINA DEL GAD  | Si                            |  |  |   |  |  |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)  |  |  |   |   |  | <a href="#">PORTAL DE TRAMITE CIUDADANO (PTC)</a>                             |          |  |   |   |   |   |                               |  |  |   |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |  |  |   |   |  | 5/3/2023  |          |  |   |   |   |   |                               |  |  |   |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |  |  |   |   |  | MENSUAL   |          |  |   |   |   |   |                               |  |  |   |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):  |  |  |   |   |  | SECRETARIA/TESORERA   |          |  |   |   |   |   |                               |  |  |   |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):  |  |  |   |   |  | Ing. Vilma Tene   |          |  |   |   |   |   |                               |  |  |   |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:   |  |  |   |   |  | <a href="mailto:qadixan@gmail.com">qadixan@gmail.com</a>                      |          |  |   |   |   |   |                               |  |  |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |  |  |   |   |  | (032)346261   |          |  |   |   |   |   |                               |  |  |   |  |  |