

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 | Requisitos para la obtención del servicio | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público | Costo | Tiempo estimado de respuesta | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio | 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 | Entrega al ciudadano de la información pública del Gad Parroquial, en forma física o por correo electrónico, en cumplimiento a lo establecido en la Constitución y la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información | 1. Descargar el formulario de solicitud de información pública, llenarlo debidamente, suscribirlo y entregarlo en la oficina de recepción de documentos. | Los requisitos para realizar la solicitud constan en el formulario de solicitud de acceso a la información que se descargara próximamente. | 1. La solicitud de envío o entrega en Secretaría de la Oficina Central del Gad Parroquial de Chanduy. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante en el plazo máximo de 15 días. | En Oficina Central de Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 | Gratis | Hasta 10 días plazo contados a partir de la fecha de entrega del formulario de solicitud con eventual prórroga de 5 días por causas justificadas y comunicadas al peticionario | Ciudadanía en general. La solicitud puede ser realizada en forma individual y colectiva | Oficina Central del Gad Parroquial de Chanduy | LINK | Oficina Central -Comunicarse con secretaria/telef. 2909124 Email: jurtsachanduy@yahoo.es | NO | LINK | LINK | En proceso de validación | En proceso de validación | La Institución no cuenta con un mecanismo de medición de la satisfacción ciudadana |
| 3 | ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN GENERAL | Atención personalizada a la ciudadanía recibiendo solicitudes para los directivos de la institución | Dirigirse a la Oficina Central del Gad Parroquial de Chanduy con su debida cédula de identidad para que pueda acceder a realizar su solicitud. | Contar con su respectivo documento de identificación que lo acrediten para realizar su solicitud. | El ciudadano se acercara a la Secretaría de la Oficina Central y formula su requerimiento al servidor público, quien lo direccionara para que reciba la información solicitada. | En Oficina Central de Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 | Gratis | Hasta 5 días plazo | Ciudadanía en general. | Oficina Central del Gad Parroquial de Chanduy | LINK | Oficina Central -Comunicarse con secretaria/telef. 2909124 Email: jurtsachanduy@yahoo.es | NO | LINK | LINK | 15 usuarios semanales | 60 usuarios mensuales | La Institución no cuenta con un mecanismo de medición de la satisfacción ciudadana |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | Portal de Trámite Ciudadano (PTC) | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 30/9/2020 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | SECRETARÍA | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | Lcdo. Fabian Villon Rodriguez | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | jurtsachanduy@yahoo.es | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (04) 2 909124 EXT (NO APLICA) | | | | | | | |