

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 descargará próximamente.	1. La solicitud de enviarse o entregarse 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 mínima 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 contado 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	<a href="#">LINK</a>	Oficina Central -Comunicarse con secretaria/telef. 2909124 Email: jurtachanduy@yahoo.es	NO	<a href="#">LINK</a>	<a href="#">LINK</a>	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 cedula 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	<a href="#">LINK</a>	Oficina Central -Comunicarse con secretaria/telef. 2909124 Email: jurtachanduy@yahoo.es	NO	<a href="#">LINK</a>	<a href="#">LINK</a>	15 usuarios semanales	60 usuarios mensuales	La Institución no cuenta con un mecanismo de medición de la satisfacción ciudadana
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:												28/2/2021						
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:												<a href="mailto:jurtachanduy@yahoo.es">jurtachanduy@yahoo.es</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(04) 2 909124 EXT (NO APLICA)						