

**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<br>(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) | 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 | Información del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Jose Luis Tamayo | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 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). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 6 2. 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. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido. | Lunes a Viernes<br>08:30 a 13:00<br>14:00 a 17:30                             | Gratuito | 15 días  | Ciudadanía en General   | Oficinas del GAD Parroquial                     | Barrio Centenario Av. 09 y Calle 12 Telef. 042779027  | Oficinas del GAD Parroquial   | NO APLICA                        | <a href="http://www.gadiltmuey.gob.ec/media/otaip_archivos/Solicitud de Acceso a la informacion publica.pdf">http://www.gadiltmuey.gob.ec/media/otaip_archivos/Solicitud de Acceso a la informacion publica.pdf</a> | <a href="http://www.gadiltmuey.gob.ec/media/otaip_archivos/Solicitud de Acceso a la informacion publica.pdf">http://www.gadiltmuey.gob.ec/media/otaip_archivos/Solicitud de Acceso a la informacion publica.pdf</a> | NO APLICA  | 0  | 100%   |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |  |  |   |   |  |   |          |  |   |   |   | <b>NO APLICA</b>  |                                  |   |   |  |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |  |   |   |  |   |          |  |   |   |   | 30/6/2021   |                                  |   |   |  |  |  |
| 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):                       |  |  |   |   |  |   |          |  |   |   |   | Lcda. Yeline González Luna  |                                  |   |   |  |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |  |  |   |   |  |   |          |  |   |   |   | <a href="mailto:yelinegonzalez@gadiltmuey.gob.ec">yelinegonzalez@gadiltmuey.gob.ec</a>  |                                  |   |   |  |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |  |   |   |  |   |          |  |   |   |   | 04-2779027  |                                  |   |   |  |  |  |