




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 (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado
1	Solicitud de acceso a la información pública.	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades del Estado	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Esas pendientes de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días comprimidos). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido	1. Llenar el requerimiento de información pública; o 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 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. 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 haga delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 17:00	Gratis	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Oficinas del GAD Parroquial: presencial / ventanilla	Calle Ruben feiriga 5-11 entre el mercado central de Lita Correo electrónico: gadlita14agosto95@gmail.com	Oficinas del GAD Parroquial: presencial / ventanilla	NO APLICA	NO APLICA	ESTE SERVICIO NO SE ENCUENTRA DISPONIBLE ON LINE	No disponemos de un programa de control de satisfacción sobren el uso del servicio	No disponemos de un programa de control de satisfacción sobren el uso del servicio
2	SERVICIO DE ATENCIÓN AL DULTE MAYOR	MANUALES, VISITAS DOMICILIARIAS	ACERCARSE A LAS OFICINAS DEL GOBIERNO PARROQUIAL	COPIA DE LA CÉDULA	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	08:00 a 17:00	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Oficinas del GAD Parroquial: presencial / ventanilla	Calle Ruben feiriga 5-11 entre el mercado central de Lita Correo electrónico: gadlita14agosto95@gmail.com	Ventanilla única	NO	NO APLICA	NO EXISTE SERVICIO DE ATENCIÓN POR INTERNET	0	0
3	ENTREGA DE CERTIFICADOS	CERTIFICADOS DE TRABAJO, HONORABILIDAD, POSESION, COMERCIAL	PRESENCIA DEL SOLICITANTE, CEDULA ORIGINAL, COPIA DE PAGO IMPUESTO PREDIAL	PRESENCIA DEL SOLICITANTE, CEDULA ORIGINAL, COPIA DE PAGO IMPUESTO PREDIAL	1. Se recibe al usuario(a), quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	08:00 a 17:00	Gratis	2 horas	Ciudadanía en general	Oficinas del GAD Parroquial: presencial / ventanilla	Calle Ruben feiriga 5-11 entre el mercado central de Lita Correo electrónico: gadlita14agosto95@gmail.com	Oficinas a escala nacional	No	NO APLICA	NO EXISTE SERVICIO DE ATENCIÓN POR INTERNET	16	16
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)					
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												DD/MM/AAAA 20/11/2020					
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):												ING. ESTEFANIA MAFANQUIER					
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												gadlita14agosto95@gmail.com					
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(06) 267-7005 EXTENSIÓN 102					




Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio

"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.