

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 ciudadanía 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 acumulativo |
|---|--|--|--|--|--|---|----------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|
| 1 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | ofrecer a la ciudadanía en general con las peticiones requerimientos que soliciten | mediante oficio solicitar a presidencia | Dejar el oficio o solicitud en secretaría junto con copias de los documentos personales. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Dar seguimiento para ver donde ha sesgado dicha petición | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 15días | Ciudadanía en general | Secretaría | calle 16 de Julio y Antonio Jose de Sucre | Secretaría 3024833 | No | No | No | 0 | |
| 2 | Apoyo alas Comunidades organizaciones,asociaciones e instituciones | Dotación de obras de acuerdo alas competencias | mediante oficio solicitar a presidencia | Dejar el oficio o solicitud en secretaría junto con copias de los documentos personales. - entregar el nombre de la comunidad o organización ala que pertenece | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa ala reunion de Vocales para la evaluación de aprobación o rechazo de dicha petición | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 15días | Representantes de Comunidades o Oragnizaciones que pertenescan ala Parroquia | Secretaría | calle 16 de Julio y Antonio Jose de Sucre. | Secretaría 3024833 | No | No | No | 6 | 6 |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadano (PTC) | | | | | | | | | | | | Portal de Trámite Ciudadano (PTC) | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 06/05/2017 | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | SECRETARIA/TESORERIA | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | NATALI TAPE MARTINEZ | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | natali108@gmail.com | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 3024833 | | | | | |

