



## Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAI

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 dirigirse 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, agencia, 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.	Brindar información o requerimiento de las necesidades de la comunidad	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Establecer el plazo de respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días dispuesto en el Art. 3 o de la LOTAI (10 días y 5 días con posterioridad). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio en que haya escogido (servicio en línea o retirada en oficinas).	1. Llenar el requerimiento de información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en linea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	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 haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAI. 4. Se remite la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 17:30	Gratis	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	GAD PARROQUIAL TOACASO: OFICINAS DE SECRETARIA Y TESORERIA	Calle Bolívar y Manabi Teléfono 2 716 439 Correo electrónico: <a href="mailto:gadparroquial_toacaso@yahoo.com">gadparroquial_toacaso@yahoo.com</a>	PAGINA WEB Y OFICINAS DEL GOBIERNO PARROQUIAL TOACASO	NO	<a href="#">Literal_d_Formulario_requerimiento_acceso_a_la_informacion_pública.xls</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	No existe registro de números de personas que accedieron a este servicio	No existe registro de números de personas que accedieron a este servicio	No existe registro de números de personas que accedieron a este servicio
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		