

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL PIARTAL**



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)	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)	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	Requerimiento de Información gestión parroquial.	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 15 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	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 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 haya delegado oficialmente.	08:00 a 16:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Edificio GAD Piartal	Dirección de Página Web	Página Web -	No	Formulario de Servicios	Servicio por internet	0	0	100%	
2	Uso del Espacio Público para eventos deportivos, culturales y religiosos.	Autorización del Uso del Espacio Público dentro de la parroquia.	1. Ingresar la solicitud	1. Ingresar la solicitud adjuntando plan de contingencia y memoria fotografica del sector donde se requiere utilizar el espacio	1. Si es presedente y cumple con los documentos habilitantes procede a autorizar directamente el uso	08:00 a 16:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Edificio GAD Piartal	CALLE 28 DE ABRIL Y JACINTO POZO	OFICINAS	No	NO	NO	1	0	100%	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/08/2021													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						SECRETARIA - TESORERA - GAD PIARTAL													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):						DIANA ELIZABETH QUEMA TAIMAL													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						dianaquemataimal@gmail.com													
NUMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA						06 - 3013548													