

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

g) 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 dónde 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)	Numero de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Numero de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado
1	Solicitudes de las comunas, comunidades, barrios y demás actores sociales de la parroquia.	Servicio orientado a la población de San Sebastián del Coca, para satisfacer sus necesidades.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de manera física en las oficinas de GAD PARROQUIAL SAN SEBASTIAN DEL COCA o a través de los medios digitales que disponga.	1. Ingresar la solicitud del requerimiento que necesita. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera o produce respuesta al requerimiento. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante.	08:30 a 17:30	Gratis	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Oficinas del Edificio Parroquial	Vía Coca Lago Agrio km. 16 Correo electrónico: goapasanssec@gmail.com	Oficinas del Edificio Parroquial	Si	Solicitudes	goapasanssec@gmail.com	150	467
2	Solicitud de acceso a la información pública.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia en el GAD PARROQUIAL SAN SEBASTIAN DEL COCA y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escogen, de manera física en las oficinas de GAD PARROQUIAL SAN SEBASTIAN DEL COCA o a través de los medios digitales que disponga.	1. Llenar el requerimiento de 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 en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:30 a 17:30	Gratis	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Oficinas del Edificio Parroquial	Vía Coca Lago Agrio km. 16 Correo electrónico: goapasanssec@gmail.com	Oficinas del Edificio Parroquial	Si	Solicitud de Acceso a la información pública	goapasanssec@gmail.com	0	6

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: 31/3/2023

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL g): UNIDAD DE GESTION FINANCIERA YA DMINISTRATIVA / O A QUIEN CORRESPONDA

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL g): RUTH GISELA BRAVO ZAMBRANO

CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: ruthgisselabravo@gmail.com

NUMERO TELEFONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 02779316

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.