

## 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 ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de acceso a la información pública.	Acceso a la información del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Gonzol	1. Entregar o enviar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico (gobiernoparroquialsevilla@gmail.com) 2. Las respuestas a los oficios o solicitudes presentadas se entregan antes de los 15 días dispuestos 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 haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	1. Ulenar el requerimiento de información pública; ó 2. Ulenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	ATENCIÓN AL PÚBLICO	08:30 a 17:00	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia Sevilla.	Calle 15 de Agosto y Simos Bolívar	Oficinas del GADPR SEVILLA	NO	<a href="#">NINGUNO</a>	<a href="#">NINGUNO</a>	2 personas al mes	25 personas	90%
2	Atención en vialidad, riego y obras de infraestructura comunitaria	Mantenimiento de vialidad, áreas verdes, lugares público, etc.	Entregar o enviar la solicitud dirigida al señor Walter Hernan Espinoza Chaffa PRESIDENTE DEL GADPRPS: 1.Detallar los datos personales del solicitante 2.Detallar a qué comunidad pertenece y para que actividad solicita el servicio	1. Realizar una acta de compromiso 2.Seguir la programación que está establecida 3.Dar como contraparte el combustible para maquinaria 4.Deben ser trabajos comunitarios o de barrios	1.En un lapso de 2 días se indica la fecha de utilización 2.Previa una inspección de los trabajos que se proyectan realizar 3.Si una vez que se ha dado la autorización correspondiente la máxima autoridad	8:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Artesanos y artesanas registrados	Instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la parroquia Sevilla.	Calle 15 de Agosto y Simos Bolívar	Oficinas del GADPR SEVILLA	NO					
3	Asesoría a ciudadanos/as.	Instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Sevilla	Calle 15 de Agosto y Simon Bolívar	Oficinas del GAD PARROQUIAL SEVILLA	NO													
4																		
5																		
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 30/04/2020												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						SECRETARÍA / TESORERÍA												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						MONICA SANJUNGA												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:monicasanjunga@gmail.com">monicasanjunga@gmail.com</a>												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(01) 3029505												