



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 ciudadanos / 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. Llevar 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.	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	NINGUNO	NINGUNO	2 personas al mes	25 personas	90%
2	Atención en vialidad, riego y obras de infraestructura comunitaria	Mantenimiento de vialidad, áreas verdes, lugares públicos, etc.	Entregar o enviar la solicitud dirigida al señor Walter Herman Espinoza Chaffa PRESIDENTE DEL GADPRPS: 1. Detallar los datos personales del solicitante 2. Indicar a qué comunidad pertenece y para que actividad solicita el servicio	1. Realizar una acta de compromiso programación que está establecida 2. Seguir la programación que está establecida 3. Dar como contraparte el combustible para maquina 4. Deben ser trabajos comunitarios o de barrios		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	Aesoría a ciudadanos/as.	Instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Sevilla	Calle 15 de Agosto y Simon Bolívar	Oficinas del GAD PARRROQUIAL 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 30/09/2020												
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:						monicasanjunga@gmail.com												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(01) 3029505												