

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 período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	Recepción de solicitudes con la comunidad, entidad pública y privada	servicio que esta dirigido a satisfacer las necesidades de la comunidad	Entregar una solicitud del servicio en físico en las oficinas de la institución o a su vez enviar vía correo electrónico	1.- Entregar un oficio dirigido a la máxima autoridad o su delegado. 2.- Copia de cédula de ciudadanía si el caso lo amerita	1.- la solicitud de 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. 4.- Entrega de la comunicación con la respuesta al o la Solicitante.	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30	GRATUITO	15 DÍAS LABORABLES	CIUDADANÍA EN GENERAL	Se atiende en las oficinas de la institución	<a href="#">Calle Pichincha S/N y Quito</a> <a href="#">Teléfono: 038162112</a>	Oficinas de la institución	NO SE APLICA	<a href="#">NO SE APLICA</a>	NO SE APLICA	500 PERSONAS	500 personas	100%	
2	SERVICIOS VARIOS	Facilitación del espacios deportivos como son: La cancha sintetica, piscina temperada, cancha de voley	Acercarse directamente a las oficinas del GAD Parroquial hacer su reservacion para poder hacer uso de estos espacios	Oficio de solicitud dirigido al Señor presidente o su delegado en caso de ser Escuelas, Colegio u otros	1.- Se recibe el oficio de solicitud. 2.- Se envia al Señor Presidente para su autorizacion. 3.- Se establece cronograma de trabajo para ser atendidos.	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30	GRATUITO	INMEDIATAMENTE	CIUDADANÍA EN GENERAL	Se atiende en las oficinas de la institución	<a href="#">Calle Pichincha S/N y Quito</a> <a href="#">Teléfono: 038162112</a>	Oficinas de la institución	SI	<a href="#">NO SE APLICA</a>	NO SE APLICA	47 PERSONAS	47 personas		
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que la Defensoría del Pueblo no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC)													
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						dd/mm/aa 30/11/2019													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						SECRETARÍA - TESORERA													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						GALVEZ GALVEZ MONICA PATRICIA													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:juntaparroquialoa@yahoo.com">juntaparroquialoa@yahoo.com</a> / <a href="mailto:monica_mpoq@hotmail.com">monica_mpoq@hotmail.com</a>													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 3 81 6 21 2													

NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá colocar una nota aclaratoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace para que se dirija al mismo.