

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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Recepción de solicitudes con la comunidad, necesidades de la entidad pública y privada	Servicio que está 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 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 a la solicitante	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30	GRATUITO	15 DÍAS LABORABLES	CIUDADANÍA EN GENERAL	Se atiende en la oficina de la institución	Calle Pichincha 5/N y Quito Teléfono 023816212	Oficinas de la institución	NO SE APLICA	NO SE APLICA	NO SE APLICA	500 Personas	500 Personas	100%
2	SERVICIOS VARIOS	Facilitación de los espacios deportivos, uso biblioteca, maquiñaria, revisión de trabajos en barrios.	Acercarse directamente a las oficinas del GAD Parroquial	Oficio de solicitud dirigido al Señor presidente o su delegado	1. Se recibe el oficio de solicitud. 2.-Se envía al Señor Presidente para su autorización. 3.- Se establece cronograma de trabajo para ser atendidos.	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30	PAGADO	INMEDIATAMENTE	CIUDADANÍA EN GENERAL	Se atiende en la oficina de la institución			SI					
<p>PAR SER PERIODO por las instituciones</p> <p>"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" DEBIDO A QUE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE LLOA NO CUENTA CON UN PORTAL ONLINE PARA TRÁMITES CIUDADANOS (PTC).</p> <p>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 02/04/2024</p> <p>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL</p> <p>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): SECRETARÍA - TESORERÍA</p> <p>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): GALVEZ GALVEZ MONICA PATRICIA</p> <p>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: untaparroquial@yahoo.com / monica_maga@hotmail.com</p> <p>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: (02) 3 81 6 21 2</p>																		