

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 (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
1	Solicitud de Información Pública	Información referente a las gestiones, proyectos y programas que se ejecuta en el GAD	1. Entregar la solicitud en la oficina del GAD	Constar en la solicitud los nombres completos y número de cédula	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. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 18:00	Gratuito	7 días	Ciudadanía en general	Oficinas del GAD parroquial	Parroquia Huertas , Vía principal	Página web y oficina	Si	<a href="http://www.gadhuertas.gob.ec">http://www.gadhuertas.gob.ec</a>	<a href="http://www.gadhuertas.gob.ec">http://www.gadhuertas.gob.ec</a>		
2	Solicitud de equipos e instalaciones	Prestación de equipos de cómputo para reuniones y capacitaciones	1. Entregar la solicitud en la oficina del GAD	Constar en la solicitud los nombres completos y número de cédula	1. Se revisa y analiza la solicitud presentada por el interesado. 2. Notificación de resultados del servicio solicitado.	08:00 a 18:00	Gratuito	7 días	Ciudadanía en general	Oficinas del GAD parroquial	Parroquia Huertas , Vía principal	Página web y oficina	No	<a href="http://www.gadhuertas.gob.ec">http://www.gadhuertas.gob.ec</a>	<a href="http://www.gadhuertas.gob.ec">http://www.gadhuertas.gob.ec</a>		
3																	
4																	
5																	
6																	

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

Portal de Trámite Ciudadano (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	DD/MM/AAAA (31/05/2022)
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCION ADMINISTRATIVA - FINANCIERA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):	OLGER ADAN PEREIRA GUANUCHE
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:olgeradanhuetas@yahoo.com">olgeradanhuetas@yahoo.com</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(593) 7 2146 210

