

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 Requerimiento	Documento donde se solicita la atención en obra o Servicio en beneficio a la comunidad.	1. Entregar la solicitud en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Solicitud impresa. 2. Copia de Cédula de Identidad. 3. Papeleta de Votación.	1. La solicitud ingresada o recibida 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 16:00	Gratis	Indefinido	Ciudadanía en general	Se atiende en la Oficina del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Otón. (Nueva SEDE).	Calle Sucre y Pasaje s/n. Teléfono: 02 3610 - 605	Correo Electrónico, Chat en Línea, Teléfono, Oficina, Página WEB	NO	<a href="#">Descargar Formulario</a>				
2	Atención al Público en General	Ofrecer ayuda material de procedimientos o servicios en beneficio de la Parroquia.	Visitar la oficina de Secretaría del Gobierno Parroquial para ser atendido.	1. Documento de identificación. 2. Documento necesario a presentar.	1. Atención inmediata al usuario. 2. Pasa a la Oficina asignada para su atención. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	08:00 a 16:00	Gratis	Indefinido	Ciudadanía en general	Se atiende en la Oficina del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Otón. (Nueva SEDE).	Calle Sucre y Pasaje s/n. Teléfono: 02 3610 - 605	Oficina, Teléfono	No	<a href="#">Descargar Formulario</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:												31/5/2023						
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):												ING. MARCIA GORDÓN						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:marcia.gordon@goip.gov.ec">marcia.gordon@goip.gov.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												02 3610 - 605						