

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 (S/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 |
|--|--------------------------------|---|--|---|---|--|----------|---|--|--|--|--|------------------------------|--|--|---|--|
| 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 | Gratuito | 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 3610605 | Correo Electrónico, Chat en Línea, Teléfono, Oficina, Página WEB | NO | Descargar Formulario | | | |
| 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 | Gratuito | 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 | Descargar Formulario | | | |
| 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 INFORMACION - 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: | | | | | | | | | | | secretaria@gobiernoautonomo.oton.gu | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 02 3610 - 605 | | | | | | |

