

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) |
|--|--|---|--|---|---|--|--------|---|--|---|--|--|-------------------------------|---|---|--|
| 1  | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública.<br>2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea).<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 17:00  | Gratis | 15 días   | Ciudadanía en general  | Oficina ubicada en las Calles Padre Vicente Pacheco y Salvador Macías | <a href="http://www.mtcm.gub.ec">www.mtcm.gub.ec</a>   | Página web, oficina y redes sociales (facebook)  | Si                            | <a href="http://www.mtcm.gub.ec/transparencia/indicadores">http://www.mtcm.gub.ec/transparencia/indicadores</a> | <a href="http://www.mtcm.gub.ec/comunicacion">http://www.mtcm.gub.ec/comunicacion</a> | 500  |
| 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:   |  |   |  |   |   |  |        |   |  |   | 30/06/2021   |  |                               |   |   |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |   |  |   |   |  |        |   |  |   | MENSUAL  |  |                               |   |   |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):   |  |   |  |   |   |  |        |   |  |   | GOBIERNO PARRQUIAL SOLANO  |  |                               |   |   |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |  |   |  |   |   |  |        |   |  |   | GLADIS VERONICA CHUFA GORDILLO   |  |                               |   |   |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |  |   |  |   |   |  |        |   |  |   | <a href="mailto:www.ppt@parrquialsolano.gub.ec">www.ppt@parrquialsolano.gub.ec</a>   |  |                               |   |   |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |   |  |   |   |  |        |   |  |   | 72137035   |  |                               |   |   |  |

| Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|--|
| 1.000  | 85%  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |