

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

N.º.	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 obtiene).	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 (online)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
------	---------------------------	--------------------------	--	--	---	---	-------	--	---	---	---	---	----------------------------------	--	---	--	--	--

1	Atención al público	Petición de proyectos	<p>1. Entregar la solicitud en físico</p> <p>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días después en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días con prórroga)</p> <p>1. Si esta presente la máxima autoridad se procede a hablar sobre la petición</p> <p>2. Caso contrario entregar el oficio en secretaría.</p> <p>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.</p> <p>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.</p> <p>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.</p> <p>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.</p> <p>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante</p>	08:00 - 13:00 y de 14:00 a 17:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del GADPR	elida_sanango@hotmail.com	Página web y oficina	No	<u>Ninguno</u>	<u>Ninguno</u>	0	0	0%
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		31/12/2020														
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL														
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):		SECRETARIA - TESORERIA														

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ELIDA SANANGO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	elida_sanango@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	0979261250