

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).   | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo    | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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:<br>(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 acceso a la información pública. | Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia de GAD Parroquial Rural Malimpia y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP). | Los ciudadanos y las ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escogió, de manera física en las oficinas de GAD Parroquial Rural Malimpia o a través de los medios digitales que disponga. | 1. Llenar el requerimiento de información pública; 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea); 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. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:00 a 17:00   | Gratuito | 8 días de plazo  | Ciudadanía en general   | Oficina del GAD Parroquial Rural Malimpia       | Calle Telémaco Cortez y Alfonso Nazareno   | Oficina del GADPR MALIMPIA  | No                            | <a href="http://www.malimpia.gob.ec">http://www.malimpia.gob.ec</a> | <a href="#">GAD Parroquial Malimpia</a>         | 0   | 0  | La información se dispone en la entidad, cuando la ciudadanía lo solicite será entregada mediante los mecanismos ya detallado |
| 2  | Atención Ciudadana                            | Servicio orientado a proveer la atención a requerimientos que presente las y los ciudadanos de la Parroquia Malimpia y demás.   | De forma presencial en el área de secretaría del GAD Parroquial Rural de Malimpia  | 1. Registro de ingreso 2. Documentos habilitantes de requerimiento   | 1. Registro de ingreso 2. Presentación de documentos habilitantes del requerimiento. 3. Autorización o firma de la máxima autoridad. 4. Entrega de documento o requerimiento al solicitante   | 08:00 a 17:00   | Gratuito | Inmediatamente y personal                              | Ciudadanía en general   | Oficina del GAD Parroquial Rural Malimpia       | Calle Telémaco Cortez y Alfonso Nazareno   | Oficina del GADPR MALIMPIA  | No                            | No existe link, el servicio es de forma directa                     | No existe link, el servicio es de forma directa | 500   | 550  | 95%   |
| 3  | Punto digitales gratuitos                     | Servicios varios como: impresiones, copias y digitalización de documentos   | Asistencia presencial  | Ninguno  | Registro en línea   | 08:00 a 17:00   | Gratuito | De acuerdo a la petición                               | Ciudadanía en general   | Centro Computo                                  | Calle Carlos Vernaza   | Oficina del GADPR MALIMPIA  | No                            | No existe link, el servicio es de forma directa                     | No existe link, el servicio es de forma directa | 400   | 450  | 90%   |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |   |   |  |  |   |   |          |  |   |   |  | <b>"NO APLICA", debido a que GADPR MALIMPIA no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b>   |                               |   |   |   |  |   |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |   |   |  |  |   |   |          |  |   |   |  | 6/30/2023   |                               |   |   |   |  |   |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |   |   |  |  |   |   |          |  |   |   |  | MENSUAL   |                               |   |   |   |  |   |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):   |   |   |  |  |   |   |          |  |   |   |  | SECRETARÍA  |                               |   |   |   |  |   |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |   |   |  |  |   |   |          |  |   |   |  | ING. MIREYA RIVAS   |                               |   |   |   |  |   |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |   |   |  |  |   |   |          |  |   |   |  | <a href="mailto:mireya1984@hotmail.com">mireya1984@hotmail.com</a>  |                               |   |   |   |  |   |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |   |   |  |  |   |   |          |  |   |   |  | 06-304-1326   |                               |   |   |   |  |   |

NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá colocar una nota aclaratoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace para que se dirija al mismo.