

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 Acceso a la Información Pública	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades del Estado.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico.</li> <li>Estar pendiente de que la solicitud de acceso a la información pública se entregue antes de los 10 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga).</li> <li>Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública;</li> <li>Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea);</li> <li>Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.</li> <li>Passa al área que genera, produce o custodia la información.</li> <li>Se remite a la máxima autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta.</li> <li>Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido.</li> </ol>	08:00 a 17:00	Gratuito	30 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Gobierno Parroquial de Jima	<a href="http://www.gobiernojima.gob.ec">www.gobiernojima.gob.ec</a>	Página web y oficina en la parroquia de Jima	No			0		
4																		
5																		
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						Portal de Tramite Ciudadano (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/05/22												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						SECRETARIA-TESORERA												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						ING. CPA. DIANA QUILUMBAQUI												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:gadjimaadm1923@gmail.com">gadjimaadm1923@gmail.com</a>												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(07) 2 418 005 EXT 101												