



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 período (trimestral)	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	Formulario que permite solicitar información pública, que se genere o se encuentre en poder la institución, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 19).	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 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) 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, ó 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. 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 17:00 DE LUNES A VIERNES	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	En las oficinas del Gobierno Parroquial de Conocoto.	2349582@2075544	Teléfono y por ventanilla	NO	www.gadconocoto.gob.ec				
2	Autorización para ocupar temporalmente el espacio público	Beneficio para grupos de atención prioritaria fundamentalmente	1.- Mediante oficio dirigido a la máxima autoridad.	1.- Presentar la solicitud (Oficio), adjuntando documentación y número de cédula. La petición debe ser concreta y clara con 8 días de anticipación	1.- La solicitud pasa a la máxima autoridad quien la autoriza o no, según el caso. 2. En el caso de ser autorizado secretaria procede con la elaboración de la Autorización. 3. La máxima autoridad revisa y procede a firmar el documento. 4. Se entrega la documentación al solicitante.	De lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	Gratuito	De 1 a 3 días	Ciudadanía en general	En las oficinas del Gobierno Parroquial de Conocoto.	Lola Quintana, calle Benalcázar De 1-34 (Parque Central) Teléfono 02348582	Ventanilla	No	www.gadconocoto.gob.ec		10 personas.		98%
3	Solicitud para ocupar los salones e impartir cursos en el Centro de Formación Comunitaria	Beneficio para toda la comunidad.	1.- Mediante oficio dirigido a la máxima autoridad.	1.- Presentar solicitud con la petición concreta y clara del taller o proyecto.	1.- La solicitud pasa a la máxima autoridad quien la autoriza o no, según el caso. 2. Una vez autorizado se procede a coordinar con la responsable del C.F.C., quien coordinara y reservara según el pedido solicitado.	De lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	Gratuito	De 1 a 3 días	Ciudadanía en general	Centro de Formación Comunitaria, (salones)	Calle Simón Bolívar y Sucre. Teléfono 2345118	Teléfono y por ventanilla	No	www.gadconocoto.gob.ec		30 personas		98%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámite Ciudadano (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/9/2020						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												Secretaría de Presidencia del GADPRC						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												Valeria Venegas						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												secretaria@gadconocoto.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(593) 2 2 349 582						