Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																	
d) Los servicios que ofrecce 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 período (mensual)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**
1	Atención al público	Atender consultas y tramites de competencia del GAD	Efectuar personalmente la consulta o presentar la documentación y requisitos según el trámite	1. Identificación del peticionario. 2. Suscribir registro de atención al público. 3. Para iniciar trámites, justificar representación como dirigente o líder de una organización o grupo comunitario. 4, Presentar los documentos necesario según el trámite.	1. Personal Administrativo o técnico que mantiene entrevista con el ciudadano interesado en consultar y da solución inmediata, si es de su competencia. 2. Caso contrario recomienda y orienta en la forma como canalizar su petición o trámite.	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Secretaría, Presidente	Av. Principal Víctor Neira gpsanantoniodepaltas@gmail.com	Página web y oficinas del Gad	No	n/a	n/a	15	15
2	Acceso a la información pública	Suministrar información generada en el GAD Parroquia San Antonio	1. Emisión de la información trimestral generada por el GAD en asamblea ciudadana local. 2. A petición de los interesados, mediante solicitud se entrega información específica de la gestión del GAD	1. Consulta directa con el presidente. 2. Presentación de solicitudes en formato preestablecido para suministrar información pública. 3, Presentar los requisitos exigidos según el tipo de trámite.	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 y entrega de la comunicación con	8:00 a 17:00	Gratuito	De 1 a 10 días	Ciudadanía en general	Oficinas del Gad Parroquia San Antonio	Av. Principal Víctor Neira gpsanantoniodepaltas@gmail.com	Página web y oficinas del Gad	No	n/a	n/a	1	1
3	Obras púbilicas	Recepción de solicitudes y/o oficios que solicitan mejoramiento, mantenimiento de caminos vecinales, vías y espacios púbilcos.	Interesados solicitan al GAD que sean atendidas sus peticiones	Solicitud por escrito dirigido al presidente mas documentación personal o comunitaria	1. Ciudadano presenta solicitud de obras, y el presidente en base legal resuelve. 2. Por secretaria se notifica al beneficiario resulto de la petición efectuada.	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del Gad Parroquia San Antonio	Av. Principal Víctor Neira gpsanantoniodepaltas@gmail.com	Página web y oficinas del Gad	No	n/a	n/a	2	2
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:	DD/MM/AAAA (31/08/2023)
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):	SORAYA DELCISNE SALAZAR CONDOY
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	gpsanantoniodepaltas@gmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	997732140

Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
100%
100%
100%