

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 ciudadanía 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.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada en las oficinas de cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan; de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga.	1. Llenar el requerimiento de 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. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	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 en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 - 12:00 / 13:00 - 17:00	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Se atiende en Secretaría del GAD Parroquial Puerto Limón	Calle Arturo Ruiz Mora y Loja	Atención presencial	No	<a href="#">Solicitud de Información Pública</a>	<a href="#">Sitio Web</a>	0	0	0%	
2	Asesoría a ciudadanos/as.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante una servidora que atiende al público.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	08:00 - 12:00 / 13:00 - 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en Secretaría del GAD Parroquial Puerto Limón	Calle Arturo Ruiz Mora y Loja	Atención presencial	No	No se utiliza formulario para este servicio	No	0	0	0%	
3	Servicio al público	Atención a las necesidades en general de la comunidad	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	08:00 - 12:00 / 13:00 - 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en Secretaría del GAD Parroquial Puerto Limón	Calle Arturo Ruiz Mora y Loja	Atención presencial	No	No se utiliza formulario para este servicio	No	0	0	0%	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						NO APLICA, debido a que G.A.D. Parroquial Rural Puerto Limón no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)													
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						30/09/2021													
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):						CEDEÑO INTRIAGO ROSA ALEXANDRA													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						secretaria@puertolimon.gov.ec													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						023 856 296 EXTENSIÓN "NO APLICA" línea directa													