

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 (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
1	Acceso a la Información Pública	DANDO A CONOCER CUAL ES EL PROCEDIMIENTO PARA QUE LA CIUDADANÍA PUEDA ACCEDER A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico dirigido a la Sra. Presidenta, indicando cual o cuales son las solicitudes requeridas. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos 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, correo o retro en oficinas)	Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega al la Sra. Presidenta. 2. Luego se analiza en sesión de junta con todos los vocales del GAD. 3. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del GADP.VICENTINO	<a href="mailto:info@www.gadpvc.net.ec">info@www.gadpvc.net.ec</a> , <a href="http://www.gadpvc.net.ec">http://www.gadpvc.net.ec</a> , <a href="http://www.gadpvc.net.ec">http://www.gadpvc.net.ec</a>	NO	-	No existe servicio de atención de casos por internet o en línea.	-	-	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

NO APLICA

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	1/5/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	SECRETARIA/TESORERA GADP.VICENTINO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):	VERÓNICA GRANDA RÍOS
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:vicentino@pdm.net.ec">vicentino@pdm.net.ec</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(07) 3031830

