

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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo |
|-----|---------------------------|---------------------------|--|--|---|---|-----------------------------|--|---|--|---|---|----------------------------------|--|--|---|--|
| 1 | Convenio EPMAPS | Recolección de lecturas | no aplica (no hay ningún proceso para acceder al servicio) | no aplica (no hay requisitos para obtención del servicio) | no aplica (con se realiza procedimiento) | de acuerdo a calendario de recaudación entregado por la emaps | De acuerdo a la facturación | ninguna | ciudadanía en general | instalaciones del gad parroquial | CALLE PADRE SEGUNDO JARAMILLO | Ventanilla | no | ninguno(no posee in link para descargar informacion) | no aplica (no posee servicio por internet) | 280 | 0 |
| 2 | convenio con el mes | CIBV | Mediante inscripción | no aplica (no hay requisitos para obtención del servicio) | no aplica (con se realiza procedimiento) | 7:30 A 16:00 | Gratuito | ninguna | ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional con sede en las capitales de provincias. | Av. 10 de Agosto N4412 y Pajaje Ibarra - (02) 2866718 | Personal | No | ninguno(no posee in link para descargar informacion) | no aplica (no posee servicio por internet) | 50 | 0 |
| | | Atención del adulto mayor | Mediante inscripción | no aplica (no hay requisitos para obtención del servicio) | no aplica (con se realiza procedimiento) | 8:00 A 16:00 | Gratuito | ninguna | ciudadanía en general | instalaciones del gad parroquial | CALLE PADRE SEGUNDO JARAMILLO | Personal | No | ninguno(no posee in link para descargar informacion) | no aplica (no posee servicio por internet) | 40 | 0 |
| 3 | Convenio con Mitel | INFOCENTRO | no aplica (no hay ningún proceso para acceder al servicio) | no aplica (no hay requisitos para obtención del servicio) | no aplica (con se realiza procedimiento) | 9:00 A 18:00 | Gratuito | ninguna | ciudadanía en general | instalaciones del infocentro | VICENTE ARIAS S/N Y MEGUEL HERRER | Personal | No | ninguno(no posee in link para descargar informacion) | no aplica (no posee servicio por internet) | 400 | 0 |

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

NO APLICA (Portal de Trámite Ciudadano (PTC))

| | |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | (29/02/2020) |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | GAD PARROQUIAL RURAL ATAHUALPA |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | DAYANA PINTO SECRETARIA GAD ATAHUALPA |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | dayanapinto@gmail.com |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | 022304-755 |

| |
|--|
| |
| |
| Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 1000% |
| 1000% |
| 1000% |
| 1000% |
| |
| |
| |
| |
| |
| |