

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 (Sí/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	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	ESTE SERVICIO ES PARA SATISFACER TODAS LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD	Entregar solicitud del servicio en físico a las oficinas de la /s instituciones/ o a través del correo electrónico.	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. Para el 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	Lunes a Viernes a 12:30 17h00 08:00 13h30 a	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Gobierno Parroquial	Av. Ecuador -Torata - junto al parque Tef 07-2164320 http://www.torata.gob.ec/	Página web y oficinas el gad parroquial	No	http://www.torata.gob.ec/	http://www.torata.gob.ec/informacion	20	20
2	Facilitar salón de actos, mobiliario y equipos institucionales para reuniones	Facilitar en calidad de préstamo sillas, mesas, equipos informáticos y local.	Acercarse a las oficinas del Gobierno Parroquial y solicitar mediante oficio.	Entregar el oficio en el departamento de Secretaría	La máxima autoridad dispone la prestación de los bienes mediante acta de entregarecepción	Lunes a Viernes a 12:30 17h00 08:00 13h30 a	Gratuito	Inmediato	Publico en general con fines educ	Se atiende en las oficinas del Gobierno Parroquial	Av. Ecuador -Torata - junto al parque Tef 07-2164320 http://www.torata.gob.ec/	Página web y oficinas el gad parroquial	No	http://www.torata.gob.ec/	http://www.torata.gob.ec/informacion	2	2

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

Portal de Trámite Ciudadano (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	2/28/2022
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - FINANCIERA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):	SR. LUÍS E. BARZALLO RIOFRIO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	gadtorata@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	07-2 164 320

