



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

| Denominación del servicio  | Descripción del servicio  | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios)                         | Costo    | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono -particular) | 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   |
|--|---|---|---|---|---|----------|--|---|--|--|---|-------------------------------|---|---|---|--|--|
| Solicitud de Acceso a la Información Pública   | Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades del Estado. | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días dispuesto 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 o retro en oficinas). | 1. Llenar el formulario de 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. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido. | 08:00 a 17:00   | Gratuito | 15 días  | Ciudadanía en general   | Oficina de Secretaría-Tesora del GAD PR de La Victoria | <a href="http://lavictoria.gob.ec/sitioweb/">http://lavictoria.gob.ec/sitioweb/</a>  | Página web y oficina  | si                            | <a href="http://lavictoria.gob.ec/ciudadanos/ciudadanos/tema/2019/01/literal-P2-eneng-2019.pdf">http://lavictoria.gob.ec/ciudadanos/ciudadanos/tema/2019/01/literal-P2-eneng-2019.pdf</a> | <a href="http://lavictoria.gob.ec/codigos/tema/2019/01/literal-P2-eneng-2019.pdf">http://lavictoria.gob.ec/codigos/tema/2019/01/literal-P2-eneng-2019.pdf</a> |   | NO HUBIERON CIUDADANOS QUE ACCEDIERON AL SERVICIO ACUMULATIVO          | 7"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un muestreo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |   |   |   |   | "NO APLICA", debido a que la (nombre de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |          |  |   |  |  |   |                               |   |   |   |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |   |   |   |   | 31/8/2019   |          |  |   |  |  |   |                               |   |   |   |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |   |   |   |   | MENSUAL   |          |  |   |  |  |   |                               |   |   |   |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):   |   |   |   |   | SECRETARÍA-TESORERA   |          |  |   |  |  |   |                               |   |   |   |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |   |   |   |   | GISSELA PAULINA VILLARROEL HERRERA  |          |  |   |  |  |   |                               |   |   |   |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |   |   |   |   | <a href="mailto:gissepauv@hotmail.com">gissepauv@hotmail.com</a>                                      |          |  |   |  |  |   |                               |   |   |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |   |   |   |   | (03)682639  |          |  |   |  |  |   |                               |   |   |   |  |  |