

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 (mensual)	Número de ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	solicitud de acceso a la informacion publica	informacion del Gad Parroquial San Lorenzo	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la informacion pública; 2. Realiza el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la informacion pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la informacion. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido	1. La solicitud de acceso a la informacion pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la informacion. 3. Se remite a la máxima autoridad 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 16:30	Gratuito para acceder a la informacion, costo de acuerdo al número de hojas simples o certificadas	15 dias	Ciudadania en general	Se atiende en las Oficinas del Gad Parroquial San Lorenzo	LINK	www.gadsanlorenzomzomanta.gob.ec	no	LINK	www.gadsanlorenzomzomanta.gob.ec	0	0	0%	
2	Solicitud para el servicio de certificaciones para medidor de luz y agua	solicitud de solicitud	Realizar una petición o solicitud al Representante legal o Presidente,	1.- Se realiza por requerimiento o solicitud al Presidente del Gad Parroquial. 2.- Se obtiene en las oficinas del Gad Parroquial San Lorenzo.	1. La solicitud de acceso a la informacion pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la informacion. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicacion con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 16:30	Gratuito para acceder a la informacion, costo de acuerdo al número de hojas simples o certificadas	2 dias	Ciudadania en general	Se atiende en las Oficinas del Gad Parroquial San Lorenzo	NO	www.gadsanlorenzomzomanta.gob.ec	no	NO	www.gadsanlorenzomzomanta.gob.ec	0	0	80%	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						NO APLICA, debido a que G.A.D. Parroquial Rural San Lorenzo no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC)													
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						28/02/2023													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						SECRETARÍA - TESORERÍA													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						MARIA ALONZO PICO													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						malonzosopico@gadsanlorenzomzomanta.gob.ec													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(05) 2558004 EXTENSIÓN (No Aplica por ser línea directa)													