

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)	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)
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Cualquier información que concierna al GAD Parroquial	<ol style="list-style-type: none"> <li>Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico</li> <li>Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)</li> <li>Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)</li> </ol>	Se presentara un oficio dirigido a la maxima autoridad detallando el pedido que lo requiera	<ol style="list-style-type: none"> <li>La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.</li> <li>Pasa al área que genera, produce o custodia la información.</li> <li>Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.</li> <li>Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante</li> </ol>	08H00 a 18:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	<a href="http://www.urbina.gob.ec">www.urbina.gob.ec</a>
3										
4										
5										
6										
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						30/06/2020				
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL				
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						DIANA IBARRA				
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:diagv02@yahoo.es">diagv02@yahoo.es</a>				
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(06)2963030				