

| 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<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 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 ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 1                                                                                                                                                                                               | Limpieza y mantenimiento de la vía pública             | El GAD de Nueva Fatima a través del auxilior de limpieza realiza el barrio y mantenimiento de los espacios públicos de la cabecera parroquial de Nueva Fatima | Es un servicio público que beneficia a toda la ciudadanía de la cabecera parroquial                                                | El GAD de Nueva Fatima no exige requisito a sus moradores por la prestación de este servicio                                           | El GADP de Nueva Fatima adquiere cada año los insumos necesarios para que el auxilior de aseo realice el barrido de kas calles de la cabecera parroquial de Nueva fatima y realice el mantenimiento a las instalaciones de infraestructura que no son del GAD Parroquial | 08:00 a 17:00                                                                 | Gratis | inmediato                                              | Ciudadania en general                                                                                                                                       | Se atiende en las oficinas del Gobierno Parroquial. | calia 13 de Octubre frente a la iglesia. Edificio del GAD                                                                                                     | GADP NUEVA FATIMA                                                                                                                                                                                           | No                            |                                                |                                              | 126                                                                                       |                                                                        | 95%                                                  |
| 2                                                                                                                                                                                               | Petición verbal para la realización de certificaciones | Solicitud verbal para la realización de certificados de honorabilidad y buena conducta                                                                        | El solicitante debe acercarse a las oficinas del GAD Parroquial y solicitar el servicio                                            | cédula donde consta los nombres completos y apellidos                                                                                  | Inmediatamente despues de lo solicitado se procede a realizar certificación y despachar                                                                                                                                                                                  | 08:00 a 17:01                                                                 | Gratis | inmediato                                              | Ciudadania en general                                                                                                                                       | Se atiende en las oficinas del Gobierno Parroquial. | calia 13 de Octubre frente a la iglesia. Edificio del GAD                                                                                                     | GADP NUEVA FATIMA                                                                                                                                                                                           | No                            |                                                |                                              | 2                                                                                         |                                                                        | 100%                                                 |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)                                                                                                      |                                                        |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                    |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                               |        |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                     |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                             |                               |                                                |                                              |                                                                                           |                                                                        |                                                      |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                                                                          |                                                        |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                    |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                          | 30/11/2020                                                                    |        |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                     |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                             |                               |                                                |                                              |                                                                                           |                                                                        |                                                      |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                                                                |                                                        |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                    |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                          | MENSUAL                                                                       |        |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                     |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                             |                               |                                                |                                              |                                                                                           |                                                                        |                                                      |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):                                                                                                                                                |                                                        |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                    |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                          | PRESIDENCIA                                                                   |        |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                     |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                             |                               |                                                |                                              |                                                                                           |                                                                        |                                                      |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                                                                                                                            |                                                        |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                    |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                          | SANTOS ANTONIO MANCHAY CASTILLO                                               |        |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                     |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                             |                               |                                                |                                              |                                                                                           |                                                                        |                                                      |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                               |                                                        |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                    |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                          | <a href="mailto:antonio_1987@hotmail.com">antonio_1987@hotmail.com</a>        |        |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                     |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                             |                               |                                                |                                              |                                                                                           |                                                                        |                                                      |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                                |                                                        |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                    |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                          | (07)3028423                                                                   |        |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                     |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                             |                               |                                                |                                              |                                                                                           |                                                                        |                                                      |