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 período (mensual)**	**Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
1	Solicitud de acceso a la información pública.	PDIDO POR LOS CIUDADANOS QUE DESEEN CIONOCER LA INFORMACION DEL GADPRSJP	El/la usuario presentará de manera física en las oficinas del GADPR SAN JUAN DE PASTOCALLE la solicitud para el acceso a la información pública	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 2. 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 la información a secretaria para que entregue al responsable de la información. 3. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:30 a 17:30	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	Oficina principal Tesorería y Secretaría	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	http://www.dpe.gob.ec/categorylubiquenos-ern-el-territorio/	Página web del GADPR San Juan de Pastocalle solo para información, oficina todo tipo de trámite y mediante correo electrónico institucional info@pastocalle.gob.ec	Si	No aplica porque el GADPR San Juan de Pastocalle no dispone de formularios especifico para la ciudadanía en general	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	95%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	5
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/07/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Martha Cecilia Pincha Anguisaca
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	info@pastocalle.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(03) 2712575