

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 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 (S/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 (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de acceso a la Información Pública	Proporcionar la Información Pública a la comunidad que lo requiera	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en las oficinas del GAD parroquial. 2. Estar pendientes de entrega antes de los 15 días hábiles en el día de la LOTAIP 10 días y 5 días con prórroga. 3. Entrar la información de las oficinas del GAD Parroquial.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Usar la información del servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Entregar de la respuesta al solicitante.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución. 2. Para el área que genera prolección o custodia la información. 3. Se remite a la misma autoridad para firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entregado de la respuesta al solicitante.	08:00 a 18:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del GAD Parroquial	www.benitez.gob.ec Informacion.Benitez@benitez.gob.ec Teléfono: 0327650009	Página web y oficinas del GAD Parroquial	No	NO DISPONIBLES FORMATEO: EXCELS/DOC	www.benitez.gob.ec	0	0	0%
2	Centro de Terapia Física	Servicios de Rehabilitación integral a personas con discapacidades aplicando tratamientos terapéuticos dirigidos a restablecer la capacidad funcional del individuo, en las áreas biológica y social para mejorar su calidad de vida, incorporarlo o reincorporarlo a la vida productiva	1. Acercarse al Centro de Terapia Física. 2. Esperar su turno.	NINGUNO	Atención por el profesional encargado según su orden de llegada.	08:00 a 12:00	Gratis	15 min	personas que requiera rehabilitación	Centro de Físio Terapia GAD Parroquial	www.benitez.gob.ec Personas.Benitez@benitez.gob.ec Teléfono: 0327650009	Instalaciones del GAD Parroquial	No	NO DISPONIBLES FORMATEO: EXCELS/DOC	www.benitez.gob.ec	500	2.300	90%
3	Intercenro	Facilita servicio de internet y se dictan capacitaciones	Previo a la presentación de la cédula de ciudadanía solicitar una reunión, para las consultas respectivas además de brindar asesoramiento con personal capacitado	Tener cédula de ciudadanía	Presentar documento original de la cédula de ciudadanía	09:00 a 18:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en el GAD Parroquial	www.benitez.gob.ec Personas.Benitez@benitez.gob.ec Teléfono: 0327650009	Página web y oficinas del GAD Parroquial	Si	NO DISPONIBLES FORMATEO: EXCELS/DOC	www.benitez.gob.ec	2400	3400	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/04/2023						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												GAD PARROQUIAL RURAL BENITEZ						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												MARLENE SILVANA JIMES ZURITA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												marlene.jimenez@benitez.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												0327650009						