

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	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)	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)	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	Solicitud de acceso a la información pública.	Solicitud para ejercer el derecho como ciudadano de acceso a la información pública.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. 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 3 días con prórroga)3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido.	1) Llenar el formulario de la solicitud de acceso a información pública, ó 2) Llenar la información si el servicio está disponible en internet . 3) 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 al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrego de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	SECRETARIA	NO	Calle Ramón Mielés Alberto Ferrer s/n Tel: (05) 234-9100 LINEA DIRECTA SIN EXTENSION Este servicio no está disponible en línea	Oficina de Secretaria	Formulario solicitud acceso informacion public	Este servicio no está disponible en línea.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El Estado Parroquial Rural La Unión no posee un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)														
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										31/5/2020				
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL				
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):										SECRETARIA				
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										ANGELA JANETH GARCIA GARCIA				
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										jnagarciamer@hotmail.com				
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(05) 234-9100 LINEA DIRECTA SIN EXTENSION				