

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 o (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 | Solicitud de Información Pública | Este servicio solicita el usuario respecto a la información pública | 1. El ciudadano puede acercarse a Secretaría del GADPRS 2. Entregar la documentación requerida para el trámite respectivo 3. Esperar la información de su trámite | Solicitud y copia de la cédula | 1. Documentación entregada por el usuario. 2. Pasa a la dependencia correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado. | 8:00 a 17:00 | Gratuito | 15 Minutos | Ciudadanía en general | Secretaría Tesorería | Calle principal junto ala iglesia s/n 032579240 | Secretaría Tesorería | No | N/A | N/A | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Certificados de honorabilidad | El ciudadano solicita este servicio para trámites en otras dependencias | 1. El ciudadano puede acercarse a Secretaría del GADPRS 2. Entregar la documentación requerida para el trámite respectivo 3. Esperar la entrega de su certificado | Cedula Original y papeleta de votacion | 1. Documentación entregada por el usuario. 2. Ingresar a Secretaría 3. Notificación de resultados del servicio solicitado. | 8:00 a 17:00 | Gratuito | 5 Minutos | Ciudadanía en general | Secretaría | Calle principal junto ala iglesia s/n 032579240 | Secretaría Tesorería | No | N/A | N/A | 8 | 8 | 100% |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:¶ | | | | | | | | | | | | 31/01/2020 | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | Mensual | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d)¶ | | | | | | | | | | | | SECRETARIA-TESORERA | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d)¶ | | | | | | | | | | | | Tiga.Tatiana Salamea | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | secretaria@parroquiasucumbi.gob.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 32579240 | | | | | | |