

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 / ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |           |
|---|--|---|---|---|--|--|--------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|-----------|
| 1   | Certificado para medidor de agua y luz eléctrica | Beneficio para los ciudadanos de la parroquia en la instalación de medidores.                                 | NO APLICA   | 1.- Presentar Copia a color de Cedula de ciudadanía.<br>2.- Presentar copia blanco y negro de la escritura o predio del bien inmueble   | 1. La solicitud se la presenta en secretaría.<br>2. Solicitar en ventanilla a presidencia, para el visto bueno, 3.-Emite el certificado. | 08:00 a 17:00  | Gratis | 1 día  | Ciudadanía en general   | Se atiende en la oficina del GAD                | <a href="http://gadsua.gob.ec/">http://gadsua.gob.ec/</a>   | Oficina   | NO                            | NO APLICA                                      | NO APLICA                                    | NO APLICA   | NO APLICA  | NO APLICA  | NO APLICA |
|   | Certificado de posesión terrenos                 | Beneficio para los ciudadanos de la parroquia en la legislación de terrenos (y/o gestión de varios servicios) | NO APLICA   | 1.- Presentar Copia a color de Cedula de ciudadanía<br>2.- Presentar documento del bien inmueble que acredite que vive al menos 5 años. | 1. La solicitud se la presenta en secretaría.<br>2. Solicitar en ventanilla a presidencia, para el visto bueno, 3.-Emite el certificado. | 08:00 a 17:00  | Gratis | 1 día  | Ciudadanía en general   | Se atiende en la oficina del GAD                | <a href="http://gadsua.gob.ec/">http://gadsua.gob.ec/</a>   | Oficina   | NO                            | NO APLICA                                      | NO APLICA                                    | NO APLICA   | NO APLICA  | NO APLICA  | NO APLICA |
| <b>Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b> |  |   |   |   |  | NO APLICA, debido a que G.A.D. Parroquia Sua no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |        |  |   |   |   |   |                               |  |  |   |  |  |           |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |  |   |   |   |  | 30/04/2020   |        |  |   |   |   |   |                               |  |  |   |  |  |           |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |  |   |   |   |  | MENSUAL  |        |  |   |   |   |   |                               |  |  |   |  |  |           |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):  |  |   |   |   |  | SECRETARÍA TESORERÍA   |        |  |   |   |   |   |                               |  |  |   |  |  |           |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                              |  |   |   |   |  | ROSAURA YULEISY SILVA MOLINA   |        |  |   |   |   |   |                               |  |  |   |  |  |           |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                 |  |   |   |   |  | info@gadsua.gob.ec   |        |  |   |   |   |   |                               |  |  |   |  |  |           |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                  |  |   |   |   |  | 098869001 EXTENSIÓN (No aplica por ser línea directa)  |        |  |   |   |   |   |                               |  |  |   |  |  |           |