

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 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 | Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades del Estado. | 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 10 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas). | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 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 o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido. | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 8 días | a la ciudadanía en general | Instalaciones del GAD Parroquia San Plácido | Calle 1ero. de diciembre de 1.50 metros de la estación de servicios Sabando. | Oficinas del GAD Parroquial | NO | N/A | Solicitud de Información Pública | 15 | 0 | 95% |
| 2 | Certificado de Residencia al contar con escritura ni pago de servicios básico | Es un documento que sirve como requisito para obtener un crédito o para obtener el medidor de luz, ya que al no tener escritura del terreno donde viven, este documento certifica su domicilio actual. | 1. Solicitar en la secretaría del GAD. | 1. Presentar la cédula de ciudadanía y dar a conocer el domicilio. | 1. El documento lo elabora la Secretaría de GAD. 2. Luego lo firma el presidente 3. Se entrega el documento al ciudadano en Secretaría. | 8:00 a 17:00 | Gratuito | 24 horas | a la ciudadanía en general | Instalaciones del GAD Parroquia San Plácido | Calle 1ero. de diciembre de 1.50 metros de la estación de servicios Sabando. | Oficinas del GAD Parroquial | NO | N/A | http://gadpsanplacido.gob.ec/ | 25 | 12.533 | 80% |
| 3 | Recepción de oficios | Los ciudadanos/as acuden a solicitar mediante oficio algún tipo de obra o de gestión para su comunidad | 1. Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad con un oficio | Documento donde señalan el requerimiento con firma de responsabilidad | 1. Se recibe el documento por medio de secretaría 2. Se realiza el análisis de lo requerido 3. Si se tiene la competencia para cumplir con lo requerido se responde, o se gestiona lo solicitado | 8:00 a 17:00 | Gratuito | 8 días | Ciudadanía en general | Instalaciones del GAD Parroquia San Plácido | Calle 1ero. de diciembre de 1.50 metros de la estación de servicios Sabando. | Oficinas del GAD Parroquial | NO | N/A | http://gadpsanplacido.gob.ec/ | 20 | 12.533 | 80% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | "NO APLICA", debido a que la (nombre de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | 28/2/2020 | | | | | | | | |
| 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): | | | | | | | | | | ING. MARÍA VICTORIA GARCÍA CEVALLOS | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | ipsanplacido@hotmail.com | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | (05) 2 676384 LINEA DIRECTA, SIN EXTENSIÓN | | | | | | | | |