

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL DE PUEBLO NUEVO**
**PORTOVIEJO – MANABÍ**

| 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 período (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<br>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 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó<br>2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea).<br>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.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:30 a 17:00 | Gratuito | 10 días | Ciudadanía en general | Instalaciones del GAD Parroquial Pueblo Nuevo | CALLE SAN ROQUE Y 21 DE OCTUBRE ESQUINA | Página web - redes sociales y oficinas del GAD parroquial | Si | FORMULARIO | NO APLICA EL GAD Parroquial rual Pueblo Nuevo no tiene servicio on line | NO APLICA El GAD Parroquial Pueblo Nuevo no mantiene un sistema de medición para determinar el servicio brindado | NO APLICA El GAD Parroquial Pueblo Nuevo no mantiene un sistema de medición para determinar el servicio brindado | 100% |
| 2 | Certificado de Residencia al con 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 del GAD.<br>2. Luego lo firma el presidente.<br>3. Se entrega el documento al ciudadano en Secretaría. | 08:30 a 17:00 | Gratuito | 24 horas | Ciudadanía en general | Instalaciones del GAD Parroquial Pueblo Nuevo | CALLE SAN ROQUE Y 21 DE OCTUBRE ESQUINA | Página web - redes sociales y oficinas del GAD parroquial | Si | FORMULARIO | NO APLICA EL GAD Parroquial rual Pueblo Nuevo no tiene servicio on line | NO APLICA El GAD Parroquial Pueblo Nuevo no mantiene un sistema de medición para determinar el servicio brindado | NO APLICA El GAD Parroquial Pueblo Nuevo no mantiene un sistema de medición para determinar el servicio brindado | 100% |
| 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.<br>2. Se realiza el analisis de lo requerido.<br>3. Si se tiene la competencia para cumplir con lo requerido se responde, o se gestiona lo solicitado. | 08:30 a 17:00 | Gratuito | 10 días | Ciudadanía en general | Instalaciones del GAD Parroquial Pueblo Nuevo | CALLE SAN ROQUE Y 21 DE OCTUBRE ESQUINA | Página web - redes sociales y oficinas del GAD parroquial | Si | FORMULARIO | NO APLICA EL GAD Parroquial rual Pueblo Nuevo no tiene servicio on line | NO APLICA El GAD Parroquial Pueblo Nuevo no mantiene un sistema de medición para determinar el servicio brindado | NO APLICA El GAD Parroquial Pueblo Nuevo no mantiene un sistema de medición para determinar el servicio brindado | 100% |

| | |
|---|---|
| **Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)** | "NO APLICA", debido a que el Gobierno Parroquial Rural Pueblo Nuevo no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC) |
| **FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** | 28/2/2021 |
| **PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** | MENSUAL |
| **UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):** | SECRETARIA - TESORERA |
| **RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):** | ING. GINA SOLIMAR GARCIA BASURTO |
| **CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** | secretaria-tesorera-gadprpn@outlook.es |
| **NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** | (05) 2424-009 (Linea directa sin extenciones) |