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 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) 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 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 para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 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 servico 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. 2. Luego lo firma el presidente. 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 servico 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. 2. Se realiza el analisis de lo requerido. 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 servico 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:	30/9/2021
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)