

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/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.<br>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).<br>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<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 o quien preside el Comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta.<br>4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido. | 08:00 a 17:00                                                                                                                                 | Gratuito | 15 días                                                | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Se atiende en todas las oficinas del Gobierno Parroquial de San José de Poaló | <a href="https://www.google.com/maps/place/Cant%C3%B3n+P%C3%A1llaro/@-1.1126757,-78.5887783,11z/data=!3m1!1e3!1s0x914d77377b144df614:0x4b790x4eb5e17762b4ac918m2!3d-1.1311342!4d-78.4524591">https://www.google.com/maps/place/Cant%C3%B3n+P%C3%A1llaro/@-1.1126757,-78.5887783,11z/data=!3m1!1e3!1s0x914d77377b144df614:0x4b790x4eb5e17762b4ac918m2!3d-1.1311342!4d-78.4524591</a> | Ventanilla Única                                                                                                                                                                                            | No                            | <a href="http://portal.gob.ec/transparencia/LOTAIP_2018/consultas/SOLICITUD_DE_ACCESO_INFOS PUBLICA.pdf">http://portal.gob.ec/transparencia/LOTAIP_2018/consultas/SOLICITUD_DE_ACCESO_INFOS PUBLICA.pdf</a> | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 0                                                                                         | 0                                                                      | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad cuenta con una sola persona en el área administrativa. |
| 2                                                                                          | Certificado de Honorabilidad                          | Pedido realizado por cualquier ciudadano para trámites personales                                                           | 1. El ciudadano debe entregar copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación.<br>2. El certificado se entrega máximo en un día en Secretaría.                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. Copia de la cédula de identidad                                                                                                                                                                                                              | 1. Entregar copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación.<br>2. Elaboración del certificado en Secretaría.<br>3. Firma de la máxima autoridad del GAD Parroquial                                                                                                                                                                                                                              | 8:00 a 17:00                                                                                                                                  | Gratuito | 1 día                                                  | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Se atiende en todas las oficinas del Gobierno Parroquial de San José de Poaló | <a href="https://www.google.com/maps/place/Cant%C3%B3n+P%C3%A1llaro/@-1.1126757,-78.5887783,11z/data=!3m1!1e3!1s0x914d77377b144df614:0x4b790x4eb5e17762b4ac918m2!3d-1.1311342!4d-78.4524591">https://www.google.com/maps/place/Cant%C3%B3n+P%C3%A1llaro/@-1.1126757,-78.5887783,11z/data=!3m1!1e3!1s0x914d77377b144df614:0x4b790x4eb5e17762b4ac918m2!3d-1.1311342!4d-78.4524591</a> | Ventanilla Única                                                                                                                                                                                            | No                            | <a href="http://portal.gob.ec/transparencia/LOTAIP_2018/consultas/SOLICITUD_DE_CERTIFICADO.pdf">http://portal.gob.ec/transparencia/LOTAIP_2018/consultas/SOLICITUD_DE_CERTIFICADO.pdf</a>                   | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 1                                                                                         | 3                                                                      | 100%                                                                                                        |
| 3                                                                                          | Solicitud de Autorización de uso de espacios públicos | Pedido realizado por cualquier ciudadano para trámites personales                                                           | 1. El ciudadano debe entregar copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación.<br>2. El certificado se entrega máximo en un día en Secretaría.                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. Copia de la cédula de identidad                                                                                                                                                                                                              | 1. Entregar copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación.<br>2. Elaboración del certificado en Secretaría.<br>3. Firma de la máxima autoridad del GAD Parroquial                                                                                                                                                                                                                              | 8:00 a 17:00                                                                                                                                  | Gratuito | 1 día                                                  | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Se atiende en todas las oficinas del Gobierno Parroquial de San José de Poaló | <a href="https://www.google.com/maps/place/Cant%C3%B3n+P%C3%A1llaro/@-1.1126757,-78.5887783,11z/data=!3m1!1e3!1s0x914d77377b144df614:0x4b790x4eb5e17762b4ac918m2!3d-1.1311342!4d-78.4524591">https://www.google.com/maps/place/Cant%C3%B3n+P%C3%A1llaro/@-1.1126757,-78.5887783,11z/data=!3m1!1e3!1s0x914d77377b144df614:0x4b790x4eb5e17762b4ac918m2!3d-1.1311342!4d-78.4524591</a> | Ventanilla Única                                                                                                                                                                                            | No                            | <a href="http://portal.gob.ec/transparencia/LOTAIP_2018/consultas/SOLICITUD_DE_CERTIFICADO.pdf">http://portal.gob.ec/transparencia/LOTAIP_2018/consultas/SOLICITUD_DE_CERTIFICADO.pdf</a>                   | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 0                                                                                         | 0                                                                      | 100%                                                                                                        |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |                                                       |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | "NO APLICA", debido a que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Pícalhua no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |          |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                             |                               |                                                                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                           |                                                                        |                                                                                                             |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                     |                                                       |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 30/09/2018                                                                                                                                    |          |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                             |                               |                                                                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                           |                                                                        |                                                                                                             |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                           |                                                       |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | MENSUAL                                                                                                                                       |          |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                             |                               |                                                                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                           |                                                                        |                                                                                                             |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):                                           |                                                       |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | UNIDAD ADMINISTRATIVA                                                                                                                         |          |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                             |                               |                                                                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                           |                                                                        |                                                                                                             |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |                                                       |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ECON. SILVIA MERCEDES HARO CAÑAR                                                                                                              |          |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                             |                               |                                                                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                           |                                                                        |                                                                                                             |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |                                                       |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <a href="mailto:gadorsanjosedepoalo@gmail.com">gadorsanjosedepoalo@gmail.com</a>                                                              |          |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                             |                               |                                                                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                           |                                                                        |                                                                                                             |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |                                                       |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | (03) 276 8009                                                                                                                                 |          |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                             |                               |                                                                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                           |                                                                        |                                                                                                             |