

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.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan; de manera física en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural o a través de los medios digitales que disponga.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llenar el requerimiento de información pública; o</li> <li>2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea).</li> <li>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.</li> <li>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.</li> <li>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento de la LOTAIP.</li> <li>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.</li> </ol>	08:00 a 17:00	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN ISIDRO	CALLE 10 DE AGOSTO Y MONTUFAR	Oficinas a nivel nacional: presencial / ventanilla / sitio web institucional	SI	<a href="http://www.gpsanidro.gov.ec/media/lotaip_archivos/solicitud_informacionPublica.pdf">http://www.gpsanidro.gov.ec/media/lotaip_archivos/solicitud_informacionPublica.pdf</a>	<a href="http://www.gpsanidro.gov.ec/solicitud/informacion-publica/">http://www.gpsanidro.gov.ec/solicitud/informacion-publica/</a>	0	0	La información se dispone en la entidad cuando la ciudadanía lo solicite será entregada mediante los mecanismos ya detallados
2	Atención en General	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Atención al cliente</li> <li>2.- Certificados de honorabilidad</li> <li>3.- Oficios</li> <li>4.- Recepción de documentos o invitaciones</li> <li>5.- Información</li> </ol>	Acercarse a la Secretaría y llenar el formulario de Solicitud de acuerdo al requerimiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- De acuerdo a la solicitud de acceso a la información se solicita autorización a la máxima autoridad de la institución</li> <li>2.- Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente</li> <li>3.- Entrega documento o respuesta al o la solicitante</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso.</li> <li>2. Se realizará la asesoría respectiva.</li> </ol>	08:00 a 17:00	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN ISIDRO	CALLE 10 DE AGOSTO Y MONTUFAR	Oficinas a nivel nacional: presencial / ventanilla / sitio web institucional	SI	NO APLICA	NO APLICA	50	50	La información se dispone en la entidad cuando la ciudadanía lo solicite será entregada mediante los mecanismos ya detallados
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						NO APLICA, debido a que GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN ISIDRO no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/10/2022												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						SECRETARÍA TESORERÍA												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						ING. LORENA ALEXANDRA REYES YACELGA												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						info@gpsanidro.gov.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(06) 2974 - 230 EXTENSIÓN (No Aplica por ser línea directa)												