

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 dónde 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 (%)	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 que tiene el GADPR Santiago de Calpi.	Información pública sobre proyectos, planes, programas que se están ejecutando y están por ejecutarse en la parroquia.	1. Ingresar mediante oficio o correo electrónico el pedido de la información pública que requiere en los cuales debe constar el nombre completo número de cédula del peticionario, número de teléfono y correo electrónico. 2. cuando este lista la respuesta se la notificará mediante correo electrónico y medio físico comprobando el término de 15 días máximo como lo estipula el Art 9 de la LOTAIP	1. Ingresar mediante oficio con los nombres completos número de teléfono y correo electrónico. 2. Estar pendiente de la notificación que se le realice mediante una llamada, correo electrónico para que lo retire en físico con la información solicitada.	1. La solicitud es ingresada en la secretaría del GAD Panoquiá y es emitida de inmediato al Presidente. 2. El presidente de acuerdo a la petición sumillará a la persona custe de la información solicitada. 3. El funcionario que tenga la información la entregará al presidente para que mediante oficio se remita su respuesta. 4. se realizará una notificación por los medios necesarios para dar agilidad al pedido.	08:00 a 17:00	Gratis	Término de 15 días	Ciudadanía en general	Se atenderá únicamente en el GADPR Santiago de Calpi (Secretaría)	Oficinas del GADPR Santiago de Calpi SECRETARÍA- TESORERÍA.	Oficinas del GADPR Santiago de Calpi.	NO	NO	NO APLICA	1	3	95%
2	Oficios recibidos/ solicitudes	Ingreso de oficios tanto del sector público, privado y ciudadanía.	Ingreso de documentación por secretaría.	1. Oficio dirigido a la máxima autoridad, en la cual debe constar los nombres completos, contacto y correo electrónico del solicitante.	1. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 2. Notificación mediante oficio con la respuesta a la secretaría	8:00 a 17:00	Gratis	Término de 15 días	Sector público, privado y ciudadanía.	Se atenderá únicamente en el GADPR Santiago de Calpi (Secretaría)	Oficinas del GADPR Santiago de Calpi SECRETARÍA- TESORERÍA.	Oficinas del GADPR Santiago de Calpi.	NO	NO	NO	25	120	80%
3	Permiso de uso de espacios públicos	Arriendo, renovación y exhumación de cementerios	Ingreso de documentación por secretaría.	1. Copia de la cédula de identidad y paqueta de votación del arrendatario y del fallecido para arriendo 2. Certificado de detención 3. Oficio dirigido a la máxima autoridad	1. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o quien haya delegado oficialmente.	8:00 a 17:00	Arriendo: \$70 + IVA al m ² . Licencia: \$15 + IVA. bobedas: \$400+ IVA.	Término de 15 días	Ciudadanía en general	Se atenderá únicamente en el GADPR Santiago de Calpi (Secretaría)	Oficinas del GADPR Santiago de Calpi SECRETARÍA- TESORERÍA.	Oficinas del GADPR Santiago de Calpi.	NO	NO	NO	4	24	95%
4	Certificados de honorabilidad / trabajo/	Servicio para los moradores de la parroquia LOS ANDES.	Mediante oficio exposición de motivos con el Presidente del Gobierno Panoquiá	1. copia de la cédula de identidad 2. Paqueta de votación	1. Se remite a la máxima autoridad para la firma del documento.	8:00 a 17:00	Gratis	Término de 15 días	Ciudadanía en general	Se atenderá únicamente en el GADPR Santiago de Calpi (Secretaría)	Oficinas del GADPR Santiago de Calpi SECRETARÍA- TESORERÍA.	Oficinas del GADPR Santiago de Calpi.	NO	NO	NO	0	8	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												NO APLICA						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												08/07/2021						
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):												JENNY VALERIA CUENCA LEMA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												tcuenca2490@gmail.com						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												0326200251						