

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 ciudadanía 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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
1	Solicitud de certificación de residencia	Solicitud de certificación de residencia	1. Acercarse a las instalaciones del GAD Parroquial. 2. Dialogar con el Presidente para solicitarle de manera detallada lo que requiere. 3. Entregar los datos a la secretaría para la redacción y emisión del documento con la firma del presidente	Acercarse a las instalaciones del GAD con la cedula de ciudadanía	1 Comunicación directa con el ejecutivo	8:00 a 16:30	Gratuito	1 hora maximo	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del GAD Parroquial rural Arq. Sixto Duran Ballén	<a href="http://www.gaditrduranballen.gob.ec">www.gaditrduranballen.gob.ec</a>	oficinas del GAD Parroquial	NO			10	10
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	El Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la parroquia Arq. Sixto Duran Ballén	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la solicitud 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 o 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	8:00 a 16:30	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del GAD Parroquial rural Arq. Sixto Duran Ballén	<a href="http://www.gaditrduranballen.gob.ec">www.gaditrduranballen.gob.ec</a>	Página Web y oficinas del GAD Parroquial	SI	<a href="http://www.gaditrduranballen.gob.ec">www.gaditrduranballen.gob.ec</a>	<a href="http://www.gaditrduranballen.gob.ec">www.gaditrduranballen.gob.ec</a>	0	0
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámite Ciudadano (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/08/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											PRESIDENCIA						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											AB. ROBER DARWIN CEDEÑO ALAY						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:rdca@ttd.com">rdca@ttd.com</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											994076196						

