

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 (S/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 Información Pública | Este servicio solicita el usuario respecto a la información pública     | 1, El ciudadano puede acercarse a Secretaría del GADPRU<br>2, Entregar la documentación requerida para el trámite respectivo<br>3, Esperar la información de su trámite | 1. Solicitud   | 1. Documentación entregada por el usuario.<br>2. Pasa a la dependencia correspondiente.<br>3. Notificación de resultados del servicio solicitado. | 08:30 a 17:30  | Gratuito | 15 días  | Ciudadanía en general   | Secretaría                                      | Calle Real y León María Vieira  | Secretaría  | No                           | N/A  | N/A  | 0   | 0  |
| 2  | Certificados de honorabilidad    | El ciudadano solicita este servicio para trámites en otras dependencias | 1, El ciudadano puede acercarse a Secretaría del GADPRU<br>2, Entregar la documentación requerida para el trámite respectivo<br>3, Esperar la entrega de su certificado | Cédula y papeleta de votación  | 1. Documentación entregada por el usuario.<br>2. Ingresa a Secretaría<br>3. Notificación de resultados del servicio solicitado.                   | 8:30 a 17:30   | Gratuito | 5 minutos  | Ciudadanía en general   | Secretaría                                      | Calle Real y León María Vieira  | Secretaría  | No                           | N/A  | N/A  | 0   | 0  |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |                                  |   |   |  |   | "NO APLICA" EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE ULBA NO CUENTA CON UN PORTAL DE TRÁMITES CIUDADANOS |          |  |   |   |   |   |                              |  |  |   |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |                                  |   |   |  |   | 31/07/2022   |          |  |   |   |   |   |                              |  |  |   |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |                                  |   |   |  |   | MENSUAL  |          |  |   |   |   |   |                              |  |  |   |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):   |                                  |   |   |  |   | SECRETARÍA-TESORERÍA   |          |  |   |   |   |   |                              |  |  |   |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |                                  |   |   |  |   | Jesica Guevara Guevara   |          |  |   |   |   |   |                              |  |  |   |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |                                  |   |   |  |   | <a href="mailto:jssvalex30@hotmail.es">jssvalex30@hotmail.es</a>   |          |  |   |   |   |   |                              |  |  |   |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |                                  |   |   |  |   | 032776091-ext.101  |          |  |   |   |   |   |                              |  |  |   |  |

|  |
|--|
|  |
|  |
| Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 0%   |
| 0%   |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |