

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 periodo (trimestral)	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 ciudadanía 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. 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). 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. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	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 o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	LUNES A VIERNES 07:00 a 15:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina matriz del GADPR Tambillo	DIRECCIÓN: García Moreno s/n Camilo Calvache TELEFONOS: 2318096	Recepción del GADPR Tambillo Segundo piso de las instalaciones	no	<a href="http://www.gadrtambillo.gob.ec">www.gadrtambillo.gob.ec</a>	<a href="http://www.gadrtambillo.gob.ec">www.gadrtambillo.gob.ec</a>			"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	SOLICITUDES	PEDIDOS	ACERCARSE A LA SECRETARIA DEL GAD PARROQUIAL PARA ENTREGAR REQUISITOS Y SOLICITUDES	LEENAR LAS SOLICITUDES	SE ENTREGA A LA COMISION RESPECTIVA PARA LAS INSPECCIONES PERTINENTES	LUNES A VIERNES 07:00 a 15:30	Gratuito	8 DIAS	MORADORES DE LA PARROQUIA	Se atiende en la oficina matriz del GADPR Tambillo	CALLE GARCIA MORENO S/N Y CAMILO CALVACHE	Recepción del GADPR Tambillo Segundo piso de las instalaciones	No	<a href="http://www.gadrtambillo.gob.ec">www.gadrtambillo.gob.ec</a>	<a href="http://www.gadrtambillo.gob.ec">www.gadrtambillo.gob.ec</a>			"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Entrega de certificados de residencia en la parroquia de Calderón	PEDIDOS	Los ciudadanos/as acuden a solicitar certificados de residencia dentro de la parroquia de Tambillo	La oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público. 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). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud. Los ciudadanos/as presentan los siguientes documentos: 1. Certificado del presidente del barrio, en el que se detallan los datos completos del peticionario: nombre número de cédula número de lote y dirección exacta; 2. Copia de cédula de ciudadanía; 3. Copia de la escritura o o documento legal que acredite la propiedad del predio. 1) Se recibe la documentación por parte del ciudadano. 2) Revisa la Jefatura Jurídica la documentación. 3) Se autoriza y sumilla en Presidencia 4) Se genera el certificado solicitado. LUNES A VIERNES 07:00 a 15:30	Los ciudadanos/as presentan los siguientes documentos: 1. Certificado del presidente del barrio, en el que se detallan los datos completos del peticionario: nombre número de cédula número de lote y dirección exacta; 2. Copia de cédula de ciudadanía; 3. Copia de la escritura o o documento legal que acredite la propiedad del predio. 1) Se recibe la documentación por parte del ciudadano. 2) Revisa la Jefatura Jurídica la documentación. 3) Se autoriza y sumilla en Presidencia 4) Se genera el certificado solicitado. LUNES A VIERNES 07:00 a 15:30	LUNES A VIERNES 07:00 a 15:30	Gratuito	48 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina matriz del GADPR Tambillo		Recepción del GADPR Tambillo Segundo piso de las instalaciones		<a href="http://www.gadrtambillo.gob.ec">www.gadrtambillo.gob.ec</a>	<a href="http://www.gadrtambillo.gob.ec">www.gadrtambillo.gob.ec</a>			"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Proyecto de asistencia intergeneracional al adulto mayor - Espacios activo	para promover el envejecimiento activo y saludable de las personas adultas mayores con el fortalecimiento de sus habilidades, destrezas y capacidades. Mantener la funcionalidad e independencia de las personas adultas mayores, respetando sus	1. Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad ante un o una servidora que atiende al público. 2. Reciben los ciudadanos/as una llamada inmediatamente después. 3. Se realiza el ingreso al sistema de base de datos.	Los ciudadanos/as presentan documentación por parte del ciudadano. 1. ciudadano. 2) Se convoca a las personas inscritas al centro de asistencia intergeneracional al adulto mayor.	1) Se recibe la documentación por parte del ciudadano. 2) Se convoca a las personas inscritas al centro de asistencia intergeneracional al adulto mayor.	LUNES A VIERNES 07:00 a 15:30	Gratuito	8 DIAS	MORADORES DE LA PARROQUIA	Se atiende en la oficina matriz del GADPR Tambillo	CALLE GARCIA MORENO S/N Y CAMILO CALVACHE	Promotores Sociales en Territorio.	No	<a href="http://www.gadrtambillo.gob.ec">www.gadrtambillo.gob.ec</a>	<a href="http://www.gadrtambillo.gob.ec">www.gadrtambillo.gob.ec</a>	200		100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámite Ciudadano (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/07/2022						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												Tesorería						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												SARA AGUIRRE						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:saramoreno@gadrtambillo@com.ec">saramoreno@gadrtambillo@com.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												2318-096						