

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 ciudadanos 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, como 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 acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|---|---|---|--|---|---|--------|--|---|--|---|---|-------------------------------|--|---|---|---|--|
| 1 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Pedido realizado por cualquier ciudadano/a 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 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 | 08:30 a 17:00 | Gratis | 10 días | Ciudadanía en general | Instalaciones del GAD Parroquial Wilfrido Loor Moreira | MISERVICIOS.MOREIRA.GOV | Página web - redes sociales y oficinas del gad parroquial | SI | comunicacion@moreira.gob.ec | NO APLICA EL GAD Parroquial Wilfrido Loor Moreira no tiene servicios por internet | NO APLICA EL GAD Parroquial Wilfrido Loor Moreira no mantiene un sistema de medición para determinar el servicio brindado | NO APLICA EL GAD Parroquial Wilfrido Loor Moreira no mantiene un sistema de medición para determinar el servicio brindado | 90% |
| 2 | Certificado de Residencia al con contar con escritura de pago de servicios básico | Es un documento que sirve como requisito para obtener un crédito o para obtener el medidor de terreno donde vive, este documento certifica su domicilio actual. | 1. Solicitar en la secretaría del GAD. | 1. Presentar la cédula de ciudadanía y dar a conocer el domicilio | 1. El documento lo elabora la Secretaría del GAD. 2. Luego lo firma el presidente. 3. Se entrega el documento al ciudadano en Secretaría. | 08:30 a 17:00 | Gratis | 24 horas | Ciudadanía en general | Instalaciones del GAD Parroquial Wilfrido Loor Moreira | MISERVICIOS.MOREIRA.GOV | Página web - redes sociales y oficinas del gad parroquial | SI | comunicacion@moreira.gob.ec | NO APLICA EL GAD Parroquial Wilfrido Loor Moreira no tiene servicios por internet | NO APLICA EL GAD Parroquial Wilfrido Loor Moreira no mantiene un sistema de medición para determinar el servicio brindado | NO APLICA EL GAD Parroquial Wilfrido Loor Moreira no mantiene un sistema de medición para determinar el servicio brindado | 100% |
| 3 | Recepción de oficio | Los ciudadanos/as acuden a solicitar mediante oficio algún tipo de obra o de gestión para su comunidad. | 1. Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad con un oficio. | Documento donde señalan el requerimiento con firma de responsabilidad. | 1. Se recibe el documento por medio de secretaría. 2. Se realiza el análisis de lo requerido. 3. Si se tiene la competencia para cumplir con lo requerido se responde, o se gestiona lo solicitado. | 08:30 a 17:00 | Gratis | 10 días | Ciudadanía en general | Instalaciones del GAD Parroquial Wilfrido Loor Moreira | MISERVICIOS.MOREIRA.GOV | Página web - redes sociales y oficinas del gad parroquial | SI | comunicacion@moreira.gob.ec | NO APLICA EL GAD Parroquial Wilfrido Loor Moreira no tiene servicios por internet | NO APLICA EL GAD Parroquial Wilfrido Loor Moreira no mantiene un sistema de medición para determinar el servicio brindado | NO APLICA EL GAD Parroquial Wilfrido Loor Moreira no mantiene un sistema de medición para determinar el servicio brindado | 95% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | "NO APLICA", debido a que el GAD Parroquial Wilfrido Loor Moreira no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | 30/11/2021 | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | SECRETARÍA - TESORERA | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | ING. INÉS FERNANDA VERA CEDÉÑO | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | gsah@moreira.gob.ec | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | 980531630 (El GAD Parroquial Wilfrido Loor Moreira se encuentra en tramites para obtención de la línea telefónica institucional) | | | | | | | | |