



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 (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) |
|--|-----------------------------|---|--|--|---|---|--------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|
| 1  | Recepción de las peticiones | Receptar los oficios de las comunidades e instituciones públicas                            | El solicitante debe acercarse a las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado San Pablo de Tenta                              | Firma de correspondencia recibida  | El presidente recibe analiza y sumilla la solicitud y es despachada de acuerdo a la planificado | 08:00 a 17:00   | Gratis | de un día a 15 días                                    | Ciudadanía en general   | Se atiende en las oficinas del GADSPT           | Centro Parroquial frente al parque central de San Pablo de Tenta  | oficinas del GADSPT   | NO                            | N/A  | N/A  | 16  |
| 2  | Peticion verbal de oficios  | Apoyo a los líderes comunitario en la redacción de oficios y certificados de honorabilidad. | La persona debe acercarse a las oficinas del GADSPT  | El sello para la firma si tuviere y Cedula de ciudadanía para el certificado de honorabilidad  | Despacho inmediato  | 8:00 a 17:00  | Gratis | 1 día  | Ciudadanía en general   | Se atiende en las oficinas del GADSPT           | Centro Parroquial frente al parque central de San Pablo de Tenta  | oficinas del GADSPT   | No                            | N/A  | N/A  | 5   |
| 3  | Información del GADSPT      | Información de presupuestos, procesos de compras públicas y proyectos del GADSPT            | Solicitud dirigida a la máxima autoridad   | sumilla del presidente del GADSPT  | Información inmediata   | 8:00 a 17:00  | Gratis | 1 día  | Ciudadanía en general   | Se atiende en las oficinas del GADSPT           | Centro Parroquial frente al parque central de San Pablo de Tenta  | oficinas del GADSPT   | No                            | N/A  | N/A  | 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:   |                             |   |  |  |   |   |        |  |   |   |   | (31/10/2017)  |                               |  |  |   |
| 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):                       |                             |   |  |  |   |   |        |  |   |   |   | Lcda. Ruth Gonzalez   |                               |  |  |   |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |                             |   |  |  |   |   |        |  |   |   |   | rub_gonz@tomail.com   |                               |  |  |   |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |                             |   |  |  |   |   |        |  |   |   |   | 73030000  |                               |  |  |   |



| Número de ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo |  | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |  |
|--|--|--|--|
| 16   |  | 100%   |  |
| 5  |  | 100%   |  |
| 0  |  | 0%   |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |