

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 (mensual) | 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 | Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Antonio de Pichincha que es reportada en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP). | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud y la presentarán de manera física en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Antonio de Pichincha. | 1. Llenar el requerimiento de información pública; ó 2. Entregar el formulario de forma física en la recepción del GAD de San Antonio de Pichincha 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la o el solicitante. | 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 en cumplimiento del Art. 23 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la o el solicitante. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito | 10 días plazo más 5 días de prórroga | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas de la Institución | De los Hemisferios S3-128 y Av. Aequinoctial Teléfono: (02) 3434894 www.gadisp.gov.ec | Oficinas, canales digitales y redes sociales | Si | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Contacto Ciudadano | 0 | 0 | |
| 2 | Uso de suelo | Servicio prestado a la población, en el cual se emite un certificado temporal para hacer uso del espacio público para actividades en beneficio de la población. | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud y la presentarán de manera física en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Antonio de Pichincha. | • Ruta rótulo o publicidad 1.Solicitud dirigida a Sr. Mario Cevallos, Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural. 2.Fotos impresas de las dimensiones del rótulo o publicidad. • Ruta evento temporal 1.Solicitud dirigida al presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Antonio de Pichincha 2.Copia de permisos emitidos por la Intendencia para la realización del evento. • Ruta cerrar vías por funeral 1.Solicitud dirigida al presidente de la entidad. | 1. La solicitud para permiso de uso de suelo ingresa por ventanilla. 2. Pasa la máxima autoridad para la respectiva autorización. 3. Ingresa al área de secretaría para ser emitido el documento. 4.Entrega del documento al usuario. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito | 15 días | | | | | No | | | 2 | 4 | |
| 3 | Arrendamiento de nichos (cementerio) | Servicio prestado a la población, el cual ponemos a disposición el arrendamiento de nichos dentro del cementerio de la parroquia. | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud y la presentarán de manera física en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Antonio de Pichincha. | *Certificado de defunción *Informe Estadístico de Defunción General *Copia de cédula del fallecido *Copia de cédula de quien se responsabiliza por el nicho *Copia de un servicio básico (agua-luz) | 1. La solicitud para arrendamiento de nichos ingresa por ventanilla. 2. Ingresa al área de cementerio para ser emitido el documento. 3. Entrega del documento al usuario. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | USD:50,00 anuales | 15 días | | | | Se atiende directamente en ventanilla | No | "NO APLICA", debido a que no existe un formulario predeterminado para este servicio. | "NO APLICA", debido a que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Antonio de Pichincha, no cuenta con estos servicios en línea | 0 | 7 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Antonio de Pichincha, trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda. |
| 4 | Autorizaciones para sepultar restos mortuorios | Servicio prestado a la población, en el cual otorgamos la autorización para el ingreso al cementerio de la parroquia y proceder a sepultar los restos mortuorios. | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud y la presentarán de manera física en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Antonio de Pichincha. | *Oficio dirigido al señor presidente indicando que necesita la autorización para sepultar restos mortuorios *Título de propiedad del nicho *Certificado de defunción *Informe Estadístico de Defunción General *Copia de cédula del fallecido *Copia de cédula del propietario *Copia de un servicio básico (agua-luz) | 1.La solicitud para autorizaciones ingresa por ventanilla. 2. Ingresa al área de cementerio para ser emitido el documento. 3. Entrega del documento al usuario. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:01 | Gratuito | 1 día | | | | | No | | | 1 | 1 | |
| 5 | Certificado de residencia | Servicio prestado a la población, en el cual certificamos que tiene su domicilio en una dirección en particular. | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud y la presentarán de manera física en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Antonio de Pichincha. | *Oficio dirigido al presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Antonio de Pichincha, indicando el certificado que requiere especificando: • Nombres completos • Número de cédula • Dirección exacta • Número telefónico • Número de predio *Pago de impuesto predial actual *Copia de las escrituras *Contrato de compra-venta notariado o declaración juramentada notariada) *Copia de cédula *Copia de un servicio básico (agua-luz) | 1. La solicitud para el certificado de residencia ingresa por ventanilla. 2. Ingresa al área de secretaría para ser emitido el documento. 3. Entrega del documento al usuario. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito | 15 días | | | | | No | | | 6 | 7 | |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | "NO APLICA", debido a que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Antonio de Pichincha, no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC). | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | 31/08/2021 | | | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | SECRETARÍA | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | HEIDY MISHELL GUERRERO LOPEZ | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | secretaria@gadisp.gov.ec | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | 3434894 | | | | | | | | | | | | |