



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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Proceso 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 comunicación se entregue entre de 5 a 10 días después en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con overnight). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio on line o entrega en oficina).	1. La solicitud de acceso a la información pública debe ser entregada en físico o a través de correo electrónico. 2. Para el caso que genere, producir o custodiar la información. 3. Se remite a la máxima autoridad a quien procede el acuerdo de cumplimiento, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega en la respuesta a la solicitud por el medio de interacción que haya escogido.		08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del Gobierno Parroquial de Ramón Campa	https://www.google.com/maps/place/Ram%C3%B3n+Campa%C3%81a/@-1.1273508	Ventanilla Única	No	SOLICITUD ACCESO INFORMACION PUBLICA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	"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	Certificado de Honorabilidad	Proceso realizado por cualquier ciudadano para tramitar personal	1. El ciudadano debe entregar copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación. 2. El certificado se entrega máximo en un día en Secretaría.	1. Entregar copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación. 2. Elaboración del certificado en Secretaría. 3. Firma de la máxima autoridad del GAD Parroquial		8:30 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del Gobierno Parroquial de Ramón Campa	https://www.google.com/maps/place/Ram%C3%B3n+Campa%C3%81a/@-1.1273508	Ventanilla Única	No	SOLICITUD DE CERTIFICADOS	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	100%
3	Solicitud de Autorización de uso de espacios públicos	Proceso realizado por cualquier ciudadano para tramitar personal	1. El ciudadano debe entregar copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación. 2. El certificado se entrega máximo en un día en Secretaría.	1. Entregar copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación. 2. Elaboración del certificado en Secretaría. 3. Firma de la máxima autoridad del GAD Parroquial		8:30 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del Gobierno Parroquial de Ramón Campa	https://www.google.com/maps/place/Ram%C3%B3n+Campa%C3%81a/@-1.1273508	Ventanilla Única	No	SOLICITUD DE CERTIFICADOS	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

"NO APLICA", debido a que la (nombre de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (s):

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (s):

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

MESESUAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA

info@ramoncampa.gob.ec

001 220-8018