



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 ciudadanía 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 (S/Nc) | 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 | 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 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 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 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. | 08:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas del Gobierno Parroquial de Ramón Campaña | https://www.google.com/maps/place/Ram%C3%B3n+Campa%C3%B1a/@-1.1273508 | Ventanilla Única | No | SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA | "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 | Pedido realizado por cualquier ciudadano para tramites personales | 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. Copia de la cédula de identidad | 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 Campaña | https://www.google.com/maps/place/Ram%C3%B3n+Campa%C3%B1a/@-1.1273508 | Ventanilla Única | No | SOLICITUD DE CERTIFICADO | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 0 | 0 | 100% |
| 3 | Solicitud de Autorización de uso de espacios públicos | Pedido realizado por cualquier ciudadano para tramites personales | 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. Copia de la cédula de identidad | 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 Campaña | https://www.google.com/maps/place/Ram%C3%B3n+Campa%C3%B1a/@-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: | | | | | | | | | | | | 31/1/2024 | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | UNIDAD ADMINISTRATIVA | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | CATERINE HERRERA | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | info@amoncampaña.gob.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (03) 225-8018 | | | | | | |