

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.	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.	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 (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Información del GAD Rural El Morro	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; ó 2. 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. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	Gratuito	Lunes Viernes 08:30 a 17:00	15 días	Ciudadanía en General	Oficinas del GAD Parroquial	Av. Principal frente al Parque Central Telef. 0982737991	Oficinas del GAD Parroquial	NO APLICA		NO APLICA	NO APLICA	0
2	Certificado de Ubicación de Terreno	Certificado otorgado por el GAD Parroquial para que la ciudadanía que tiene su terreno pueda gestionar exclusivamente tramites de servicios basicos	1.- Acercarse a las oficinas del GAD Parroquial El Morro con todos los requisitos	1.- Solicitud de inspeccion de Terreno 2.- Copia de Cedula 3.- Documentos legales de la propiedad 4.- Croquis del lugar	Previa inspeccion de la comision encargada, se procede a extender el certificado por parte del GAD Parroquial	Miercoles- Jueves- Mañana:9:00 am Tarde:17:00pm	Gratuito	7 días	Ciudadanía en General de la Parroquia y sus recintos	Instalaciones del GAD Parroquial El Morro	AV. Principal frente al Parque Central Teléfono: 0981004574 www.gadelmorro.gob.ec	Oficinas del GAD Parroquial	NO APLICA		NO APLICA	25	50
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												NO APLICA					
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/06/2019					
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL					
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												SECRETARIO-TESORERO					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												C.P.A. MELISSA GUERRERO BURGOS					
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												info@sanjacinto.gob.ec					
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																	

