

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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Listado de datos de personas dagnificadas,desaparecidas y fallecidas el el deslave sucitado en el 2015 y el debordamiento del Rio Damas EL 26 de abril 2016 en la Parroquia Alluriquin.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 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 en oficinas.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 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 para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:0	Gratis	15 días	Ciudadanía en general Santo Dopmingo	Secretaria de Riesgo Santo Domingo			NO			0	
2	CERTIFICADO DE HONORABILIDAD	Certificado que se les otorga a todas las personas que residen en la parroquia Alluriquin, con el fin de que el interesado puede hacer uso del presente documento para los fines pertinentes.	1. Entregar en Secretaría General, oficio dirigida a la máxima Autoridadde la Institucion, y copia de cedula. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 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 en oficinas.	oficio y copia de cedula	1. El oficio ingresa por secretaria, llega a la máxima autoridad de la institución. para que se autorizado. 2. Secretaria procede a realizar el certificado. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la el certificado. 4. Entrega del certificado y se procede a cancelar en la Unidad de Tesoreria	08:00 a 17:0	2,00	1 día	Ciudadanos residentes en la parroquia	Oficinas del GAD Parroquial RuralAlluriquin	Oficinas del GAD Parroquial RuralAlluriquin (02) 2729-103 Secretaria General	Oficina-secretaria	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	
3	CERTIFICADOS DE TERRENO	Certifica que se les otorga a todas las personas que seen colocar un medidor nuevo y que esten dentro de la Jurisdicción de la Parroquia	1. Entregar en Secretaría General, oficio dirigida a la máxima Autoridad de la Institucion, copia de cedula, copia de la escritura del terreno . 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 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 en oficinas.	1. oficio 2.copia de cedula 3. copia de la escritura 4. O contrato de compra y venta de la propiedad	1. El oficio ingresa por secretaria, llega a la máxima autoridad de la institución. para que se autorizado. 2. Secretaria procede a realizar el certificado. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la el certificado. 4. Entrega del certificado y se procede a cancelar en la Unidad de Tesoreria	08:00 a 17:0	2,00	1 día	Ciudadanos que tengan sus propiedades dentro de la Jurisdicción de la Parroquia Alluriquin	Oficinas del GAD Parroquial RuralAlluriquin	Oficinas del GAD Parroquial RuralAlluriquin (02) 2729-103 Secretaria General	Oficina-secretaria	NO	NO APLICA	NO APLICA	7	
4	CERTIFICADO DE TRABAJO	Certificado que se les otorga a todas las personas que Trabajaron dentro de la institucion del GAD Parroquia Alluriquin, con el fin de que el interesado puede hacer uso del presente documento para los fines pertinentes.	1. Entregar en Secretaria General, oficio dirigida a la maxima Autoridadde la Institucion, y copia de cedula. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 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 en oficinas.	oficio y copia de cedula	1. El oficio ingresa por secretaria, llega a la máxima autoridad de la institución. para que se autorizado. 2. Secretaria procede a realizar el certificado. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la el certificado. 4. Entrega del certificado y se procede a cancelar en la Unidad de Tesoreria	08:00 a 17:0	2,00	1 día	Personas que laboraron dentro de la institucion del gad Parroquial Alluriquin	Oficinas del GAD Parroquial RuralAlluriquin	Oficinas del GAD Parroquial RuralAlluriquin (02) 2729-103 Secretaria General	Oficina-secretaria	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	
5																	
6																	

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

Portal de Trámite Ciudadano (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/01/2018
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	SECRETARIA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ING. MARIA VERONICA MOROCHO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	gobiernoparluriquin@yahoo.es
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 2729-103

