Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrecce 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	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1			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	lunes a vierne 08:00 a 17:00									NO APLICA			
	CERTIFICADO DE HONORABILIDAD		1. Entregar en secretaria copia de cedula y papeleta de votacion 2. Estar pendiente que el Certificado se entregue dentro del tiempo establecido. 3 Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido en oficinas.	copia de cedula y papeleta de votacion		lunes a vierne 08:00 a 17:00	2,00	1 a 5 dias	Ciudadanos que sean residentes en la parroquia		Oficinas del GAD Parroquial RuralAlluriquin (02) 2729-103 Secretaria General	Oficina-secretaria		NO APLICA	NO APLICA	1		100%
3	CERRTIFICADOS DE TERRENO	Documento que solicitan las personas que desean colocar medidores de luz en sus domicilio	1. Entregar en Secretaria General, oficio dirigida a la maxima 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	lunes a vierne 08:00 a 17:00	2,00	1 a 5 dias	Ciudadadanos 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	5		100%
	PERMISO DE ESPACIO PUBLICO TEMPORAL	Este documento se emite a las personas que deseen ocupar algun espacio publico temporal o utilizar un bien publico.	1. Entregar en Secretaria General, oficio dirigida a la maxima Autoridad de la Institucion, 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)	1. oficio 2.copia de cedula 3.croquis		lunes a vierne 08:00 a 17:00	1. Depende el bien que deseen por prestacion 2. Espacio Publico temporal 5.00 dolares diarios		Ciudadania en general	Oficinas del GAD Parroquial RuralAlluriquin	Oficinas del GAD Parroquial RuralAlluriquin (02) 2729-103 Secretaria General	Oficina-secretaria		NO APLICA	NO APLICA			100%
5	PERMISOS DE VIA PUBLICA	Documento que se le otorga a las personas que utilizan el espacio publico para la venta de cofites de la zona o cualquier otra actividad comercial que este dentro de la Ley.	1. Entregar en Secretaria General, oficio dirigida a la maxima Autoridadde la Institucion, y copia de cedula. 2. Se procede a la inspeccion correspondiente para verificar si es factible y esta dentro de lo que establece la Ley. 3. 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)	1. oficio 2.copia de cedula 3. copia del Ruc o Rise 4. Croquis de la ubicación del negocio.	1. El oficio ingresa por secretaria, llega a la máxima autoridad de la institución. para delegar a la comision correspondiente y realice la inspeccion . 2. La Comision emite el informe correspondiente sea de aprovacion o negacion . 3. Secretaria procede a emitir el Certificado de Permiso de Uso de via Publica si el informe es aprovado . 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma Certificado de Permiso de Uso de via Publica . 4. Entrega del certificado y se procede a cancelar en la Unidad de Tesoreria	lunes a vierne 08:00 a 17:00	2,00	15 dias	Personas que utilizan el espacio publico para la venta de cofites de la zona o cualquier otra actividad comercial que este dentro de la Ley.	Oficinas del GAD Parroquial RuralAlluriquin	Oficinas del GAD Parroquial RuralAlluriquin (02) 2729-103 Secretaria General	Oficina-secretaria						100%
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:	28/6/2019
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):	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	institucional@alluriquin.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 2729-103