

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			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 viernes 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 viernes 08:00 a 17:00	2,00	1 a 5 días	Ciudadanos que sean residentes en la parroquia		Oficinas del GAD Parroquial RuralAlluriquin (02) 2729-103 Secretaria General	Oficina-secretaria		NO APLICA	NO APLICA	5	
3	CERTIFICADOS 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 viernes 08:00 a 17:00	2,00	1 a 5 días	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	1	
	PERMISO DE ESPACIO PUBLICO TEMPORAL	Este documento se emite a las personas que desean 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 viernes 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	3	
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 aprobacion o negacion . 3. Secretaria procede a emitir el Certificado de Permiso de Uso de via Publica si el informe es aprobado . 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	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	2,00	15 días	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				8	
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:	31/05/2018
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:	gobismopalluriquin@yahoo.es
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 2729-103

Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
100%
100%
100%
100%