

**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 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.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que desean; de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga.	1. Llenar el requerimiento de 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 para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 16:00	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	GAD parroquial	Calle 10 de Septiembre entre angel neira y Jesus palacios  Correo electrónico: <a href="mailto:gadcarlosconchatorres@gmail.com">gadcarlosconchatorres@gmail.com</a>	Oficinas presencial / ventanilla	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
2	Solicitud de Derechos de Posesión de terrenos	se constata el bien tangible con sus respectivas mediciones y documentación para luego emitir la certificación.	presencialmente	acudir a las instalaciones del gad parroquial las personas implicadas	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	08:00 a 16:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	GAD parroquial	Calle 10 de Septiembre entre angel neira y Jesus palacios  Correo electrónico: <a href="mailto:gadcarlosconchatorres@gmail.com">gadcarlosconchatorres@gmail.com</a>	Oficinas presencial / ventanilla	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
3	Certificados de no tener servicios básicos	se constata en el sitio y se hace el tramite ante el ente correspondiente	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	08:00 a 16:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	GAD parroquial	Calle 10 de Septiembre entre angel neira y Jesus palacios  Correo electrónico: <a href="mailto:gadcarlosconchatorres@gmail.com">gadcarlosconchatorres@gmail.com</a>	Oficinas presencial / ventanilla	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
<b>Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b>						<b>*NO APLICA*</b> , debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>						7/31/2020												
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>						MENSUAL												
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):</b>						GAD PARROQUIAL RURAL CARLOS CONCHA TORRES												
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):</b>						Ing. Mayra Jeannine Gomez Solís												
<b>CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>						<a href="mailto:gadcarlosconchatorres@gmail.com">gadcarlosconchatorres@gmail.com</a>												
<b>NUMERO TELEFONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>						0989213712												