

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 ciudadanas / ciudadanos 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	Información del GAD Parroquial Rural de Colonche	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 físico).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 6 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.	Lunes Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en General	Oficinas del GAD Parroquial	AV TIBURCIO ROSALES VIA GUANGALA	Oficinas del GAD Parroquial	NO APLICA	<a href="#">LINK</a>	NO APLICA	NO APLICA	0	100%
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 con los requisito solicitado	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	Lunes Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	7 días	Ciudadanía en General de la Parroquia y sus recintos	Oficinas del GAD Parroquial	AV TIBURCIO ROSALES VIA GUANGALA	Oficinas del GAD Parroquial	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	25	50	90%
3	ATENCION AL PÚBLICO	respuestas a diferentes peticiones y pedidos realizado por los habitantes de la parroquial colonche	la persona detalla todo lo que necesita en el oficio presntado	1.- solicitud dirigida al presidente con la peticion requerida 2.- copia de cédula	1.- secretaria general recibe el documento 2.- presentacion de documento al presidente 3.- sumilla del presidente para la direccion correspondiente 4.- respuesta al ciudadano	Lunes Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	7 días	Ciudadanía en General de la Parroquia y sus recintos	Oficinas del GAD Parroquial	AV TIBURCIO ROSALES VIA GUANGALA	Oficinas del GAD Parroquial	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	20	20	85%
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												SECRETARÍA						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												ING. DENNY POZO CONSTANTE						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												dpozoc@gadcolonche.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(04) 3036100 EXTENSIÓN (No Aplica por ser línea directa)						