

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 (S/N) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral) | 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 | Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública | 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 15 días dispuestos 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 retro en oficinas) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la 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. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 16:30 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial Rural Posorja | http://portal.transparencia.gob.ec | Presentación en Secretaría | No | LINK | LINK | 0 | 0 | 0% |
| 2 | Solicitud de permisos de uso | Brindar servicio a la ciudadanía | 1. Presentación de la solicitud en Secretaría del GADPR Posorja | 1. Presentación de la solicitud con 48 horas antes del evento | 1. Se recibe la solicitud en Secretaría del GADPR Posorja. 2. Se constata el espacio que será utilizado. 3. Se procede a emitir el respectivo permiso, por los días y horas señalados. | 08:00 a 16:30 | Gratis | 2 días | Ciudadanía en general | Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial Rural Posorja | http://portal.transparencia.gob.ec | Presentación en Secretaría | No | | | 0 | 120 | 100% |
| 3 | Solicitud a participar en la silla vacía | Solicitud para ejercer el derecho a la participación ciudadana | 1. Presentación de la solicitud adjunta copia de cedula 2.- Presentar solicitud en Secretaría del GAD parroquial | 1. Llenar la solicitud y presentarla 48 horas antes de la sesión. 2.- Adjuntar copia de cedula. | 1. Se recibe la solicitud en Secretaría del GAD. 2. Se concede la participación en la sesión. 3. se contesta en 1 día | 08:00 a 16:30 | Gratis | 1 día | Ciudadanía en general | Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial Rural Posorja | http://portal.transparencia.gob.ec | Presentación en Secretaría | No | | | 0 | 0 | 0% |
| 4 | Solicitud de certificación de sepultura | Brindar servicio a la ciudadanía | 1. Presentación de la solicitud adjunta copia de cedula 2.- Presentar solicitud en Secretaría del GAD parroquial | 1. Llenar la solicitud y presentarla. 2.- Adjuntar copia de cedula. | 1. Se recibe la solicitud en Secretaría. 2. La máxima autoridad delega a la Comisión de Infraestructura para que proceda a la inspección. 3. Se emite el certificado. | 08:00 a 16:30 | Gratis | 2 días | Ciudadanía en general | Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial Rural Posorja | http://portal.transparencia.gob.ec | Presentación en Secretaría | No | | | 1 | 3 | 100% |
| 5 | Solicitud de exhumación | Brindar servicio a la ciudadanía | 1. Presentación de la solicitud adjunta copia de cedula 2.- Presentar solicitud en Secretaría del GAD parroquial | 1. Llenar la solicitud y presentarla. 2.- Adjuntar copia de cedula. | 1. Se recibe la solicitud en Secretaría. 2. La máxima autoridad delega a la Comisión de Infraestructura para que proceda a la inspección. 3. Se emite el certificado. | 08:00 a 16:30 | Gratis | 2 días | Ciudadanía en general | Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial Rural Posorja | http://portal.transparencia.gob.ec | Presentación en Secretaría | No | | | 0 | 5 | 100% |
| 6 | Solicitud de ingreso de feretro | Brindar servicio a la ciudadanía | 1. Presentación de la solicitud adjunta copia de cedula 2.- Presentar solicitud en Secretaría del GAD parroquial | 1. Llenar la solicitud y presentarla. 2.- Adjuntar copia de cedula. | 1. Se recibe la solicitud en Secretaría. 2. La máxima autoridad delega a la Comisión de Infraestructura para que proceda a la inspección. 3. Se emite el certificado. | 08:00 a 16:30 | Gratis | 2 días | Ciudadanía en general | Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial Rural Posorja | http://portal.transparencia.gob.ec | Presentación en Secretaría | No | | | 15 | 65 | 100% |
| 7 | Solicitud de permiso de construcción de bóveda | Brindar servicio a la ciudadanía | 1. Presentación de la solicitud adjunta copia de cedula 2.- Presentar solicitud en Secretaría del GAD parroquial | 1. Llenar la solicitud y presentarla. 2.- Adjuntar copia de cedula. | 1. Se recibe la solicitud en Secretaría. 2. La máxima autoridad delega a la Comisión de Infraestructura para que proceda a la inspección. 3. Se emite el certificado. | 08:00 a 16:30 | Gratis | 2 días | Ciudadanía en general | Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial Rural Posorja | http://portal.transparencia.gob.ec | Presentación en Secretaría | No | | | 2 | 22 | 22% |
| 8 | Solicitud de certificación de inspección de vivienda para trámite de instalación de medidor de agua | Brindar servicio a la ciudadanía | 1. Presentación de la solicitud adjunta copia de cedula 2.- Presentar solicitud en Secretaría del GAD parroquial | 1. Llenar la solicitud y presentarla. 2.- Adjuntar copia de cedula. | 1. Se recibe la solicitud en Secretaría. 2. La máxima autoridad delega a la Comisión de Infraestructura para que proceda a la inspección. 3. Se emite el certificado. | 08:00 a 16:30 | Gratis | 8 días | Ciudadanía en general | Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial Rural Posorja | http://portal.transparencia.gob.ec | Presentación en Secretaría | No | | | 15 | 194 | 0% |
| 9 | Solicitud de certificación de inspección de vivienda para trámite de instalación de medidor de agua | Brindar servicio a la ciudadanía | 1. Presentación de la solicitud adjunta copia de cedula 2.- Presentar solicitud en Secretaría del GAD parroquial | 1. Llenar la solicitud y presentarla. 2.- Adjuntar copia de cedula. | 1. Se recibe la solicitud en Secretaría. 2. La máxima autoridad delega a la Comisión de Infraestructura para que proceda a la inspección. 3. Se emite el certificado. | 08:00 a 16:30 | Gratis | 8 días | Ciudadanía en general | Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial Rural Posorja | http://portal.transparencia.gob.ec | Presentación en Secretaría | No | | | 45 | 545 | 0% |

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

NO SE CUENTA CON PORTAL DE TRAMITE CIUDADANO

| | |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 31/01/2020 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | SECRETARÍA |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | ING. LUIS EDUARDO CADENA GÓMEZ |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | secretaria@gadposorja.com |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | 04 2066 765 |