

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 (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 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 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	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial Rural Posorja	http://gadparroquiainformacion.gob.ec/	Presentacion en Secretaría	No	LINK	LINK	0	0	0%
2	Solicitud de permisos de uso eventual de espacios publicos	Brindar servicio a la ciudadanía	1. Presentacion de la solicitud en Secretaria del GADPR Posorja	1. Presentacion de la solicitud con 48 horas antes del evento	1. Se recepta la solicitud en Secretaria del GADPR Posorja. 2 se constata el espacio que sera utilizado. 3. se procede a emitir el respectivo permiso, por los dias y horas señalados.	08:00 a 16:30	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial Rural Posorja	http://gadparroquiainformacion.gob.ec/	Presentacion en Secretaria	No	LINK	LINK	0	120	100%
3	Solicitud a participar en la silla vacia	Solicitud para ejercer el derecho a la participacion ciudadana	1. Presentacion de la solicitud adjunta copia de cedula 2.- Presentar solicitud en Secretaria del GAD parroquial	1. Llenar la solicitud y presentarla 48 horas antes de la sesion. 2.- Adjuntar copia de cedula.	1. Se recepta la solicitud en Secretaria del GAD. 2. se concede la participacion en la sesion . 3. se contesta en 1 dia	08:00 a 16:30	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial Rural Posorja	http://gadparroquiainformacion.gob.ec/	Presentacion en Secretaria	No	LINK	LINK	0	0	0%
4	Solicitud de certificacion de sepultura	Brindar servicio a la ciudadanía	1. Presentacion de la solicitud adjunta copia de cedula 2.- Presentar solicitud en Secretaria del GAD parroquial	1. Llenar la solicitud y presentarla. 2.- Adjuntar copia de cedula.	1. Se recepta la solicitud en Secretaria. 2. La maxima autoridad delega a la Comision de infraestructura para que proceda a la inspección. 3. Se emite el certificado.	08:00 a 16:30	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial Rural Posorja	http://gadparroquiainformacion.gob.ec/	Presentacion en Secretaria	No	LINK	LINK	1	3	100%
5	Solicitud de exhumación	Brindar servicio a la ciudadanía	1. Presentacion de la solicitud adjunta copia de cedula 2.- Presentar solicitud en Secretaria del GAD parroquial	1. Llenar la solicitud y presentarla. 2.- Adjuntar copia de cedula.	1. Se recepta la solicitud en Secretaria. 2. La maxima autoridad delega a la Comision de infraestructura para que proceda a la inspección. 3. Se emite el certificado.	08:00 a 16:30	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial Rural Posorja	http://gadparroquiainformacion.gob.ec/	Presentacion en Secretaria	No	LINK	LINK	0	5	100%
6	Solicitud de ingreso de féretro	Brindar servicio a la ciudadanía	1. Presentacion de la solicitud adjunta copia de cedula 2.- Presentar solicitud en Secretaria del GAD parroquial	1. Llenar la solicitud y presentarla. 2.- Adjuntar copia de cedula.	1. Se recepta la solicitud en Secretaria. 2. La maxima autoridad delega a la Comision de infraestructura para que proceda a la inspección. 3. Se emite el certificado.	08:00 a 16:30	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial Rural Posorja	http://gadparroquiainformacion.gob.ec/	Presentacion en Secretaria	No	LINK	LINK	15	65	100%
7	Solicitud de permiso de construcción de bóveda	Brindar servicio a la ciudadanía	1. Presentacion de la solicitud adjunta copia de cedula 2.- Presentar solicitud en Secretaria del GAD parroquial	1. Llenar la solicitud y presentarla. 2.- Adjuntar copia de cedula.	1. Se recepta la solicitud en Secretaria. 2. La maxima autoridad delega a la Comision de infraestructura para que proceda a la inspección. 3. Se emite el certificado.	08:00 a 16:30	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial Rural Posorja	http://gadparroquiainformacion.gob.ec/	Presentacion en Secretaria	No	LINK	LINK	2	22	22%
8	Solicitud de certificacion de inspección de vivienda para trámite de instalación de medidor de agua	Brindar servicio a la ciudadanía	1. Presentacion de la solicitud adjunta copia de cedula 2.- Presentar solicitud en Secretaria del GAD parroquial	1. Llenar la solicitud y presentarla. 2.- Adjuntar copia de cedula.	1. Se recepta la solicitud en Secretaria. 2. La maxima autoridad delega a la Comision de infraestructura para que proceda a la inspección. 3. Se emite el certificado.	08:00 a 16:30	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial Rural Posorja	http://gadparroquiainformacion.gob.ec/	Presentacion en Secretaria	No	LINK	LINK	15	194	0%
9	Solicitud de certificacion de inspección de vivienda para trámite de instalación de medidor de agua	Brindar servicio a la ciudadanía	1. Presentacion de la solicitud adjunta copia de cedula 2.- Presentar solicitud en Secretaria del GAD parroquial	1. Llenar la solicitud y presentarla. 2.- Adjuntar copia de cedula.	1. Se recepta la solicitud en Secretaria. 2. La maxima autoridad delega a la Comision de infraestructura para que proceda a la inspección. 3. Se emite el certificado.	08:00 a 16:30	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial Rural Posorja	http://gadparroquiainformacion.gob.ec/	Presentacion en Secretaria	No	LINK	LINK	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:	(31/12/2019)
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. 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