

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo    | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 certificación de residencia | Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para mostrar que pertenece a la Parroquia                     | 1. Solicitar el servicios en las oficinas del GAD Parroquial de Riochico.  | 1. Copia de Cédula y Certificado de votación  | 1. Elaborar la certificación con lo solicitado y hacer firmar por la presidenta del GAD Parroquial para su entrega respectiva al ciudadano                 | De Lunes a Viernes<br>08:00 a 13:00<br>14:00 a 17:00                          | Gratuito | 24 horas   | Ciudadanía en general   | GAD Parroquial de Riochico  | GAD Parroquial de Riochico ubicado en la Calle 10 de Agosto y Pichincha (Altos del Mercado)<br>Telf.: 052380-199<br>http://www.riochico.gob.ec/               | Oficina   | No                            | <a href="#">SIN LINK</a>                       | "Este servicio aún no está disponible en línea"       | 55  |  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con este mecanismo  |
| 2  | Solicitud de permiso de uso de suelo     | Solicitud realizado por cualquier ciudadano/a para obtener su permiso de uso de suelo                    | 1. Realizar la solicitud al GAD Parroquial de Riochico   | 1. Oficio Dirigido por el ciudadano a la Presidenta del GAD Parroquial de Riochico  | 1. Elaborar contestación a oficio dando o no permiso de uso de suelo, firmado por la presidenta del GAD Parroquial para su entrega respectiva al ciudadano | De Lunes a Viernes<br>08:00 a 13:00<br>14:00 a 17:00                          | Gratuito | 24 horas   | Ciudadanía en general   | GAD Parroquial de Riochico  | GAD Parroquial de Riochico ubicado en la Calle 10 de Agosto y Pichincha (Altos del Mercado)<br>Telf.: 052380-199<br>http://www.riochico.gob.ec/               | Oficina   | No                            | <a href="#">SIN LINK</a>                       | "Este servicio aún no está disponible en línea"       | 30  |  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con este mecanismo  |
| 3  | Asesoría ciudadanos/as.                  | Los ciudadanos/qas acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los diversos casos que les afecta. | Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidor/a 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.<br>2. Se realizará la asesoría respectiva. | 1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso.<br>2. Se realizará la asesoría respectiva.                                       | 8:00 a 17:00  | Gratuito | 15 días  | Ciudadanía en general   | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional   | <a href="#">Direcciones</a>   | Oficinas a escala nacional  | No                            | No se utiliza formulario para este servicio    | No existe servicio de atención de casos por internet. | 1.987   | 22.742   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |  |  |  |   |  |   |          |  |   | "NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |   |   |                               |  |   |   |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |  |  |   |  |   |          |  |   | 31/8/2020   |   |   |                               |  |   |   |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |  |  |   |  |   |          |  |   | MENSUAL   |   |   |                               |  |   |   |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):   |  |  |  |   |  |   |          |  |   | SECRETARÍA / GOBIERNO PARROQUIAL AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE RIOCHICO                                       |   |   |                               |  |   |   |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |  |  |  |   |  |   |          |  |   | LICENCIADA ADRIANA LUCÍA CARREÑO ORELLANA   |   |   |                               |  |   |   |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |  |  |  |   |  |   |          |  |   | <a href="mailto:acarreno@gadriochico.gob.ec">acarreno@gadriochico.gob.ec</a>                                |   |   |                               |  |   |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |  |  |   |  |   |          |  |   | 2-308-199 DIRECTO   |   |   |                               |  |   |   |  |  |