

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|--|----------|--|---|--|---|---|-----------------------------|--|--|---|---|---|
| e) Los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | Descripción del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir lo el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficina y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipo de canales disponibles de atención: Presencial: (Oficina) o no presencial: (teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, aplicaciones móviles) | Servicio Automatizado (Y/N) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en línea) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio automatizado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 1 | Solicitud de certificación de residencia | Problema resuelto por cualquier ciudadano/a para mostrar que pertenece a la Parroquia | 1. Solicitar el servicio en las oficinas del GAD Parroquial de Riochico. | 1. Copia de Cédula y Certificado de votación | 2. Elaborar la certificación con la solicitud y hacer firmar por la presidencia del GAD Parroquial para su entrega respectiva al ciudadano | De Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00 | Gratuito | 24 horas | Ciudadanos en general | GAD Parroquial de Riochico | GAD Parroquial de Riochico ubicado en la Calle 12 de Agosto y Pichincha (Alto del Mercado) Tel: 05280 150 http://www.riochico.gub.ec/ | Oficina | No | Link | Este servicio aún no está disponible en línea | 28 | 0 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE. Debido a que la entidad no cuenta con este mecanismo |
| 2 | Solicitud de permisos de uso de suelo | Solicitud realizada por cualquier ciudadano/a para obtener su permiso de uso de suelo | 1. Realizar la solicitud al GAD Parroquial de Riochico | 3. Oficina Dirigida por el ciudadano a la Presidencia del GAD Parroquial de Riochico | 1. Elaborar comunicación escrita donde se solicita el permiso de uso de suelo, firmada por la presidencia del GAD Parroquial para su entrega respectiva al ciudadano | De Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00 | Gratuito | 24 horas | Ciudadanos en general | GAD Parroquial de Riochico | GAD Parroquial de Riochico ubicado en la Calle 12 de Agosto y Pichincha (Alto del Mercado) Tel: 05280 150 http://www.riochico.gub.ec/ | Oficina | No | Link | Este servicio aún no está disponible en línea | 0 | 2 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE. Debido a que la entidad no cuenta con este mecanismo |
| Para ser llenado por las instituciones que dispongan 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: | | | | | | | | | | | 31/07/2021 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL G: | | | | | | | | | | | SECRETARÍA | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL G: | | | | | | | | | | | EC. ANA LAURA MARRQUEZ VÉLEZ | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | secretaria@riochico.gub.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 7 269 190 DIRECTO | | | | | | | |