

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP   |   |  |   |  |   |  |        |  |   |   |  |  |                               |  |   |   |   |   |
|---|---|--|---|--|---|--|--------|--|---|---|--|--|-------------------------------|--|---|---|---|---|
| ¿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.   | Denominación del servicio               | Descripción del servicio   | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el canal del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se describen los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio   | Horario de atención al público<br>(Se describe 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 se trata de ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio<br>(Incluir por favor dirección de la página de inicio del sitio web y/o descripción de correo) | Tipo de canales disponibles de atención presencial<br>(Incluir si es por ventanilla, oficina, teléfono, correo electrónico, chat en línea, correo postal, call center, teléfono institucional) | Servicio Automatizado (Sí/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (por web)    | Número de ciudadanía / ciudadanía que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanía / ciudadanía que accedieron al servicio presencial | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio                              |
| 1   | Solicitud de verificación de residencia | servicio realizado por cualquier ciudadanía/a para probar que pertenece a la Parroquia | 1. Solicitar el servicio en las oficinas del GAD Parroquial de Ríochina.  | 1. Copia de Cédula y Certificado de votación   | 1. 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<br>08:00 a 13:00<br>14:00 a 17:00                             | Gratis | 24 horas   | Ciudadanía en general   | GAD Parroquial de Ríochina                      | GAD Parroquial de Ríochina ubicada en la Calle 12 de Agosto y Pichincha (Jules de Merced)<br>Tel.: 023380-199<br>Web: (www.riochina.gub.ec)                              | Oficina  | No                            | <a href="#">Link</a>                           | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 10  | 0   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con este mecanismo |
| 2   | Solicitud de permiso de uso de suelo    | servicio realizado por cualquier ciudadanía/a para obtener un permiso de uso de suelo  | 1. Realizar la solicitud al GAD Parroquial de Ríochina.   | 0. Oficio Original por el ciudadano a la Presidencia del GAD Parroquial de Ríochina  | 1. Elaborar la certificación a Oficio debido a no permitir el uso de suelo, firmado por la presidencia 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                             | Gratis | 24 horas   | Ciudadanía en general   | GAD Parroquial de Ríochina                      | GAD Parroquial de Ríochina ubicada en la Calle 12 de Agosto y Pichincha (Jules de Merced)<br>Tel.: 023380-199<br>Web: (www.riochina.gub.ec)                              | Oficina  | No                            | <a href="#">Link</a>                           | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 0   | 0   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con este mecanismo |
| Para ser Remado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)   |   |  |   |  |   |  |        |  |   |   | "NO APLICABLE", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)   |  |                               |  |   |   |   |   |
| FORM ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |   |  |   |  |   |  |        |  |   |   | 02/11/2022   |  |                               |  |   |   |   |   |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |   |  |   |  |   |  |        |  |   |   | MENSUAL  |  |                               |  |   |   |   |   |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):  |   |  |   |  |   |  |        |  |   |   | SECRETARÍA   |  |                               |  |   |   |   |   |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):  |   |  |   |  |   |  |        |  |   |   | ECON ANA LAURA MARRQUEZ VÉLEZ  |  |                               |  |   |   |   |   |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:   |   |  |   |  |   |  |        |  |   |   | <a href="mailto:info@riochina.gub.ec">info@riochina.gub.ec</a>   |  |                               |  |   |   |   |   |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |   |  |   |  |   |  |        |  |   |   | 2-308199 LÍNEA DIRECTA   |  |                               |  |   |   |   |   |