

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/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 acceso a la información pública.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan; de manera física en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural o a través de los medios digitales que disponga.	1. Llenar el requerimiento de 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 en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 17:00	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	G.A.D. DE LA PARROQUIA RURAL RIOCHICO	Calle 10 de Agosto y Pichinchá. (altos del mercado Parroquial)	Oficinas a nivel nacional: presencial / ventanilla / sitio web institucional	SI	http://www.gadriochico.gob.ec/media/lotaip_archivos/solicitud_informacionPublica.pdf	Recepción Información Pública G.A.D. DE LA PARROQUIA RURAL RIOCHICO http://www.gadriochico.gob.ec/solicitud/informacion-publica/	0	0	La información se dispone en la entidad cuando la ciudadanía lo solicite será entregada mediante los mecanismos ya detallados
	Certificado 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 08:00 a 14:00 a 17:00	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	GAD Parroquial de Riochico	Oficinas del GAD parroquial Riochico Dirección: Calle 10 de Agosto y Pichinchas, Altos del Mercado de la Parroquia Teléfono: 2-308-199	Oficina	NO	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	3	8	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con este mecanismo
	Solicitud de permiso de uso del espacio público de la Parroquia	Solicitud realizado por cualquier ciudadano/a para obtener su permiso de autorización del uso del espacio público	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 la autorización para el uso del espacio público, firmado por la presidenta 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	Ciudadanía en general	GAD Parroquial	Oficinas del GAD parroquial Riochico Dirección: Calle 10 de Agosto y Pichinchas, Altos del Mercado de la Parroquia Teléfono: 2-308-199	Oficina	NO	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con este mecanismo

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/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
	Recepción de solicitudes y requerimientos de la ciudadanía	Los ciudadanos/as acuden a solicitar mediante algún tipo de obra o de gestión para su comunidad	1. Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad con un oficio	Documento donde señalan el requerimiento con firma de responsabilidad	1. Se recibe el documento por medio de secretaria 2. Se realiza el análisis de lo requerido 3. Si se tiene la competencia para cumplir con lo requerido se responde, o se gestiona lo solicitado	De Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratis	24 horas	Ciudadanía en general	GAD Parroquial de Riochico	Oficinas del GAD parroquial Riochico Dirección: Calle 10 de Agosto y Pichinchas, Altos del Mercado de la Parroquia Teléfono: 2-308-199	Oficina	NO	No aplica	"Este servicio aún no está disponible en línea"	50	50	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no cuenta con este mecanismo
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						NO APLICA, debido a que G.A.D. DE LA PARROQUIA RURAL RIOCHICO no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/06/2023						
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. Verónica Roldán González						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												secretaria@gadriochico.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 308199 EXTENSIÓN (No aplica por ser línea directa)						