

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 |
|-----|--|--|---|--|---|---|----------|--|---|---|
| 1 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Información sobre los diferentes proyectos, planes y todos lo que se vincula a la Parroquia | <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico 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) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de solicitud de información pública 2. Cedula de identidad del interesado | <ol style="list-style-type: none"> 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 | 08h00-17h00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Oficina de Secretaria del Gobierno Parroquial Rural de Emilio María Terán |
| | Solicitud de Certificado de Honorabilidad | Esta disponible para todos los ciudadanos que requieran esta certificación para cualquier tramite personal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de certificado 2. El certificado se entrega dentro de las 48 horas proximas a la recepción de la solicitud 3. Retirar el certificado | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cedula de identidad del interesado. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se genera el certificado. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta. 4. Entrega del certificado con la respuesta al o la solicitante. | 08h00-17h00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Oficina de Secretaria del Gobierno Parroquial Rural de Emilio María Terán |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|--|---|----------|---------|-----------------------|---|
| | Solicitud de Autorización de Uso de Espacios Públicos | Esta disponible para todos los ciudadanos que requieran esta autorización para cualquier tramite personal | 1. Entregar la solicitud en físico 2. El certificado se entrega dentro de las 48 horas proximas a la recepción de la solicitud 3. Retirar el certificado | 1. Solicitud de autorización. 2. Cedula de identidad del interesado. | 1. La solicitud de certificado llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera la autorización. 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 | 08h00-17h00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Oficina de Secretaria del Gobierno Parroquial Rural de Emilio María Terán |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | "NO APLICA", debido a que el GAD no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | 28/02/2019 | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | MENSUAL | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | ADMINISTRATIVA FINANCIERA | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | MARISOL CAIZA | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | emiliomariateran@yahoo.es | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | (03)2480128 | | | | |