**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**

**d) Los servicios que ofrecce 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 (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 período (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Solicitud de acceso a la informacion publica | Solicitud para ejercer el dercho de acceso a la informcaion publica | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>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)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó<br>2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea).<br>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.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 16:30 | Gratuito | 15 dias | Ciudadania en general | Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial Rural Posorja | http://gadparroquialposorja.gob.ec/ | Presentacion en Secretaría | No | Link | Link | 0 | 0 | 0% |
| 2 | Solicitud de permisos de uso eve | Brindar servicio a la ciudadania | 1. Presentacion de la solicitud en Secretaria del GADPR Posorja | 1. Presentacion de la solicitud con 48 horas antes del evento | 1. Se recepta la solicitud en Secretaria del GADPR Posorja. 2 se constata el espacio que sera utilizado. 3. se procede a emitir el respectivo permiso, por los dias y horas señalados. | 08:00 a 16:30 | Gratuito | 2 dias | Ciudadania en general | Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial Rural Posorja | http://gadparroquialposorja.gob.ec/ | Presentacion en Secretaría | No | | | 0 | 120 | 100% |
| 3 | Solicitd a participar en la silla vacia | Solicitud para ejercer el dercho a la participacion ciudadana | 1. Presentacion de la solicitud adjunta copia de cedual 2.- Presentar solicitud en Secretaria del GAD parroquial | 1. Llenar la solicitud y presentarla 48 horas antes de la sesion. 2.- Adjuntar copia de cedula. | 1. Se recepta la solicitud en Secretaria del GAD . 2. se concede la participacion en la sesion . 3. se contesta en 1 dia | 08:00 a 16:30 | Gratuito | 1 dia | Ciudadania en general | Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial Rural Posorja | http://gadparroquialposorja.gob.ec/ | Presentacion en Secretaría | No | | | 0 | 0 | 0% |
| 4 | Solicitud de certificacion de sepultura | Brindar servicio a la ciudadania | 1. Presentacion de la solicitud adjunta copia de cedual 2.- Presentar solicitud en Secretaria del GAD parroquial | 1. Llenar la solicitud y presentarla. 2.- Adjuntar copia de cedula. | 1. Se recepta la solicitud en Secretaria. 2. La maxima autoridad delega a la Comision de infraestructura para que proceda a la inspección. 3. Se emite el certifiacdo. | 08:00 a 16:30 | Gratuito | 2 dias | Ciudadania en general | Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial Rural Posorja | http://gadparroquialposorja.gob.ec/ | Presentacion en Secretaría | No | | | 1 | 3 | 100% |
| 5 | Solicitud de exhumación | Brindar servicio a la ciudadania | 1. Presentacion de la solicitud adjunta copia de cedual 2.- Presentar solicitud en Secretaria del GAD parroquial | 1. Llenar la solicitud y presentarla. 2.- Adjuntar copia de cedula. | 1. Se recepta la solicitud en Secretaria. 2. La maxima autoridad delega a la Comision de infraestructura para que proceda a la inspección. 3. Se emite el certifiacdo. | 08:00 a 16:30 | Gratuito | 2 dias | Ciudadania en general | Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial Rural Posorja | http://gadparroquialposorja.gob.ec/ | Presentacion en Secretaría | No | | | 0 | 5 | 100% |
| 6 | Solicitud de ingreso de féretro | Brindar servicio a la ciudadania | 1. Presentacion de la solicitud adjunta copia de cedual 2.- Presentar solicitud en Secretaria del GAD parroquial | 1. Llenar la solicitud y presentarla. 2.- Adjuntar copia de cedula. | 1. Se recepta la solicitud en Secretaria. 2. La maxima autoridad delega a la Comision de infraestructura para que proceda a la inspección. 3. Se emite el certifiacdo. | 08:00 a 16:30 | Gratuito | 2 dias | Ciudadania en general | Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial Rural Posorja | http://gadparroquialposorja.gob.ec/ | Presentacion en Secretaría | No | | | 15 | 65 | 100% |
| 7 | Solicitud de permiso de construcción de bóveda | Brindar servicio a la ciudadania | 1. Presentacion de la solicitud adjunta copia de cedual 2.- Presentar solicitud en Secretaria del GAD parroquial | 1. Llenar la solicitud y presentarla. 2.- Adjuntar copia de cedula. | 1. Se recepta la solicitud en Secretaria. 2. La maxima autoridad delega a la Comision de infraestructura para que proceda a la inspección. 3. Se emite el certifiacdo. | 08:00 a 16:30 | Gratuito | 2 dias | Ciudadania en general | Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial Rural Posorja | http://gadparroquialposorja.gob.ec/ | Presentacion en Secretaría | No | | | 2 | 22 | 22% |
| 8 | Solicitud de certificacion de inspección de vivienda para trámite de instalación de medidor de agua | Brindar servicio a la ciudadania | 1. Presentacion de la solicitud adjunta copia de cedual 2.- Presentar solicitud en Secretaria del GAD parroquial | 1. Llenar la solicitud y presentarla. 2.- Adjuntar copia de cedula. | 1. Se recepta la solicitud en Secretaria. 2. La maxima autoridad delega a la Comision de infraestructura para que proceda a la inspección. 3. Se emite el certifiacdo. | 08:00 a 16:30 | Gratuito | 8 dias | Ciudadania en general | Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial Rural Posorja | http://gadparroquialposorja.gob.ec/ | Presentacion en Secretaría | No | | | 15 | 194 | 0% |
| 9 | Solicitud de certificacion de inspección de vivienda para trámite de instalación de medidor de agua | Brindar servicio a la ciudadania | 1. Presentacion de la solicitud adjunta copia de cedual 2.- Presentar solicitud en Secretaria del GAD parroquial | 1. Llenar la solicitud y presentarla. 2.- Adjuntar copia de cedula. | 1. Se recepta la solicitud en Secretaria. 2. La maxima autoridad delega a la Comision de infraestructura para que proceda a la inspección. 3. Se emite el certifiacdo. | 08:00 a 16:30 | Gratuito | 8 dias | Ciudadania en general | Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial Rural Posorja | http://gadparroquialposorja.gob.ec/ | Presentacion en Secretaría | No | | | 45 | 545 | 0% |

| | |
|---|---|
| **Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)** | NO SE CUENTA CON PORTAL DE TRAMITE CIUDADANO |
| **FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** | 30/04/2020 |
| **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. LUIS EDUARDO CADENA GÓMEZ |
| **CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** | secretaria@gadposoja.com. |
| **NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** | 04 2066 765 |