

Part	Part								Art. 7 de	la Ley Orgánica de Transpar	encia y Acceso a la Informa	ción Pública - LOTAIP							
Part	Part						d) Los servicios que of	frecce y las formas o	de acceder a ellos, ho	rarios de atención y demás i	ndicaciones necesarias, par	a que la ciudadanía pueda	ejercer sus derechos y cump	lir sus obligaciones					
Part	Part	to. Denominación del se	vicio Descripción del servicio	(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la	obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y		Horario de atención al público (Detallar los días de la		Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días,	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG,	Oficinas y dependencias	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	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	Servicio Automatizado			ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período	ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
## Property of the Company of the Co	## Control of the Con	Solicitud de acceso a la informacion publica	de acceso a la informcaion	acceso a la información pública en físico a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antese de los 155 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórrega) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en linea o retiro en la ferencia cen linea o retiro en la (servicio en la (servicio en la (servicio en la (servicio en la	solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Lienar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de 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 comunicación con la respuesta al o la	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Cudadania en general	Descentralizado Parroquial	Talan Translation and act		No	LEEK	LEX	0	0	CON
## August 1	Marked Park Control	2 Solicitud de permisos de u	so eve Brindar servicio a la ciudadani	ia en Secretaria del GADPR	Presentacion de la solicitud con 48 horas antes del evento	Secretaria del GADPR Posorja. 2 se constata el espacio que sera utilizado. 3. se procede a emitir el respectivo permiso, por los	08:00 a 16:30	Gratuito	2 dias	Ciudadanía en general	Descentralizado Parroquial	Marilyadosmosublessoda gab esi.	Presentacion en Secretaría	No			0	120	100%
Automatical Continue		3 Solicitd a participar en la : vacia	illa Solicitud para ejercer el derch a la participacion ciudadana	n adjunta conia de cedual 2 -	presentaria 48 horas antes de la sesion. 2 Adjuntar copia de	Secretaria del GAD . 2. se concede la participacion en la	08:00 a 16:30	Gratuito	1 dia	Ciudadania en general	Descentralizado Parroquial	tita Spakuromialpracela gah ani	Presentacion en Secretaria	No			0	o	0%
April of extension of the control of extension of extensio	Procession of the control of the c		Brindar servicio a la ciudadani	adjunta copia de cedual 2 Presentar solicitud en	presentaria 2 - Adjuntar conia	Secretaria. 2. La maxima autoridad delega a la Comision de infraestructura para que	08:00 a 16:30	Gratuito	2 dias	Ciudadania en general	Descentralizado Parroquial	hits diseduerroquisis excise galls exi	Presentacion en Secretaria	No			1	3	100%
Procession of the control of the c	Standard suggested from the control of the contro	5 Solicitud de exhumación	Brindar servicio a la ciudadani	adjunta copia de cedual 2 Presentar solicitud en	presentaria. 2 Adjuntar copia	Secretaria. 2. La maxima autoridad delega a la Comision de infraestructura para que proceda a la inspección. 3. Se	08:00 a 16:30	Gratuito	2 dias	Cludadanía en general	Descentralizado Parroquial	High figadparroquisig carrie galls and	Presentacion en Secretaria	No			0	5	100%
Social de permiso de carecurs del fabres de l'activate de president de permiso de carecurs del fabres de l'activate de permiso de carecurs del fabres de l'activate de permiso de carecurs del fabres de l'activate	2 Solicited de permise de controlle de controlle de permise de controlle de cont	6 Solicitud de ingreso de fér	etro Brindar servicio a la ciudadani	adjunta copia de cedual 2 Presentar solicitud en	presentaria. 2 Adjuntar copia	Secretaria. 2. La maxima autoridad delega a la Comision de infraestructura para que proceda a la inspección. 3. Se	08:00 a 16:30	Gratuito	2 dias	Ciudadania en general	Descentralizado Parroquial	title (ljestkeerroeuistjessocia gath eni	Presentacion en Secretaría	No			15	65	100%
Solicited of certification de impression de vision de certificacion de certifica	s sinced of certification de prefit central color de la cultification of a specific de prefit central color de prefit central	7 Solicitud de permiso de construcción de bóveda	Brindar servicio a la ciudadani	adjunta copia de cedual 2 Presentar solicitud en	presentaria. 2 Adjuntar copia	Secretaria. 2. La maxima autoridad delega a la Comision de infraestructura para que proceda a la inspección. 3. Se	08:00 a 16:30	Gratuito	2 dias	Ciudadanía en general	Descentralizado Parroquial	Vita (ipadearrosolaliscaccia galt. en/	Presentacion en Secretaría	No			2	22	22%
Solicitud de cerificación de implicación de implica	s lange of a certification de la calculation de certification de certification de certification de supercification de la calculation de certification de certif	8 inspección de vivienda pa trámite de instalación de		adjunta copia de cedual 2 Presentar solicitud en	presentaria. 2 Adjuntar copia	Secretaria. 2. La maxima autoridad delega a la Comision de infraestructura para que proceda a la inspección. 3. Se	08:00 a 16:30	Gratuito	8 dias	Ciudadania en general	Descentralizado Parroquial	Macing advanced with and	Presentacion en Secretaria	No			15	194	0%
ACTUALEACON DE LA INFORMACIÓN: ACTUALEACON DE LA INFORMACIÓN:	ACHALAZACÓN DE LA INFORMACIÓN: URBOULDED DE ACTUALIZACÍN DE LA INFORMACIÓN DE LA INF	9 Inspección de vivienda pa trámite de instalación de		adjunta copia de cedual 2 Presentar solicitud en	presentaria. 2 Adjuntar copia	Secretaria. 2. La maxima autoridad delega a la Comision de infraestructura para que proceda a la inspección. 3. Se	08:00 a 16:30	Gratuito	8 dias	Cludadanía en general	Descentralizado Parroquial	Ma (ipadearrosolalosaccia palvas)	Presentacion en Secretaria	No			45	545	0%
INCRIDIO DE ACTUALIZACIÓN DEL A INFORMACIÓN: DESERVACIÓN DEL LA INFORMACIÓN DEL LA INFOR	REDUCIONO DE ACTUALIZAÇIÓN DE LA INFORMACIÓN: REDUCION DE ACTUALIZAÇIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA INFORMACIÓN: REDUCION DE ACTUALIZAÇIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA INFORMACIÓN: REDUCION DE ACTUALIZAÇIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA INFORMACIÓN: REDUCION DE ACTUALIZAÇIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA INFORMACIÓN: REDUCION DE ACTUALIZAÇIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA INFORMACIÓN: REDUCION DE ACTUALIZAÇIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA INFORMACIÓN: REDUCION DE ACTUALIZAÇIÓN DE LA INFORMACIÓN D	Pa	ra ser llenado por las institucio	nes que disponen de Portal d	le Trámites Ciudadanos (PT	Ξ)						<u>NO</u>	SE CUENTA CON PORTAL DE	TRAMITE CIUDADANO					
PO PERSONA DE LA INFORMACIÓN DEL LUTRIPAL «]: SERVEI DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LUTRIPAL «]: DEL ENTRÓNICO DE LO LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA UNIDAD	NRODA PORSEDORA DE LA INFORMACION : LITERAL dj: EPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN DE LITERAL dj: SIRKO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA UNFORMACIÓN: SECRETARÍA SE	LOUIT AL OFFICIAL OF ALL OFFICE A																	
SABLE DE LA UNIDAD POSEDDARA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (I): DE LECTRÓNICO DE LO LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDDARA DE LA INFORMACIÓN: DE LECTRÓNICO DE LO LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDDARA DE LA INFORMACIÓN: DE LECTRÓNICO DE LO LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDDARA DE LA INFORMACIÓN: DE LECTRÓNICO DE LO LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDDARA DE LA INFORMACIÓN: DE LECTRÓNICO DE LO LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDDARA DE LA INFORMACIÓN: DE LECTRÓNICO DE LO LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDDARA DE LA INFORMACIÓN: DE LECTRÓNICO DE LO LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDDARA DE LA INFORMACIÓN: DE LECTRÓNICO DE LO LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDDARA DE LA INFORMACIÓN: DE LECTRÓNICO DE LO LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDDARA DE LA INFORMACIÓN: DE LECTRÓNICO DE LA INFORMACIÓN: DE	ESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (S): DIRECTORIO DE LO LA UNIDAD POSEDORA DE LA	RIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN	DE LA INFORMACIÓN:																
DE LIETRÓNICO DEL O. LA RESPONSABEL DE LA UNIDAD POSEDIORA DE LA INFORMACIÓN: DE LIETRÓNICO DEL O. LA RESPONSABEL DE LA UNIDAD POSEDIORA DE LA INFORMACIÓN: DE LIETRÓNICO DEL O. LA RESPONSABEL DE LA UNIDAD POSEDIORA DE LA INFORMACIÓN: DE LIETRÓNICO DEL O. LA RESPONSABEL DE LA UNIDAD POSEDIORA DE LA INFORMACIÓN: DE LIETRÓNICO DEL O. LA RESPONSABEL DE LA UNIDAD POSEDIORA DE LA INFORMACIÓN: DE LIETRÓNICO DEL O. LA RESPONSABEL DE LA UNIDAD POSEDIORA DE LA INFORMACIÓN: DE LIETRÓNICO DEL O. LA RESPONSABEL DE LA UNIDAD POSEDIORA DE LA INFORMACIÓN: DE LIETRÓNICO DEL O. LA RESPONSABEL DE LA UNIDAD POSEDIORA DE LA INFORMACIÓN: DE LIETRÓNICO DEL O. LA RESPONSABEL DE LA UNIDAD POSEDIORA DE LA INFORMACIÓN: DE LIETRÓNICO DEL O. LA RESPONSABEL DE LA UNIDAD POSEDIORA DE LA INFORMACIÓN: DE LIETRÓNICO DEL O. LA RESPONSABEL DE LA UNIDAD POSEDIORA DE LA INFORMACIÓN: DE LIETRÓNICO DEL O. LA RESPONSABEL DE LA UNIDAD POSEDIORA DE LA INFORMACIÓN: DE LIETRÓNICO DEL O. LA RESPONSABEL DE LA UNIDAD POSEDIORA DE LA INFORMACIÓN: DE LIETRÓNICO DEL O. LA RESPONSABEL DE LA UNIDAD POSEDIORA DE LA INFORMACIÓN: DE LIETRÓNICO DE LA UNIDAD POSEDIORA DE LA INFORMACIÓN: DE LIETRÓNICO DE LA UNIDAD POSEDIORA DE LA INFORMACIÓN: DE LIETRÓNICO DE LA UNIDAD POSEDIORA DE LA INFORMACIÓN: DE LIETRÓNICO DE LA UNIDAD POSEDIORA DE LA INFORMACIÓN: DE LIETRÓNICO DE LA UNIDAD POSEDIORA DE LA INFORMACIÓN: DE LIETRÓNICO DE LA UNIDAD POSEDIORA DE LA UNIDAD POSEDIO	DERIGIBLETERÍONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDIDARA DE LA INFORMACIÓN: SECURIÓN DE LA UNIDAD POSEDIDARA DE LA INFORMACIÓN:		.,																
OT TELEFONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	JUMENO TREEFORM CO DEL D. LA RESPONSABLE DE LA LINICADA PROSEDURA DE LA INFORMACION: 04.2066.765						ļ												