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**
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Información sobre los diferentes proyectos, planes y todos lo que se vincula a la Parroquia	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)	1. Oficio de solicitud de información publica 2. Cedula de identidad del interesado	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	08h00-12h00 14h00-18h00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Secretaria del Gobierno Parroquial Rural de Baquerizo Moreno
	Solicitud de Certificado de Honorabilidad	Esta disponible para todos los ciudadanos que requieran esta certificación para cualquier tramite personal	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	1. Solicitud de certificado	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.	08h00-12h00 14h00-18h00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Secretaria del Gobierno Parroquial Rural de Baquerizo Moreno

	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	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	08h00-12h00 14h00-18h01	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Secretaria del Gobierno Parroquial Rural de Baquerizo Moreno

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:	28/02/2018
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):	GABRIELA SALAZAR
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	gadbaquerizomoreno@gmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(03)3072707