| 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<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) | 1. Oficio de solicitud de información publica<br>2. Cedula de identidad del interesado | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la<br>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<br>con la respuesta al o la solicitante | 08h00-12h00<br>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<br>tramite personal | 1. Solicitud de certificado<br>2. El certificado se entrega<br>dentro de las 48 horas proximas<br>a la recepción de la solicitud<br>3. Retirar el certificado | 1. Solicitud de certificado | 1. Se genera el certificado.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta.<br>4. Entrega del certificado con la respuesta al o la solicitante. | 08h00-12h00<br>14h00-18h00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Oficina de Secretaria del Gobierno Parroquial Rural de Baquerizo Moreno |
| | Solicitud de Autorización de Uso<br>de Espacios Públicos | Esta disponible para todos los<br>ciudadanos que requieran esta<br>autorización para cualquier tramite personal | 1. Entregar la solicitud en físico<br>2. El certificado se entrega dentro de las 48 horas proximas<br>a la recepción de la solicitud<br>3. Retirar el certificado | 1. Solicitud de autorización | 1. La solicitud de certificado llega a la máxima autoridad de la<br>institución.<br>2. Pasa al área que genera la<br>autorización.<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<br>con la respuesta al o la solicitante | 08h00-12h00<br>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:** | 31/10/2020 |
| **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):** | LILIA CHIPANTIZA |
| **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 |