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**	**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 (mensual)**	**Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
1	Solicitud de acceso a la información pública.	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades del Estado.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 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 o retiro en	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 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. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de	08:30 a 17:30	Gratuito	15 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del GAD Baquerizo Moreno	https://www.google.com/maps/place/Baquerizo+Moreno/@-1.2119365,-79.4712669,14z/data=!3m1!4b1!4m6!3m5!1s0987697731e6b97f:0x4079951f47a0f90a!8m2!3d-1.2155!4d-79.4638278!16z%2Fm%2F12sb0f8s?entry=ttu	Oficina unica	NO	https://www.baquerizomoreno.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia-2023/LINKS/FORMATO%20DE%20SOLICITUD.pdf	Este servicio no esta disponible	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la enitdad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
2	Certificado de Honorabilidads.	Pedido realizado por cualquier ciudadano para tramites personales	1. El ciudadano debe epresentar la cédula de ciudadanía original 2. El certificado se entrega máximo en un día en Secretaría	1. Presentar la cédula de identidad	1. Presentar la cédula de ciudadanía y papeleta de votación. 2. Elaboración del certificado en Secretaría. 3. Firma de la máxima autoridad del GAD Parroquial	8:30 a 17:00	Gratuito	1 dia	Se atiende en todas las oficinas del Gobierno Parroquial de Baquerizo Moreno	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional con sede en las capitales de provincias.	https://www.google.com/maps/place/Baquerizo+Moreno/@-1.2119365,-79.4712669,14z/data=!3m1!4b1!4m6!3m5!1s0987697731e6b97f:0x4079951f47a0f90a!8m2!3d-1.2155!4d-79.4638278!16z%2Fm%2F12sb0f8s?entry=ttu	Oficina unica	no	https://www.baquerizomoreno.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia-2023/LINKS/FORMATO%20DE%20SOLICITUD.pdf	ESTE SERVICIO NO ESTA DISPONIBLE	0	0	100%
3	Solicitud de Autorización de uso de espacios públicos	Pedido realizado por cualquier ciudadano para tramites personales	1. El ciudadano debe entregar copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación. 2. El certificado se entrega máximo en un día en Secretarí	1. Presentacion de la cédula de identidad	1. Presentar lala cédula de ciudadanía 2. Elaboración del certificado en Secretaría. 3. Firma de la máxima autoridad del GAD Parroquial	8:30 a 17:00	Gratuito	1 dia	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del GAD DE BAQUERIZO MORENO		Oficina unica	No	https://www.baquerizomoreno.gob.ec/wp-content/uploads/transparencia-2023/LINKS/FORMATO%20DE%20SOLICITUD.pdf	ESTE SERVICIO NO ESTA DISPONIBLE	0	0	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/8/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	SECRETARIA - TESORERA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	TLGA. TATIANA SAILEMA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	secretaria@baquerizomoreno.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	33072707