



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 (S/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 periodo	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	Información referente a las gestiones de GAD, o los Programas y Proyectos ejecutados por la entidad.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico, en oficinas del GAD Parroquial 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 o retro en oficinas)	1. Solicitud firmada y que contenga número de cédula de quien solicita la información, e indicar para que solicita la información	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 quien haga delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	Mañana 08:00 a 12:00 Tarde 13:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en oficinas del GAD Parroquial Rural de Torata	Parroquia Torata, Vía panamericana, calle Jaime Roldos.	En oficina del GAD parroquial de Torata	No	en línea	No existe servicio de atención de casos por internet	1	2	100%
2	Solicitud, Mobiliario y Equipos	Facilitar al solicitante lo requerido por ejemplo sillas, mesa y equipos.	1. Entregar la solicitud en la oficina del GAD	1. Se debe firmar documento de responsabilidad del buen uso de los bienes facilitados	1. Se revisa y analiza la solicitud presentada por el interesado. 2. Notificación de resultados del servicio solicitado	Mañana 08:00 a 12:00 Tarde 13:00 a 17:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en oficinas del GAD Parroquial Rural de Torata	Parroquia Torata, Vía panamericana, calle Jaime Roldos.	En oficina del GAD parroquial de Torata	No		No existe servicio de atención de casos por internet	1	17	100%
3	Emisión de Certificados de posesión de Terrenos	Se emite certificado de posesión de Terrenos para tramitar la escritura pública en el Municipio	Peticion verbal	1. Cedula de Identidad 2. Ser morador de la Parroquia Torata	1. Se emite el certificado siempre y cuando posea el terreno y dicho predio pertenezca a la jurisdicción de la parroquia.	Mañana 08:00 a 12:00 Tarde 13:00 a 17:00	Gratis	1 día	Ciudadanos moradores de la Parroquia	Se atiende en oficinas del GAD Parroquial Rural de Torata	Parroquia Torata, Vía panamericana, calle Jaime Roldos.	En oficina del GAD parroquial de Torata	No		No existe servicio de atención de casos por internet	3	13	100%
4	Emisión de Recomendaciones Personales	Se emite recomendaciones personales	Peticion verbal	Cedula de Identidad	Se emite el certificado previa revisión de los antecedentes policiales	Mañana 08:00 a 12:00 Tarde 13:00 a 17:00	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en oficinas del GAD Parroquial Rural de Torata	Parroquia Torata, Vía panamericana, calle Jaime Roldos.	En oficina del GAD parroquial de Torata	No		No existe servicio de atención de casos por internet	0	28	100%
5	Emisión de Certificado de Sepultura para tramos de Defunción	Se certifica que el solicitante mantiene un familiar sepultado en el Cementerio de la Parroquia o que posee espacio	Peticion verbal	1. Cedula de Identidad de quien solicita 2. Nombres completos del difunto y número de Cedula	Se emite el certificado previa constatación de que los restos reposan en el cementerio General	Mañana 08:00 a 12:00 Tarde 13:00 a 17:00	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en oficinas del GAD Parroquial Rural de Torata	Parroquia Torata, Vía panamericana, calle Jaime Roldos.	En oficina del GAD parroquial de Torata	No		No existe servicio de atención de casos por internet	1	5	100%
6	Solicitud para Ocupar Silla Vacía	Art. 311 del COOTAD y en concordancia con el Art. 77 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, se establece la existencia de la Silla Vacía en las sesiones de los GAD, que son públicas, y será ocupada por representante de la ciudadanía en función de los temas a tratar con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones en asuntos de interés general.	1. El interesado presentará una solicitud, anticipadamente a la fecha y hora de la sesión, en la que señalará el punto del orden del día en el cual tenga interés de participar haciendo uso de la Silla Vacía. La solicitud estará dirigida a la primera autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial. 2. El Secretario del GAD Parroquial registrará la solicitud previo conocimiento y aprobación de la Junta Parroquial; y, 3. En caso de no ser atendida la solicitud, el solicitante podrá presentar su queja o pedido al CPCCS.	1. Estar en goce de los derechos de ciudadanía; 2. En caso de representar a una organización social, deberá adjuntar la delegación, o nombramiento emitido por parte de la organización de hecho o de derecho a la que representa, según corresponda; y, 3. Presentación de cédula de ciudadanía;	1. Se revisa y analiza la solicitud presentada por el interesado. 2. Notificación de resultados del servicio solicitado	Mañana 08:00 a 12:00 Tarde 13:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en oficinas del GAD Parroquial Rural de Torata	Parroquia Torata, Vía panamericana, calle Jaime Roldos.	En oficina del GAD parroquial de Torata	No		No existe servicio de atención de casos por internet	0	2	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/11/2015
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	GAD PARROQUIAL DE TORATA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Jenny Imaicela Pinzón
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	gadtorata@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(07) 216-4320