

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/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	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	Solicitud para ejercer el derecho de acceso a la información pública	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 15 días dispuestos 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. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, o 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 para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 16:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial Rural Posorja	http://transparencia.gadprr.gov.ec	Presentación en Secretaría	No	LINK	LINK	0	0	0%
2	Solicitud de permisos de uso	Brindar servicio a la ciudadanía	1. Presentación de la solicitud en Secretaría del GADPR Posorja	1. Presentación de la solicitud con 48 horas antes del evento	1. Se recibe la solicitud en Secretaría del GADPR Posorja. 2. Se constata el espacio que será solicitado. 3. Se procede a emitir el respectivo permiso, por los días y horas señalados.	08:00 a 16:30	Gratis	2 días	Ciudadanía en general	Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial Rural Posorja	http://transparencia.gadprr.gov.ec	Presentación en Secretaría	No	NO APLICA	NO APLICA	0	120	100%
3	Solicitud a participar en la silla vacía	Solicitud para ejercer el derecho a la participación ciudadana	1. Presentación de la solicitud adjunta copia de cedula 2.- Presentar solicitud en Secretaría del GAD parroquial	1. Llenar la solicitud y presentarla 48 horas antes de la sesión. 2.- Adjuntar copia de cedula.	1. Se recibe la solicitud en Secretaría del GAD. 2. Se concede la participación en la sesión. 3. se contesta en 1 día	08:00 a 16:30	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial Rural Posorja	http://transparencia.gadprr.gov.ec	Presentación en Secretaría	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	0%
4	Solicitud de certificación de sepultura	Brindar servicio a la ciudadanía	1. Presentación de la solicitud adjunta copia de cedula 2.- Presentar solicitud en Secretaría del GAD parroquial	1. Llenar la solicitud y presentarla. 2.- Adjuntar copia de cedula.	1. Se recibe la solicitud en Secretaría. 2. La máxima autoridad delega a la Comisión de Infraestructura para que proceda a la inspección. 3. Se emite el certificado.	08:00 a 16:30	Gratis	2 días	Ciudadanía en general	Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial Rural Posorja	http://transparencia.gadprr.gov.ec	Presentación en Secretaría	No	NO APLICA	NO APLICA	1	3	100%
5	Solicitud de exhumación	Brindar servicio a la ciudadanía	1. Presentación de la solicitud adjunta copia de cedula 2.- Presentar solicitud en Secretaría del GAD parroquial	1. Llenar la solicitud y presentarla. 2.- Adjuntar copia de cedula.	1. Se recibe la solicitud en Secretaría. 2. La máxima autoridad delega a la Comisión de Infraestructura para que proceda a la inspección. 3. Se emite el certificado.	08:00 a 16:30	Gratis	2 días	Ciudadanía en general	Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial Rural Posorja	http://transparencia.gadprr.gov.ec	Presentación en Secretaría	No	NO APLICA	NO APLICA	0	5	100%
6	Solicitud de ingreso de feretro	Brindar servicio a la ciudadanía	1. Presentación de la solicitud adjunta copia de cedula 2.- Presentar solicitud en Secretaría del GAD parroquial	1. Llenar la solicitud y presentarla. 2.- Adjuntar copia de cedula.	1. Se recibe la solicitud en Secretaría. 2. La máxima autoridad delega a la Comisión de Infraestructura para que proceda a la inspección. 3. Se emite el certificado.	08:00 a 16:30	Gratis	2 días	Ciudadanía en general	Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial Rural Posorja	http://transparencia.gadprr.gov.ec	Presentación en Secretaría	No	NO APLICA	NO APLICA	15	65	100%
7	Solicitud de permiso de construcción de bóveda	Brindar servicio a la ciudadanía	1. Presentación de la solicitud adjunta copia de cedula 2.- Presentar solicitud en Secretaría del GAD parroquial	1. Llenar la solicitud y presentarla. 2.- Adjuntar copia de cedula.	1. Se recibe la solicitud en Secretaría. 2. La máxima autoridad delega a la Comisión de Infraestructura para que proceda a la inspección. 3. Se emite el certificado.	08:00 a 16:30	Gratis	2 días	Ciudadanía en general	Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial Rural Posorja	http://transparencia.gadprr.gov.ec	Presentación en Secretaría	No	NO APLICA	NO APLICA	2	22	22%
8	Solicitud de certificación de inspección de vivienda para trámite de instalación de medidor de agua	Brindar servicio a la ciudadanía	1. Presentación de la solicitud adjunta copia de cedula 2.- Presentar solicitud en Secretaría del GAD parroquial	1. Llenar la solicitud y presentarla. 2.- Adjuntar copia de cedula.	1. Se recibe la solicitud en Secretaría. 2. La máxima autoridad delega a la Comisión de Infraestructura para que proceda a la inspección. 3. Se emite el certificado.	08:00 a 16:30	Gratis	8 días	Ciudadanía en general	Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial Rural Posorja	http://transparencia.gadprr.gov.ec	Presentación en Secretaría	No	NO APLICA	NO APLICA	15	194	0%
9	Solicitud de certificación de inspección de vivienda para trámite de instalación de medidor de agua	Brindar servicio a la ciudadanía	1. Presentación de la solicitud adjunta copia de cedula 2.- Presentar solicitud en Secretaría del GAD parroquial	1. Llenar la solicitud y presentarla. 2.- Adjuntar copia de cedula.	1. Se recibe la solicitud en Secretaría. 2. La máxima autoridad delega a la Comisión de Infraestructura para que proceda a la inspección. 3. Se emite el certificado.	08:00 a 16:30	Gratis	8 días	Ciudadanía en general	Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial Rural Posorja	http://transparencia.gadprr.gov.ec	Presentación en Secretaría	No	NO APLICA	NO APLICA	45	545	0%

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

NO SE CUENTA CON PORTAL DE TRAMITE CIUDADANO

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/09/2020
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESESUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	SECRETARÍA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ING. LUIS EDUARDO CADENA GÓMEZ
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	secretaria@gadprr.gov.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	04 2066 765