

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
de 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 (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.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alóag y que se reportada en cumplimiento con los dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que existan de manera física en los oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alóag o a través de los medios digitales que disponga.	1. Llenar el requerimiento de 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 en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	De lunes a viernes en horario de 08:00 a 17:00	Información en construcción	10 días plazo más 5 días de prórroga					No	<a href="#">http://www.aloag.gub.ve/OTAP/Inicio.aspx</a> <a href="#">http://www.aloag.gub.ve/OTAP/Inicio.aspx</a>		0	0	
2	Uso del espacio deportivo "Coliseo Luis Nieto Verdesoto"	Servicio brindado a la población en general de la parroquia para realizar actividades de deporte y eventos en general.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su información de manera física en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alóag mediante un oficio detallando la actividad, fecha y tiempo en el que se utilizará el establecimiento.	1. Realizar el requerimiento de información pública. 2. 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 en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	De lunes a viernes en horario de 08:00 a 17:00	Información en construcción	3 días					NO APLICA			4	4	
3	Uso del salón de reuniones "Los Laureles" GAD Parroquial	Servicio brindado a la población en general de la parroquia para realizar reuniones y eventos en general.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su información de manera física en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alóag mediante un oficio detallando la actividad, fecha y tiempo en el que se utilizará el establecimiento.	1. Realizar el requerimiento de información pública. 2. 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 en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	De lunes a viernes en horario de 08:00 a 17:00	Información en construcción	1 día					NO APLICA			6	6	
4	Uso del salón de eventos "PUMAMAQUI" Plaza Ayra	Servicio brindado a la población en general de la parroquia para realizar reuniones y eventos públicos en general.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su información de manera física en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alóag mediante un oficio detallando la actividad, fecha y tiempo en el que se utilizará el establecimiento.	1. Realizar el requerimiento de información pública. 2. 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 en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	De lunes a viernes en horario de 08:00 a 17:00	Información en construcción	2 días					NO APLICA			10	10	
5	Uso del salón del adulto mayor	Servicio brindado a la población en general de la parroquia para realizar actividades de deporte y eventos en general.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su información de manera física en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alóag mediante un oficio detallando la actividad, fecha y tiempo en el que se utilizará el establecimiento.	1. Realizar el requerimiento de información pública. 2. 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 en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	De lunes a viernes en horario de 08:00 a 17:00	Información en construcción	2 días	Ciudadanía en general	La atención es a través de la Secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alóag.	Calle Tomas Pazmiño y Luis Pazmiño, Número: (02) 2889-876	La atención es a través de la Secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial en Calle Luis Pazmiño y Tomas Pazmiño	NO APLICA			9	9	Información en proceso de construcción
6	Mantenimiento de cementerio	Servicio brindado a la población en general de la parroquia para mantener los nichos de los difuntos en buen estado.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su información de manera física en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Alóag mediante un oficio detallando la actividad, fecha y tiempo en el que se utilizará el establecimiento.	1. Otorgar la información de la persona fallecida. 2. Cancelar el valor de la cuota para su respectivo mantenimiento.	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 en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	De lunes a viernes en horario de 08:00 a 17:00	Información en construcción	3 días					NO APLICA			6	6	
7	Certificado de Residencia	Servicio prestado a la población, en el cual certificamos que tiene su domicilio en una dirección en particular.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud y la presentarán de manera física en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alóag.	Oficio dirigido al presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alóag de Pichincha, indicando el certificado que requiere especificando: - Nombres completos - Número de cédula - Dirección exacta - Número telefónico - Pago de impuesto predial actual - Copia de las escrituras - Contrato de compra-venta notariado o declaración juramentada notariada) - Copia de cédula - Copia de un servicio básico (agua-luz)	1. La solicitud para el certificado de residencia ingresa por ventanilla. 2. Ingresa al área de secretaría para ser emitido el documento. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	De lunes a viernes en horario de 08:00 a 17:00	Información en construcción	1 día					NO APLICA			8	8	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

di 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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	Certificado de Honorabilidad	Servicio brindado a la población en general de la parroquia...	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alóag para realización del certificado.	Indicando el certificado que requiere especificando: • Nombres completos • Número de cédula • Número telefónico	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 en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	De lunes a viernes en horario de 08:00 a 17:00	Información en construcción	1 día						NO APLICA		6	6	
9	Autorizaciones	Servicio brindado a la población en general de la parroquia para realizar alguna obra o mantenimiento a algún espacio público o perteneciente a la parroquia.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alóag para la obtención del permiso.	Oficio dirigido al presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Alóag indicando la obra o actividad que desean realizar especificando: • Nombres completos • Número de cédula • Dirección de donde se va a realizar • Número telefónico	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 en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	De lunes a viernes en horario de 08:00 a 17:00	Información en construcción	4 días						NO APLICA		11	11	

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

"NO APLICA", debido a que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alóag no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/3/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	SECRETARÍA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	FERNANDA TAÍPE
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:f.taipa@parroquia.aloag.gub.ec">f.taipa@parroquia.aloag.gub.ec</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 2389-876