

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 seguirlo 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
1	SOLICITUD CERTIFICADOS DE HONORABILIDAD	DAR CONSTANCIA SOBRE LAS PERSONAS RESIDENTES EN LA PARROQUIA	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 siguientes 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 oficinas)	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. 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. La máxima autoridad autoriza su elaboración. 3. La secretaria realiza el certificado y remite a la máxima autoridad para la firma. 4. Entrega del certificado a la persona solicitante.	De lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	10 minutos	Ciudadanía en general	Secretaría del GAD Parroquial	www.parroquia.gub.ve	NO APLICA	SI	NO APLICA	NO APLICA	10	NO APLICA
2	INFOCENTRO	Facilita servicio de internet y se dictan capacitaciones	1. Registro de datos personales o presentación de la cédula de ciudadanía Solicita una máquina para las consultas respectivas	Tener la cédula de ciudadanía	Presentar la cédula de ciudadanía	08:30 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Infocentro	Chiquicha centro	Persona encargada del Infocentro	SI	NO APLICA	NO APLICA	220	NO APLICA
3	Arriendo denichos	El ciudadano solicita este arriendo ya sea de forma anticipada o al momento que se les fallece un familiar	1. El ciudadano puede acercarse a la Secretaría del GADPRB 2. Entregar la documentación requerida para el trámite respectivo	Copia de la cédula del arrendatario, copia de cédula persona fallecida, certificado de defunción, factura, pago del valor del nicho en su totalidad realizada a la cuenta transitoria del banco	1. Documentación entregada por el usuario. Ingresar a Secretaría 3. Notificación de resultados del servicio solicitado y firma del contrato.	08:00 a 17:00	300,00	30 minutos	Ciudadanía en general	Secretaría Tesorería	Calle principal centro, centro de Chiquicha	Secretaría Tesorería	NO	NA	NA	4	NA
4																	
5																	
6																	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)													NO APLICA				
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:													31/09/2023				
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:													MENSUAL				
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):													GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA CHIQUICHA				
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):													ECON. RUIPHAK CABALLERO				
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:													rui.phak@parroquia.gub.ve				
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:													032838020				

