Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																	
d) Los servicios que ofrecce 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	**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	Información sobre los diferentes proyectos, planes y todos lo que se vincula a la Parroquia	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico 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 retiro en oficinas)	1. Oficio de solicitud de información publica 2. Cedula de identidad del interesado	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	08H00-13H00 14H00-16H30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Secretaria del Gobierno Parroquial de CHECA	Calle Padre Eladio Sánchez OE1-71 (Frente al Parque Central) Telf: (02) 2300055	Correo electrónico: secretariacheca@gmail.com Dirección: Calle Padre Eladio Sánchez OE1-71 (Frente al Parque Central). Parroquia de CHECA	NO	http://bit.do/Solicitud_acceso_informacion_publica	NO APLICA. LA INSTITUCIÓN NO TIENE SERVICIOS EN LINEA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Solicitud de Autorización de Uso de Espacios Públicos	Esta disponible para todos los ciudadanos que requieran esta autorización para la utilización de espacios publicos que se requieran para el desarrollo de actividades de interes comunitario dentro de la parroquia	1. Entregar la solicitud en físico 2. El certificado se entrega dentro de las 48 horas proximas a la recepción de la solicitud 3. Retirar el certificado	1. Formulario de solicitud de autorización 2. Copia de la cédula de identidad del interesado	1. La solicitud de certificado llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera la autorización. 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	08H00-13H00 14H00-16H30	Gratuito	48 horas	Ciudadanía en general	Oficina de Secretaria del Gobierno Parroquial de CHECA	Calle Padre Eladio Sánchez OE1-71 (Frente al Parque Central) Telf: (02) 2300055	Correo electrónico: secretariacheca@gmail.com Dirección: Calle Padre Eladio Sánchez OE1-71 (Frente al Parque Central). Parroquia de CHECA	NO	http://bit.do/Solicitud_autorizacion_espacios_publicos		0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Solicitud de Certificado para trámites en EPMAPS Y EEQ	Esta disponible para todos los ciudadanos que requieran esta certificación para realizar trámites en EPMAPS Y EEQ	1. Entregar la solicitud en físico 2. El certificado se entrega dentro de las 48 horas proximas a la recepción de la solicitud 3. Retirar el certificado	1. Formulario de solicitud de certificado 2. Copia de la cédula de identidad del interesado 3. Presentar escritura para verificar datos del predio al momento de entregar la solicitud	1. La solicitud de certificado llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera la autorización. 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	08H00-13H00 14H00-16H30	Gratuito	48 horas	Ciudadanía en general	Oficina de Secretaria del Gobierno Parroquial de CHECA	Calle Padre Eladio Sánchez OE1-71 (Frente al Parque Central) Telf: (02) 2300055	Correo electrónico: secretariacheca@gmail.com Dirección: Calle Padre Eladio Sánchez OE1-71 (Frente al Parque Central). Parroquia de CHECA	NO	http://bit.do/Solicitud_EPMAPS_EEQ		2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Recaudación de planillas de EEQ Y EPMAPS	Ventanilla dispuesta a los ciudadanos para que realicen los pagos de agua y luz	1.Acercarse a ventanilla 2. Entregar el comprobante y el valor a pagar 3.Retirar el recibo	1.Planilla de agua y luz	1. Persona de ventanilla verifica en el sistema el valor a cancelar 2.Informa al cliente 3.Recepta el dinero 4. Entrega el comprobante	08H00-13H00 14H00-16H30	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Ventanilla de recaudación del GAD Parroquial de CHECA	Calle Padre Eladio Sánchez OE1-71 (Frente al Parque Central) Telf: (02) 2300055	VENTANILLA	SI	NO APLICA		NO SE LLEVA UNA ESTADISTICA AL RESPECTO		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	"NO APLICA", debido a que el GADPR DE CHECA no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/01/2018
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):	Karina Maricela Orozco Cajamarca
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	secretariacheca@gmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 2300055