

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 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 |
|-----|------------------------------------|---|---|---|---|--|--------------------------------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 1   | Servicios de puestos en el mercado | Puestos para venta de comida y productos en la plaza central de la parroquia. | 1. Acercarse la persona interesada por el servicio.<br>2. Se remite a la máxima autoridad para la información y respuesta del servicio requerido. |   | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Para el área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 07:30 a 13:00<br>14:30 a 17:00   | Sin especificar                |   | Ciudadanía en general  | GAD Parroquial Rural de Llacao                  | Centro Parroquial s/n<br>4098665   | Oficinas   | No                            |  |  |   |  |  |
| 2   | Servicios de cementerio            | Ariendo de Bóvedas  | 1. Seleccionar el número de bóveda.<br>2. Entregar el certificado de defunción en físico.   | 1. Entregar el certificado de defunción en físico como medio de verificación  | 1. Se inscribe a la persona difunta en el control interno del cementerio central que lleva el GAD.<br>2. Obtiene el servicio requerido.   | 07:30 a 13:00<br>14:30 a 17:00   | \$ 100                         |   | Ciudadanía en general  | GAD Parroquial Rural de Llacao                  | Centro Parroquial s/n<br>4098665   | Oficinas   | No                            |  |  |   |  |  |
|     |                                    | Venta de Nichos   | 1. Seleccionar el número de nicho.<br>2. Presentar en físico la factura del arriendo y renovación de bóveda para proceder al servicio.            | 1. Presentar en físico la factura emitida por el GAD por los servicios anteriores como medio de verificación                        | 1. Se inscribe a la persona difunta en el control interno del cementerio central que lleva el GAD.<br>2. Se confirma que la persona que requiere el servicio no adeude con la institución.<br>2. Obtiene el servicio requerido.   | 07:30 a 13:00<br>14:30 a 17:00   | \$ 350                         |   | Ciudadanía en general  | GAD Parroquial Rural de Llacao                  | Centro Parroquial s/n<br>4098665   | Oficinas   | No                            |  |  |   |  |  |
|     |                                    | Mantenimiento de Bóvedas y Nichos   | Mantenimiento de Bóvedas y Nichos   |   |   |  | 07:30 a 13:00<br>14:30 a 17:00 |   |  | Ciudadanía en general                           | GAD Parroquial Rural de Llacao   | Centro Parroquial s/n<br>4098665   | Oficinas                      | No   |  |   |  |  |

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

Portal de Trámite Ciudadano (PTC)

|   |  |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  | 29/12/2017   |
| 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):              | C.P.A. GLORIA ELIZABETH GUZHĀY QUITO                               |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | <a href="mailto:gloriagq83@hotmail.com">gloriagq83@hotmail.com</a> |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  | (07) 4098665   |