

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/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 | 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. 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. 2. Pasa al área que genera, produce o sustituye 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 13:00 14:30 a 17:30 | Sin especificar | | Ciudadanía en general | GAD Parroquial Rural de Uacaco | Centro Parroquial s/n | Oficinas | No | | | | |
| 2 | Servicios de cementerio | Arriendo de Bóvedas | 1. Seleccionar el número de bóveda. 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. 2. Obtiene el servicio requerido. | 08:00 a 13:00 14:30 a 17:30 | \$ 100 | | Ciudadanía en general | GAD Parroquial Rural de Uacaco | Centro Parroquial s/n | Oficinas | No | | | | |
| | Servicios de cementerio | Venta de Nichos | 1. Seleccionar el número de nicho. 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. 2. Se confirma que la persona que requiere el servicio no adeude con la institución. 3. Obtiene el servicio requerido. | 08:00 a 13:00 14:30 a 17:30 | \$ 350 | | Ciudadanía en general | GAD Parroquial Rural de Uacaco | Centro Parroquial s/n | Oficinas | No | | | | |
| | Mantenimiento de Bóvedas y Nichos | Mantenimiento de Bóvedas y Nichos | | | | 08:00 a 13:00 14:30 a 17:30 | | | Ciudadanía en general | GAD Parroquial Rural de Uacaco | Centro Parroquial s/n | Oficinas | No | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | No | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | Portal de Trámite Ciudadano (PTC) | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | 28/02/2018 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | SECRETARÍA | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | C.P.A. GLORIA GUZHÑAY QUITO | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | gloriag83@hotmail.com | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | (07) 4098665 | | | | | | | |

