

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 (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
1	Servicios de puestos en el mercado	Puestos para venta de comida y productos en la plaza central de la parroquia.	1. Acercarse a 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. Para 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	08:00 a 17:00	Sin especificar		Ciudadanía en general	GAD Parroquial Rural de Uacaco	Centro Parroquial s/n	Oficinas	No				
	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 17:00	\$ 100		Ciudadanía en general	GAD Parroquial Rural de Uacaco	Centro Parroquial s/n	Oficinas	No				
2	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 aduere con la institución. 2. Obtiene el servicio requerido.	08:00 a 17:00	\$ 350		Ciudadanía en general	GAD Parroquial Rural de Uacaco	Centro Parroquial s/n	Oficinas	No				
	Servicios de cementerio	Inhumación	1. Presentar copia del certificado de defunción. 2. Copia de la cédula de fallecido. 3. Copia de cédula de familiar.	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 17:00			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 17:00			Ciudadanía en general	GAD Parroquial Rural de Uacaco	Centro Parroquial s/n	Oficinas	No				
5																	
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:											01/08/2019						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											ADMINISTRATIVO						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											ING. SONIA CÁRDENAS IÑAMAGUA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											soniacar.26@hotmail.com						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(07) 4098665						

