



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 dónde 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 descargas 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 | Servicio de puestos en el mercado. | Puestos para venta de comida y productos en la plaza central de la parroquia. | 1. Acredite la persona interesada por el servicio. 2. Se remite a la máxima autoridad para la información y respuesta del servicio requerido. | Solicitar el uso del espacio publico | 1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que custodia o genera la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al solicitante. | 08:00 A 17:00 | Sin especificar | inmediato | Ciudadanía en general | GAD Parroquial de Llacao | Centro Parroquial de Llacao (07) 4098665 | Oficina del Gad Parroquial de Llacao: presencial / ventanilla / correo electrónico | NO | FORMULARIO DE SERVICIO | NO APLICA | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía |
| 2 | Servicios de cementerio | Arriendo de bóvedas | 1. Se le proporciona toda la información respecto al servicio. 2. Selecciona el número de bóveda. 3. Cancela del servicio. | Entregar copia de cédula. Entregar certificado de defunción. Firma de contrato de arriendo | Se inscribe a la persona difunta en el control interno del cementerio central que lleva el GAD. Se confirma que la persona que accede al servicio no adeuda con la institución. Se realiza el proceso de facturación. Obtiene el servicio. | 08:00 A 17:00 | 100 | inmediato | Ciudadanía en general | GAD Parroquial de Llacao | Centro Parroquial de Llacao (07) 4098665 | Oficina del Gad Parroquial de Llacao: presencial / ventanilla / correo electrónico | NO | FORMULARIO DE SERVICIO | NO APLICA | 7 | 8 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía |
| 3 | Servicios de cementerio | Arriendo de nichos | 1. Se le proporciona toda la información respecto al servicio. 2. Selecciona el número de nicho. 3. Cancela del servicio. | Copia de Cedula del solicitante Firma de contrato | Se inscribe a la persona difunta en el control interno del cementerio central que lleva el GAD. Se confirma que la persona que accede al servicio no adeuda con la institución. Se realiza el proceso de facturación. Obtiene el servicio. | 08:00 A 17:00 | 250 | inmediato | Ciudadanía en general | GAD Parroquial de Llacao | Centro Parroquial de Llacao (07) 4098665 | Oficina del Gad Parroquial de Llacao: presencial / ventanilla / correo electrónico | NO | FORMULARIO DE SERVICIO | NO APLICA | 7 | 7 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | "NO APLICA", debido a que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Llacao no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 30/09/2020 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | SECRETARÍA - TESORERA | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | ING. SONIA MARGOT CÁRDENAS (RAMAGUA) | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | sardenas@pdllacao.gob.ec llacao@hotmail.com | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (07) 409-8665 | | | | | | | |