



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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Servicio de puestos en el m	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	Solicitar el uso del espacio publico	1.- La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución 2.- Pasa al área de 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 Ilaaco	Centro Parroquial de Ilaaco (07) 4098-665 ilaco@hotmail.com	Oficina del GAD Parroquial de Ilaaco presencial/ ventanilla/correo electrónico	No	FORMULARIO DEL 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 cemento	Arriendo de Bóvedas	1.- Se proporciona toda la información respecto al servicio 2.- Se selecciona el número de bóveda 3.- Cancela el Servicio	Entrega la copia de cedula del solicitante y fallecido Entregar certificado de defunción Firma del contrato de arriendo	Se inscribe a la personas fallecida en el control interno del cementerio que lleva el GAD Se realiza el proceso de facturación Obtiene el servicio	08:00 a 17:00	100	Inmediato	Ciudadanía en general	Gad Parroquial de Ilaaco	Centro Parroquial de Ilaaco (07) 4098-665 ilaco@hotmail.com	Oficina del GAD Parroquial de Ilaaco presencial/ ventanilla/correo electrónico	No	FORMULARIO DEL SERVICIO	No aplica	6	15	"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 proporciona toda la información respecto al servicio 2.- Se selecciona el número de nicho 3.- Cancela el Servicio	Entrega la copia de cedula del solicitante Firma del contrato de arriendo	Se inscribe a la personas fallecida en el control interno del cementerio que lleva el GAD Se realiza el proceso de facturación Obtiene el servicio	08:00 a 17:00	350	Inmediato	Ciudadanía en general	Gad Parroquial de Ilaaco	Centro Parroquial de Ilaaco (07) 4098-665 ilaco@hotmail.com	Oficina del GAD Parroquial de Ilaaco presencial/ ventanilla/correo electrónico	No	FORMULARIO DEL SERVICIO	No aplica	6	14	"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 (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/12/2021												
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 CARDENAS (R)AMAGUA												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						scardenas@gsdflaaco.gob.ec ilaco@hotmail.com												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(07) 4098-665												