



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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)              | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios)                               | Costo           | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencia que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono instrucción) | Servicio Automatizado<br>(Si/No) | Link para descargar el formulario del servicio | Link para el servicio por internet (en línea) | 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 m | Puestos para venta de comida y productos en 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 | Solicitar el uso del espacio público   | 1- La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución<br>2- Para el área de custodia o genera la información<br>3- Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta<br>4- Entrega de la respuesta al solicitante | 08:00 a 17:00   | Sin especificar | Inmediato  | Ciudadanía en general   | Gad Parroquial de Licao                        | Centro Parroquial de Licao<br>(07) 4098-665<br>licao@hotmail.com  | Oficina del GAO Parroquial de Licao<br>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<br>2- Se selecciona el número de bóveda<br>3- Cancela el Servicio                    | Entrega la copia de cedula del solicitante y fotocopia del arriendo certificado de defunción<br>Firma del contrato de arriendo         | Se inscribe a la personas facticada en el control interno den comentario que lleva el GAO<br>Se realiza el proceso de facturación<br>Obtiene el servicio  | 08:00 a 17:00   | 100             | Inmediato  | Ciudadanía en general   | Gad Parroquial de Licao                        | Centro Parroquial de Licao<br>(07) 4098-665<br>licao@hotmail.com  | Oficina del GAO Parroquial de Licao<br>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 cementero      | Arriendo de nichos  | 1- Se proporciona toda la información respecto al servicio<br>2- Se selecciona el número de nicho<br>3- Cancela el Servicio                     | Entrega la copia de cedula del solicitante<br>Firma del contrato de arriendo   | Se inscribe a la personas facticada en el control interno den comentario que lleva el GAO<br>Se realiza el proceso de facturación<br>Obtiene el servicio  | 08:00 a 17:00   | 350             | Inmediato  | Ciudadanía en general   | Gad Parroquial de Licao                        | Centro Parroquial de Licao<br>(07) 4098-665<br>licao@hotmail.com  | Oficina del GAO Parroquial de Licao<br>presencial/ ventanilla/correo electrónico   | No                               | FORMULARIO DEL SERVICIO                        | No aplica                                     | 8   | 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:   |                             |   |   |  |   | 30/11/2021  |                 |  |   |  |   |  |                                  |  |   |   |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |                             |   |   |  |   | MENSUAL   |                 |  |   |  |   |  |                                  |  |   |   |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN- LITERAL d):  |                             |   |   |  |   | SECRETARIA- TESORERA  |                 |  |   |  |   |  |                                  |  |   |   |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |                             |   |   |  |   | ING. SONIA MARGOT CARDENAS RAMAGLIA   |                 |  |   |  |   |  |                                  |  |   |   |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |                             |   |   |  |   | scardenas@puertras.gov.ar licao@hotmail.com   |                 |  |   |  |   |  |                                  |  |   |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |                             |   |   |  |   | (07) 4098-665   |                 |  |   |  |   |  |                                  |  |   |   |  |  |