



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 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 (Sí/No) | Link para descargar el formulario de servicios | 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 | Puestos para venta de comida y productos en plaza central de la parroquia | 1- Acercarse la persona interesada por el servicio 2- Se remite a la máxima autoridad para la información y requisitos del servicio requerido | Solicitar el uso del espacio público | 1- La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución 2- Para el 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 Llícapa | Centro Parroquial de Llícapa (07) 4098-665 llicapap@hotmail.com | Oficina del GAD Parroquial de Llícapa 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 cédula 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 Llícapa | Centro Parroquial de Llícapa (07) 4098-665 llicapap@hotmail.com | Oficina del GAD Parroquial de Llícapa presencial/ ventanilla/correo electrónico | No | FORMULARIO DEL SERVICIO | No aplica | 2 | 46 | "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 cédula 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 Llícapa | Centro Parroquial de Llícapa (07) 4098-665 llicapap@hotmail.com | Oficina del GAD Parroquial de Llícapa presencial/ ventanilla/correo electrónico | No | FORMULARIO DEL SERVICIO | No aplica | 1 | 2 | "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: | | | | | | | | | | | 30/6/2022 | | | | | | | |
| 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 RAMAGLIA | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | scardenas@gutierrez.gov.ar llicapap@hotmail.com | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (07) 4098-665 | | | | | | | |