



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 línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Atención de solicitudes de acceso de información pública	Servicio orientado a la población en general que desea acceder a la información que genera, produce o custodia el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Llacao, conforme la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1.- Los ciudadanos y ciudadanas ingresan su solicitud de acceso a la información pública a través de un oficio o del formulario, el cual es rescatado por Secretaría que consta en la página WEB de la institución	La persona interesada en acceder a la información pública de la Institución deberá presentar la solicitud, la misma que deberá contener: 1. Fecha. 2. Ciudad. 3. Institución 4. Autoridad 5. Identificación del solicitante: nombre, apellido, número de cédula, dirección domiciliaria, teléfono (fijo o celular) 6. La petición clara y concreta de la información pública que desea obtener y de conocer la unidad poseedora también indicar. 7. Forma de recepción de la información solicitada: Retro de la información en la institución / Correo electrónico. 8. Formato de entrega: copia en papel, CD, o formato electrónico digital (PDF, Word, Excel, otros)	1. Se recibe la solicitud de información pública. 2. Se revisa la solicitud. 3. Si la información solicitada es de competencia de la D.P. se identifica la unidad poseedora de la información, caso contrario se redirige a la entidad competente, y se notifica al solicitante. 4. Se genera la respuesta por parte de la unidad poseedora de la información, y se notifica al solicitante. 5. Entrega de la respuesta al solicitante	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratuito	10 días plazo 5 días de prórroga de ser necesario	Ciudadanía en general	Gad Parroquial de Llacao	Centro Parroquial de Llacao (07) 4098-665 correo electrónico jllacao@hotmail.com	Oficina del GAD Parroquial de Llacao presencial/ ventanilla/correo electrónico	"NO APLICA" debido a que el Gobierno Parroquial Descentralizado Parroquial Rural de Llacao no cuenta con un sistema automatizado	<a href="#">FORMULARIO DEL SERVICIO</a>	<a href="#">Contacto</a>	0	0	"NO APLICA", debido a que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Llacao no cuenta con un sistema que mida el nivel de satisfacción de usuarios
2	Uso de espacios públicos	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	Solicitar el uso del espacio público	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 13:00 14:00 a 17:00	Sin especificar	Inmediato	Ciudadanía en general	Gad Parroquial de Llacao	Centro Parroquial de Llacao (07) 4098-665 correo electrónico jllacao@hotmail.com	Oficina del GAD Parroquial de Llacao presencial/ ventanilla/correo electrónico	"NO APLICA" debido a que el Gobierno Parroquial Descentralizado Parroquial Rural de Llacao no cuenta con un sistema automatizado		<a href="#">Contacto</a>	0	0	"NO APLICA", debido a que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Llacao no cuenta con un sistema que mida el nivel de satisfacción de usuarios
3	Servicios de cementerio	Ariendo 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 13:00 14:00 a 17:00	100	Inmediato	Ciudadanía en general	Gad Parroquial de Llacao	Centro Parroquial de Llacao (07) 4098-665 correo electrónico jllacao@hotmail.com	Oficina del GAD Parroquial de Llacao presencial/ ventanilla/correo electrónico	"NO APLICA" debido a que el Gobierno Parroquial Descentralizado Parroquial Rural de Llacao no cuenta con un sistema automatizado		<a href="#">Contacto</a>	2	11	"NO APLICA", debido a que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Llacao no cuenta con un sistema que mida el nivel de satisfacción de usuarios
	Ariendo 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 13:00 14:00 a 17:00	350	Inmediato	Ciudadanía en general	Gad Parroquial de Llacao	Centro Parroquial de Llacao (07) 4098-665 correo electrónico jllacao@hotmail.com	Oficina del GAD Parroquial de Llacao presencial/ ventanilla/correo electrónico	"NO APLICA" debido a que el Gobierno Parroquial Descentralizado Parroquial Rural de Llacao no cuenta con un sistema automatizado		<a href="#">Contacto</a>	1	5	"NO APLICA", debido a que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Llacao no cuenta con un sistema que mida el nivel de satisfacción de usuarios	
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:						31/12/2022												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						SECRETARÍA - TESORERÍA												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						SONIA MARGOT CARDENAS IBÁÑAGUIA												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:scardenas@guilacao.gub.ec">scardenas@guilacao.gub.ec</a> <a href="mailto:jllacao@hotmail.com">jllacao@hotmail.com</a>												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(07) 4098-665												