**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**

**Literal 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: | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Solicitud de Acceso a la Información Pública general | Del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Joaquín puede solicitarse informacion pública, por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, del sector público y privado para sus fines pemitentes. | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico dirijiendose al presidente del GADSJ.<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 dias dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 dias y 5 dias con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas). | 1. Presentar oficio corrspondiente o llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea).<br>2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00 | Gratuito | 15 dias | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas del GAD Parroquial. | http://gadsanjoaquin.gob.ec/contactos/ | Oficinas del GAD Parroquial. | Si | http://gadsanjoaquin.gob.ec/wp-content/uploads/2017/11/literal-F2-Formulario-solicitud-acceso-informacion-publica-2017.pdf | http://gadsanjoaquin.gob.ec/contactos/ | 34 | 436 | 100% |
| 2 | Administración del Cementerio Parroquial | Alquiler de bovedas y venta de nichos.<br>Servicios de inhumación y exhumación | 1. Solicitud de arrendamiento o adquisición de boveda o nicho.<br>2. Entrega de documentos habilitantes ( Certificado de Defunción, copia de la cédula de ciudadania del fallecido y solicitante). 3. pago del valor correspondiente según servicio. | 1. Solicitar servicio. 2. presentar documentación habilitante.<br>3.cancelar valores pertinentes<br>4.adquirir o alquilar el servicio. | 1. La solicitud de acceso al servicio llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta.<br>4.Respuesta al o la solicitante. | Lunes a Viernes 08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00 | Costo: Nichos bovedas | Inmediata | Habitantes de la Parroquia | Se atiende en las oficinas del GAD Parroquial. | http://gadsanjoaquin.gob.ec/contactos/ | Oficinas del GAD Parroquial. | no | No existe formularios | No existe formularios | 2 | 8 | 100% |

| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | |
|---|---|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 31/08/2017 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | DIRECCIÓN O UNIDAD QUE COORDINA LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | Srta. Ma. Belen Velez |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | prd@gadsanjoaquin.gob.ec |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | 07 4177695 |