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. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 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). 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. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 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 días	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/2017/1/literal-f-2-formulario-solicitud-acceso-informacion-publica-2017.pdf	http://gadsanjoaquin.gob.ec/contactos/	53	53	98%
2	Administración del Cementerio Parroquial	Alquiler de bovedas y venta de nichos. Servicios de inhumación y exhumación	1. Solicitud de arrendamiento o adquisición de boveda o nicho. 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. 3.cancelar valores pertinentes 4.adquirir o alquilar el servicio.	1. La solicitud de acceso al servicio llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta. 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	0	0	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/01/2017
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