

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, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de acceso a la información pública.	Del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Joaquín puede solicitarse información pública, por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, del sector público y privado para sus fines permitidos.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información dirigida al presidente del GADSI. 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 retro en oficinas).	1. Presentar oficio correspondiente o llenar la información del 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.	Av. Monsenor Leonidas Piraño 094377695 Ext. 302 <a href="http://gadsanjoaquin.gob.ec/contactos">http://gadsanjoaquin.gob.ec/contactos</a>	Oficinas del GAD Parroquial	SI	<a href="http://gadsanjoaquin.gob.ec/informacion-publica">http://gadsanjoaquin.gob.ec/informacion-publica</a> <a href="http://www.gadsanjoaquin.gob.ec/informacion-publica">http://www.gadsanjoaquin.gob.ec/informacion-publica</a> <a href="http://gadsanjoaquin.gob.ec/informacion-publica">http://gadsanjoaquin.gob.ec/informacion-publica</a>	<a href="http://gadsanjoaquin.gob.ec/informacion-publica">http://gadsanjoaquin.gob.ec/informacion-publica</a>	0	0	100%
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 ciudadanía del fallecido y solicitante). 3. pago del valor correspondiente según servicio.	1. Solicitar servicio. 2. presentar documentación habilitante. 3. cancelar valores peritajes. 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	Artisanos y artesanas registrados	Habitantes de la Parroquia	Av. Monsenor Leonidas Piraño 094377695 Ext. 302 <a href="http://gadsanjoaquin.gob.ec/contactos">http://gadsanjoaquin.gob.ec/contactos</a>	Se atiende en las oficinas del GAD Parroquial.	SI	<a href="#">No existen formularios</a>	<a href="#">No existen formularios</a>	3	89	90%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											"NO APLICA", debido a que el GAD San Joaquín no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/12/2020							
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):											CPA, Sonia Lima							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:info@gadsanjoaquin.gob.ec">info@gadsanjoaquin.gob.ec</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											074377695							