

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

e) 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 seguirlo 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 ciudadanos / 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 pública en físico o a través de correo electrónico dirigiéndose 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 al 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	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del GAD Parroquial.	Av. Monsenor Leonidas Proaño 094177695 Ext 100 <a href="http://gadsanjoaquin.gob.ec/contactos">http://gadsanjoaquin.gob.ec/contactos</a>	Oficinas del GAD Parroquial	Si	<a href="http://gadsanjoaquin.gob.ec/ptc">http://gadsanjoaquin.gob.ec/ptc</a> <a href="http://gadsanjoaquin.gob.ec/ptc">http://gadsanjoaquin.gob.ec/ptc</a>	<a href="http://gadsanjoaquin.gob.ec/ptc">http://gadsanjoaquin.gob.ec/ptc</a>	0	0	100%
2	Administración del Cementerio Parroquial	Alquiler de bóvedas y venta de nichos. Servicios de inhumación y exhumación	1. Solicitud de arrendamiento o adquisición de bóveda o nicho. 2. Entrega de documentos habilitantes ( Certificado de Defunción, copia de la cédula de ciudadanía de 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 bóvedas	Inmediata	Artisanos y artesanas registrados	Habitantes de la Parroquia	Av. Monsenor Leonidas Proaño 094177695 Ext 100 <a href="http://gadsanjoaquin.gob.ec/contactos">http://gadsanjoaquin.gob.ec/contactos</a>	Se atiende en las oficinas del GAD Parroquial.	Si	No existen formularios	No existen formularios	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:											31/8/2023							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											SECRETARÍA - TESORERA							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):											CPA. PRICILA QUIZADA							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:											<a href="mailto:ptc@gadsanjoaquin.gob.ec">ptc@gadsanjoaquin.gob.ec</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:											074177695							