

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 ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 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. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. 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	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la Oficina de la Junta Parroquial.	<a href="tel:072254041">07 2254041</a>	Página web y oficina	No	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/linea-formularios">http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/linea-formularios</a>	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos/">http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos/</a>	0	0
2	Arrendamiento de Bóvedas en el Cementerio Parroquial	Destinado a familiares de personas fallecidas, para que sepulsen sus restos mortales.	1. Acercarse a las oficinas de la Junta Parroquial, entregar una copia de la cedula de identidad de la persona que hara las veces de arrendatario de la bóveda así como de la persona fallecida y tambien su certificado de defuncion, esto, acompañado de una solicitud de arrendamiento de bóveda y la firma del contrato de arriendo.	1. Copia de la cedula del arrendatario. 2. Copia de la cedula del fallecido y certificado de defuncion o parte medica. 3. firmar contrato de arrendamiento.	Una vez presentada la documentacion se indicará el: de bóveda correspondiente.	8:30 a 17:00	50% del Salario Basico + Iva	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en la Oficina de la Junta Parroquial.	07 2254041 gadpg@hotmail.com	Oficina de la Junta Parroquial	No			1	
3																	
4																	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											NO Aplica por cuento en GAD Parroquial de Guarainag, no cuenta con PTC						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/12/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											SECRETARÍA						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):											YESSERIA CAROLINA CALLE						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:gadpg@hotmail.com">gadpg@hotmail.com</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											07 2254041 0967873510						

