

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 | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio | |
|--|--|--|--|---|---|---|--------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|--|
| 1 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Recepción de pedidos ciudadanos para acceso a la información pública | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública institución | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública institución | 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 | 08:00 a 16:00 | Gratis | 10 días 5 días de prórroga | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas a nivel parroquial | COMISIONES | Oficinas a escala parroquial | No | SOLICITUD DE ACCESO | Este servicio aún no está disponible en línea | 1 | 4 | 72% | |
| 2 | Distribución de espacio físico del Campo Santo Camarones | Recepción del Requerimiento presentando por el ciudadano interesado | acercarse a la oficina de Secretaría -Tesorera | 1.- Presentar fotocopia a color de cedula de ciudadanía papeleta de votación. 2.- Suscribir el formulario de medición de terreno del cementerio | 1.- Inspección conjunta donde participan miembros de la comisión de desarrollo territorial y el solicitante 2.- llenado del formulario adjuntando fotografía del espacio físico 3.- Revisión de archivos para constatar si hay expediente del solicitante 4.- Se otorga al solicitante información de la cuenta rotativa de ingresos donde deberá cancelar el valor por permiso de uso de espacio físico. 5.- Se emite la certificación correspondiente adjuntando el debido comprobante de ingreso-recaudaciones | 08:00 a 16:00 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas a nivel parroquial | COMISIONES | Oficinas a escala parroquial | Si | FORMULARIO DE PETICION | No existe servicio de atención de casos por internet | 1.355 | 5.232 | | |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | "NO APLICA", debido a que la Defensoría del Pueblo no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 8/31/2021 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | GAD PARROQUIAL RURAL CAMARONES | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | ANNIE CARRANZA MENDOZA | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | askcamarones@gmail.com | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 967196682 | | | | | | | |

NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá colocar una nota aclaratoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace para que se dirija al mismo.