

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	Gratuito	10 días 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel parroquial	<a href="#">COMISIONES</a>	Oficinas a escala parroquial	No	<a href="#">SOLICITUD DE ACCES</a>	Este servicio aún no está disponible en línea	1	4		
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 relativa de ingresos donde deberá cancelar el valor por permiso de uso de espacio físico. 5.- Se extiende la certificación correspondiente adjuntando el debido comprobante de ingreso-recaudaciones	08:00 a 16:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel parroquial	<a href="#">COMISIONES</a>	Oficinas a escala parroquial	Si	<a href="#">FORMULARIO DE PTC</a>	No existe servicio de atención de casos por internet	1,355	5,232	72%	
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:						11/30/2020													
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 INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						ANNIE CARRANZA MENDOZA													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:pedrocamarones@ptcml.com">pedrocamarones@ptcml.com</a>													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						967196682													