

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	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 ACCESO</a>	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	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 PETICION</a>	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:												2/28/2021							
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:												<a href="mailto:ask@camarones.gub.ec">ask@camarones.gub.ec</a>							
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.