

## 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 (S/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)
1	Trámite arrendamiento sitios cementerio parroquial	servicio de arrendamiento monseñales, construcción planchas, nichos	1. Oficio dirigido al presidente del GADPRC. 2. Inspección del sitio 3. cálculo por metraje 4. depósito cuenta BAN Ecuador 5. firma del contrato de arrendamiento para cuatro años	1. Aprobación por parte del Ejecutivo del GADPRC. 2. Autorización inspección 3. Verificación del sitio 4. Firma del documento	1. Aprobación por parte del Ejecutivo del GADPRC. 2. Autorización inspección 3. Verificación del sitio 4. Firma del documento	08:00 a 17:00	Gratis	3 días	población de la parroquia Cusubamba	TESORERIA- GADPRC	<a href="http://WWW.CUSUBAMBA.GOB.EC">WWW.CUSUBAMBA.GOB.EC</a>	pagina web de la Institución	NO APLICA	<a href="#">SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION</a>	<a href="http://WWW.CUSUBAMBA.GOB.EC">WWW.CUSUBAMBA.GOB.EC</a>	9
2	Trámite arrendamiento puesto mercado de la parroquia	Arrendamiento puestos mercado	1. Oficio dirigido al presidente del GADPRC. 2. Inspección del puesto 3. asignación del puesto 4. depósito cuenta BAN Ecuador	1. Aprobación por parte del Ejecutivo del GADPRC.	1. Aprobación por parte del Ejecutivo del GADPRC.	08:00 a 17:00	Gratis	1 día	población ene general	OFICINA SECRETARIA- TESORERIA DEL GADPR CUSUBAMBA	<a href="http://WWW.CUSUBAMBA.GOB.EC">WWW.CUSUBAMBA.GOB.EC</a>	pagina web de la Institución	NO APLICA	<a href="#">SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION</a>	<a href="http://WWW.CUSUBAMBA.GOB.EC">WWW.CUSUBAMBA.GOB.EC</a>	2
3	Acceso a la información pública	Solicitud de cualquier ciudadano a para obtener información del manejo del recurso público	Oficio dirigido al presidente del GADPRC.	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 misma autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido	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 misma autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	OFICINA SECRETARIA- TESORERIA DEL GADPR CUSUBAMBA	<a href="http://WWW.CUSUBAMBA.GOB.EC">WWW.CUSUBAMBA.GOB.EC</a>	pagina web de la Institución	NO APLICA	<a href="#">SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION</a>	<a href="http://WWW.CUSUBAMBA.GOB.EC">WWW.CUSUBAMBA.GOB.EC</a>	0
Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que la (nombre de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												DD/MM/AAAA 31/01/2019				
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL				
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												SECRETARIA				
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												NELLY PALOMO				
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:CUSUBAMBA@GADPRC.COM">CUSUBAMBA@GADPRC.COM</a>				
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												2 282 129 EXT. 101-102-103				

Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
14	N/A
3	N/A
9	N/A