

## 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).   | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios)                         | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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.<br>2. Inspección del sitio<br>3. cálculo por metraje departamento de tesorería<br>4. depósito cuenta BAN Ecuador<br>5. firma del contrato de arrendamiento para cuatro años | 1. Aprobación por parte del Ejecutivo del GADPRC.<br>2. Autorización inspección<br>3. Verificación del sitio<br>4. Firma del documento  | 1. Aprobación por parte del Ejecutivo del GADPRC.<br>2. Autorización inspección<br>3. Verificación del sitio<br>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>  | página 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.<br>2. Inspección del puesto<br>3. asignación del puesto<br>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>  | página 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>  | página 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<br>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:CUSUBAMBOSIP@GMAIL.COM">CUSUBAMBOSIP@GMAIL.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  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |