

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
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Listado de los ciudadanos que solicitan información pública	El ciudadano debe solicitar por escrito la información pública que requiere conocer, para ello debe suscribir la solicitud mediante el formato que dispone el GAD Parroquial y presentar en Secretaría. El Presidente del GAD Parroquial, autoriza la entrega de la información tomando en cuenta los 15 días con prórroga que tiene para responder a la petición. La información es entregada al ciudadano en copias adjuntas al oficio de contestación.	1. Solicitud dirigida al Sr. Oswaldo Castro, Presidente del GAD Parroquia de San Cristóbal incluir datos como: nombres y apellidos completos, número de cédula, dirección domiciliaria, teléfonos de contacto y asunto, mediante el formato de la solicitud de acceso a la información pública. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	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	El GAD Parroquial, atiende de lunes a viernes de 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Presidencia y Secretaría del GAD Parroquial	Centro Parroquial de San Cristóbal, Oficinas del GAD Parroquial, segundo piso Teléfono: (07) 3014553	Página web, Directamente en las oficinas del GAD Parroquial	No	http://gobierno parroquial san cristobal.gob.ec/asuav/wp-content/uploads/2016/03/Formato-de-solicitud-de-Informacion%83n-Psic%84Ablica.pdf	NO APLICA	0	0
2	Solicitud de Participación en la Silla Vacía	Registro de representantes de las organizaciones que solicitan participar de la silla vacía	El representante de la organización o comunidad debe asistir a Secretaría del GAD Parroquial y solicitar el formato para este trámite	El representante o delegado de la determinada organización o comunidad, debe suscribir la solicitud en formato del GAD Parroquial y adjuntar los requisitos exigidos en el reglamento de la Silla Vacía.	Recaptada y verificados los requisitos adjuntos a la solicitud por escrito, éstos se pasan a Presidencia para su consideración para la sesión convocada	El GAD Parroquial, atiende de lunes a viernes de 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00	Gratuito	8 días	Representantes de Organizaciones o comunidades que deseen tratar temas de interés público	Se atiende en las oficinas de Presidencia y Secretaría del GAD Parroquial	Centro Parroquial de San Cristóbal, Oficinas del GAD Parroquial, segundo piso Teléfono: (07) 3014553	Directamente en las oficinas del GAD Parroquial	No	http://gobierno parroquial san cristobal.gob.ec/asuav/wp-content/uploads/2016/03/Formato-de-solicitud-pa-participar-en-la-silla-vacia%84Ablica.pdf	NO APLICA	0	0
3	Solicitud de Uso Indefinido de Nicho	Registro de familiares responsables de personas fallecidas	El familiar debe solicitar en Secretaría el formato de solicitud de Uso Indefinido de Nicho	El familiar responsable del fallecido (a), debe suscribir la solicitud con: nombres y apellidos, su número de cédula, correo electrónico. Suscribir el contrato de uso indefinido de nicho, adjuntando la copia de cédula del solicitante y fallecido (a), certificado de defunción, cancelar el costo establecido en reglamento.	Recaptada y verificada por Secretaría, toda la documentación adjunta, se suscribe entre el Presidente y el familiar el contrato, se recaudan los valores por este concepto y se autoriza el traslado de los restos mortales	El GAD Parroquial, atiende de lunes a viernes de 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00	El costo por uso de cada nicho, es de 112,00	Inmediato	Familiares responsables de los difuntos	Se atiende en las oficinas de Presidencia y Secretaría del GAD Parroquial	Centro Parroquial de San Cristóbal, Oficinas del GAD Parroquial, segundo piso Teléfono: (07) 3014553	Directamente en las oficinas del GAD Parroquial	No	http://gobierno parroquial san cristobal.gob.ec/asuav/wp-content/uploads/2016/03/Formato-de-Solicitud-de-uso-indefnido-de-nicho.pdf	NO APLICA	1	1
4	Atención al público en general	Se atiende todo tipo de requerimiento del público en materia de administración del GAD Parroquial y sus competencias	El ciudadano debe presentarse directamente en la Presidencia o en Secretaría del GAD Parroquial y hacer saber su requerimiento.	Llegar a la hora citada en el caso de que la atención lo requiere a través del Presidente y si la atención es mediante Secretaría, lo puede realizar en horarios de oficina.	Una vez presentada en cualesquiera de las dos oficinas, el ciudadano dará a conocer su inquietud	Cuando se trate de citas con el Presidente, el horario se cite de acuerdo a la cita previa y en Secretaría, de lunes a viernes de 08:00 a 12:30 13:30 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Público en general	Oficina de Presidencia y oficina de Secretaría-Tesorería	Centro Parroquial de San Cristóbal, Oficinas del GAD Parroquial, segundo piso Teléfono: (07) 3014553	Directamente en las oficinas del GAD Parroquial	No		NO APLICA		
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												DD/MM/AAAA (31/12/2017)					
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL					
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												SECRETARÍA					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												Erika Saguay					
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												avgsav@hotmail.es					
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(07) 3014553					

Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
0%
0%
100%
100%