

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 ciudadanía 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) | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------|--|---|--|---|--|-------------------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|
| 1 | Arriendo de Bovedas | Arriendo de Bovedas por le lapso de 5 años en el Cementerio parroquial | Acercarce a las oficinas del GAD Parroquial con la copia de la cedula del que requiere el servicio mas una copia de la cedula del fallecido, certificado de defuncion, Formulario del INEC. | 1. Llenar el oficio de solicitud de Arriendo de boveda por 5 años. 2. Presentar la copia de la cedula del difunto y del que realiza el tramite. 3. Presentar certificado de Defuncion, copia del formulario del INEC. | El Secretario - Tesorero recibe el oficio de solicitud de arriendo, el cual es autorizado por el presidente del GAD y se procede a otorgar mediante arriendo por 5 años una boveda del Cementerio según la numeracion que corresponda | 08:00 a 17:00 | USD 150,00 + IVA | Inmediato | Ciudadanía que reside en la Parroquia La Unión | Se atiende en la Oficina de Secretaria | http://www.gobiernoparroquialaunion.gob.ec | Página web y oficinas del GAD parroquial | No | http://gobiernoparroquialaunion.gob.ec/azuay/?attachme nt_id=708 | NO APLICA | 1 | 100% |
| 2 | Venta de Nichos | Venta de Nichos Perpetuos en el Cementerio parroquial | Acercarce a las oficinas del GAD Parroquial con la copia de la cedula del que requiere el servicio mas una copia de la cedula del fallecido. | 1. Llenar el oficio de solicitud de compra de Nicho perpetuo. 2. Presentar la copia de la cedula del difunto y del que realiza el tramite. 3. Presentar certificado de Defuncion, si se translada de una boveda, informar el numero de la misma. | El Secretario - Tesorero recibe el oficio de solicitud de compra el cual es autorizado por el presidente del GAD y se procede a otorgar mediante factura un nicho del Cementerio según la numeracion que corresponda | 8:00 a 17:00 | USD 200,00 + IVA | Inmediato | Ciudadanía que reside en la Parroquia La Unión | Se atiende en la Oficina de Secretaria | http://www.gobiernoparroquialaunion.gob.ec | Página web y oficinas del GAD parroquial | No | http://gobiernoparroquialaunion.gob.ec/azuay/?attachme nt_id=710 | NO APLICA | 0 | 80% |
| 3 | Venta de Bovedas | Venta de Bovedas Perpetuas en el Cementerio Parroquial | Acercarce a las oficinas del GAD Parroquial con la copia de la cedula del que requiere el servicio mas una copia de la cedula del fallecido, certificado de defuncion, Formulario del INEC. | 1. Llenar el oficio de solicitud de Compra de boveda perpetua. 2. Presentar la copia de la cedula del difunto y del que realiza el tramite. 3. Presentar certificado de Defuncion, copia del formulario del INEC. | El Secretario - Tesorero recibe el oficio de solicitud de compra el cual es autorizado por el presidente del GAD y se procede a otorgar mediante factura una boveda del Cementerio según la numeracion que corresponda | 08:00 a 17:00 | USD 500,00 + IVA | Inmediato | Ciudadanía que reside en la Parroquia La Unión | Se atiende en la Oficina de Secretaria | http://www.gobiernoparroquialaunion.gob.ec | Página web y oficinas del GAD parroquial | No | http://gobiernoparroquialaunion.gob.ec/azuay/?attachme nt_id=708 | NO APLICA | 1 | 100% |
| 4 | Venta de Tumulos | Venta de Tumulos Perpetuos en el Cementerio Parroquial | Acercarce a las oficinas del GAD Parroquial con la copia de la cedula del que requiere el servicio mas una copia de la cedula del fallecido, certificado de defuncion, Formulario del INEC. | 1. Llenar el oficio de solicitud de Compra de un Tumulo perpetuo. 2. Presentar la copia de la cedula del difunto y del que realiza el tramite. 3. Presentar certificado de Defuncion, copia del formulario del INEC. | El Secretario - Tesorero recibe el oficio de solicitud de compra el cual es autorizado por el presidente del GAD y se procede a otorgar mediante factura un Tumulo del Cementerio según la numeracion que corresponda | 08:00 a 17:00 | USD 1000,00 + IVA | Inmediato | Ciudadanía que reside en la Parroquia La Unión | Se atiende en la Oficina de Secretaria | http://www.gobiernoparroquialaunion.gob.ec | Página web y oficinas del GAD parroquial | No | http://gobiernoparroquialaunion.gob.ec/azuay/?attachme nt_id=708 | NO APLICA | 0 | 80% |

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) [Portal de Trámite Ciudadano \(PTC\)](#)

| | |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 02/01/2019 |
| 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): | JINSOP ALFONSO MEDINA ULLOA |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | info@gobiernoparroquialaunion.gob.ec |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | 07 2220 140 |