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 (En dónde/cómo detalle del proceso que debe seguir la/s el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (En dónde/cómo los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detalle los días que se atiende a la ciudadanía y horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Ciudadanía en general, personas naturales, de genral, personas naturales)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar la dirección y el	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detalle si es por ventanilla, oficina, botiquín, casilla, etc.)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio por ventanilla (semanal)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio presencial o	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
	Solicitud de acceso a la información pública.	Genera: orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (contiene completa de la información pública) Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública de forma presencial o desde del medio que escojan, de manera física en las oficinas de (nombre de la institución) o de manera digital en los medios digitales que dispongan.	1. Llenar el requerimiento de información pública. a.2. Llenar la información de el ciudadano/a. 3. Revisar el requerimiento 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. Para el tiene que ingresar a la página web institucional. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta y a quien haga delegado oficialmente en información pública. 4. Se entrega la respuesta al ciudadano. 5. Entrega de la información de con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	GAD Parroquial La Unión - Secretaria	Centro Parroquial La Unión, Telf: 072220-140	Oficina de Secretaria del GAD Parroquial La Unión, Telf: 07 2220-140 Dir. Centro Parroquial La Union	Si	http://www.parroquialunion.gob.ec/wp-content/uploads/2020/07/SOLICITUD-DE-INFORMACION-PUBLICA.docx	http://www.parroquialunion.gob.ec/wp-content/uploads/2020/07/SOLICITUD-DE-INFORMACION-PUBLICA.docx	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
	Arriendo de bóvedas	Arriendo de Bóvedas por el lapso de 5 años en el Cementerio parroquial	Acercarse a las oficinas del GAD Parroquial con la copia de la cedula del que requiere el servicio mas una copia de la cedula del difunto, certificado de defunción, Formatos del INEC.	1. Llenar el oficio de solicitud de Arriendo de bóveda por 5 años. 2. Presentar la copia de la cedula del difunto y del que realiza el tramite 3. Presentar certificado de Defunción, copia del formulario del INEC.	El Secretario - Tesorero recibe el oficio de solicitud de arriendo, el cual no autorizado por el presidente del GAD y por ende a otorgar mediante arriendo por 5 años una bóveda del Cementerio según la nomenclatura que corresponda	08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía que recide en la Parroquia La Unión	En atender en la Oficina de Secretaria	https://parroquialunion.gob.ec/formulario-de-solicitud/	Página web y oficinas del GAD parroquial	No	No aplica	No aplica	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
	Venta de Nichos	Venta de Nichos Perpetuos en el Cementerio parroquial	Acercarse a las oficinas del GAD Parroquial con la copia de la cedula del que requiere el servicio mas una copia de la cedula del difunto,	1. Llenar el oficio de solicitud de compra de Nichos perpetuos. 2. Presentar la copia de la cedula del difunto y del que realiza el tramite 3. Presentar certificado de Defunción, o su traslado de una bóveda, indicando el número de la misma.	1. Llenar el oficio de solicitud de compra de Nichos perpetuos. 2. Presentar la copia de la cedula del difunto y del que realiza el tramite 3. Presentar certificado de Defunción, o su traslado de una bóveda, indicando el número de la misma.	08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía que recide en la Parroquia La Unión	En atender en la Oficina de Secretaria	https://parroquialunion.gob.ec/formulario-de-solicitud/	Página web y oficinas del GAD parroquial	No	No aplica	No aplica	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
	Venta de Bóvedas	Venta de Bóvedas Perpetuas en el Cementerio Parroquial	Acercarse a las oficinas del GAD Parroquial con la copia de la cedula del que requiere el servicio mas una copia de la cedula del difunto, certificado de defunción, Formatos del INEC.	1. Llenar el oficio de solicitud de Compra de bóveda perpetua. 2. Presentar la copia de la cedula del difunto y del que realiza el tramite 3. Presentar certificado de Defunción, copia del formulario del INEC.	El Secretario - Tesorero recibe el oficio de solicitud de compra el cual no autorizado por el presidente del GAD y por ende a otorgar mediante ventas una bóveda del Cementerio según la nomenclatura que corresponde	08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía que recide en la Parroquia La Unión	En atender en la Oficina de Secretaria	https://parroquialunion.gob.ec/formulario-de-solicitud/	Página web y oficinas del GAD parroquial	No	No aplica	No aplica	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
	Venta de Tumulos	Venta de Tumulos Perpetuos en el Cementerio Parroquial	Acercarse a las oficinas del GAD Parroquial con la copia de la cedula del que requiere el servicio mas una copia de la cedula del difunto, certificado de defunción, Formatos 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 Defunción, copia del formulario del INEC.	El Secretario - Tesorero recibe el oficio de solicitud de compra el cual no autorizado por el presidente del GAD y por ende a otorgar mediante ventas una bóveda del Cementerio según la nomenclatura que corresponde	08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía que recide en la Parroquia La Unión	En atender en la Oficina de Secretaria	https://parroquialunion.gob.ec/formulario-de-solicitud/	Página web y oficinas del GAD parroquial	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/03/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	SECRETARIA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Ing. JESSICA ISABEL NAUTA ALVARRACIN
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	secretaria@parroquialunion.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(07) 220-0040