



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 período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de acceso a la información pública.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escijan; de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga.	1. Llenar el requerimiento de información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en Internet (en línea). 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 en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 13:00 a 17:00	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	GAD Parroquial La Unión - Secretaría	Centro Parroquial La Unión, Telef.: 07220-140	Oficina de Secretaría del GAD Parroquial La Unión, Telef: 07 2200-140Dici - Centro Parroquial La Unión	Si	http://gobiernoparroquialunion.gob.ec/areas/?page=1&id=8	http://gobiernoparroquialunion.gob.ec/areas/?page=1&id=8	0	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
2	Arriendo de Bovedas	Arriendo de Bovedas 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 fallecido, certificado de defunción, 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 trámite. 3. Presentar certificado de Defunción, 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 numeración que corresponda	08:00 a 13:00 a 17:00	USD 150.00 mas IVA	inmediato	Ciudadanía que reside en la Parroquia La Unión	Se atiende en la Oficina de Secretaria	http://www.gobiernoparroquialunion.gob.ec	Página web y oficinas del GAD parroquial	No	http://gobiernoparroquialunion.gob.ec/areas/?attachment_id=708	no aplica	0	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
3	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 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 trámite. 3. Presentar certificado de Defunción, si se transada 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 numeración que corresponda	08:00 a 13:00 a 17:00	USD 200.00 mas IVA	inmediato	Ciudadanía que reside en la Parroquia La Unión	Se atiende en la Oficina de Secretaria	http://www.gobiernoparroquialunion.gob.ec	Página web y oficinas del GAD parroquial	No	http://gobiernoparroquialunion.gob.ec/areas/?attachment_id=710	no aplica	0	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Venta de Bovedas	Venta de Bovedas 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 fallecido, certificado de defunción, 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 trámite. 3. Presentar certificado de Defunción, 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 numeración que corresponda	08:00 a 13:00 a 17:00	USD 500.00 mas IVA	inmediato	Ciudadanía que reside en la Parroquia La Unión	Se atiende en la Oficina de Secretaria	http://www.gobiernoparroquialunion.gob.ec	Página web y oficinas del GAD parroquial	No	http://gobiernoparroquialunion.gob.ec/areas/?attachment_id=708	no aplica	0	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	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 fallecido, certificado de defunción, 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 trámite. 3. Presentar certificado de Defunción, 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 numeración que corresponda	08:00 a 13:00 a 17:00	USD 1000.00 mas IVA	inmediato	Ciudadanía que reside en la Parroquia La Unión	Se atiende en la Oficina de Secretaria	http://www.gobiernoparroquialunion.gob.ec	Página web y oficinas del GAD parroquial	No	http://gobiernoparroquialunion.gob.ec/areas/?attachment_id=710	no aplica	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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:	02/01/2020
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	SECRETARÍA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Jinosp Alfonso Medina Ulloa
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	info@gobiernoparroquialunion.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	07 2200 140