

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 (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 el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Antonio de Pichincha 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 y la presentarán de manera física en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Antonio de Pichincha. | 1. Llenar el requerimiento de información pública; ó<br>2. Entregar el formulario de forma física en la recepción del GAD de San Antonio de Pichincha<br>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.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>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.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | Lunes a Viernes<br>08:00 a 17:00   | Gratis            | 10 días plazo más 5 días de prórroga                   |   |   |   | Oficinas, canales digitales y redes sociales  | Si                            | <a href="#">Solicitud de Acceso a la Información Pública</a>                      | <a href="#">Contacto Ciudadano</a>           | 0   | 0  |  |
| 2  | Uso de suelo                                   | Servicio prestado a la población, en el cual se emite un certificado temporal para hacer uso del espacio público para actividades en beneficio de la población.   | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud y la presentarán de manera física en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Antonio de Pichincha. | <b>*Brisa rólulo o publicidad</b><br>1.Solicitud dirigida a Sr. Mario Cevallos, Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural.<br>2.Fotos impresas de las dimensiones del rólulo o publicidad.<br><b>*Brisa evento temporal</b><br>1.Solicitud dirigida al presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Antonio de Pichincha<br>2.Copa de permisos emitidos por la intendencia para realización del evento.<br><b>*Brisa cerrar vías por funeral</b><br>1.Solicitud dirigida al presidente de la entidad. | 1. La solicitud para permiso de uso de suelo ingresa por ventanilla.<br>2. Pasa la máxima autoridad para la respectiva autorización.<br>3. Ingresa al área de secretaría para ser emitido el documento.<br>4.Entrega del documento al usuario.  | Lunes a Viernes<br>08:00 a 17:0  | Gratis            | 15 días  |   |   |   |   | No                            |   |  | 9   | 12   |  |
| 3  | Arrendamiento de nichos (cementerio)           | Servicio prestado a la población, el cual ponemos a disposición el arrendamiento de nichos dentro del cementerio de la parroquia.   | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud y la presentarán de manera física en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Antonio de Pichincha. | *Certificado de defunción<br>*Informe Estadístico de Defunción General<br>*Copia de cédula del fallecido<br>*Copia de cédula de quien se responsabiliza por el nicho<br>*Copia de un servicio básico (agua-luz)   | 1. La solicitud para arrendamiento de nichos ingresa por ventanilla.<br>2. Ingresa al área de cementerio para ser emitido el documento.<br>3. Entrega del documento al usuario.   | Lunes a Viernes<br>08:00 a 17:00   | USD.50,00 anuales | 15 días  | Ciudadanía en general   | Se atiende en las oficinas de la Institución    | De los Hemisferios 51-128 y Av. equinoccial<br>Teléfono:<br>(02) 3434894<br><a href="http://www.gadspaj.gov.ec">www.gadspaj.gov.ec</a>                        |   | No                            |   |  | 6   | 6  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Antonio de Pichincha, trabaja en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda. |
| 4  | Autorizaciones para sepultar restos mortuorios | Servicio prestado a la población, en el cual otorgamos la autorización para el ingreso al cementerio de la parroquia y proceder a sepultar los restos mortuorios.   | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud y la presentarán de manera física en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Antonio de Pichincha. | *Oficio dirigido al señor presidente indicando que necesita la autorización para sepultar restos mortuorios<br>*Título de propiedad del nicho<br>*Certificado de defunción<br>*Informe Estadístico de Defunción General<br>*Copia de cédula del fallecido<br>*Copia de cédula del propietario<br>*Copia de un servicio básico (agua-luz)  | 1.La solicitud para autorizaciones ingresa por ventanilla.<br>2. Ingresa al área de cementerio para ser emitido el documento.<br>3.Entrega del documento al usuario.  | Lunes a Viernes<br>08:00 a 17:01   | Gratis            | 1 día  |   |   |   | Se atiende directamente en ventanilla   | No                            | "NO APLICA", debido a que no existe un formulario predefinido para este servicio. |  | 2   | 4  |  |
| 5  | Certificado de residencia                      | Servicio prestado a la población, en el cual certificamos que tiene su domicilio en una dirección en particular.  | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud y la presentarán de manera física en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Antonio de Pichincha. | *Oficio dirigido al presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Antonio de Pichincha, indicando el certificado que requiere especificando:<br>• Nombres completos<br>• Número de cédula<br>• Dirección exacta<br>• Número telefónico<br>• Número de predo<br>• Pago de impuesto predial actual<br>*Copia de las escrituras<br>*Contrato de compra-venta notariado o declaración juramentada notariada)<br>*Copia de cédula<br>*Copia de un servicio básico (agua-luz)  | 1. La solicitud para el certificado de residencia ingresa por ventanilla.<br>2. Ingresa al área de secretaría para ser emitido el documento.<br>3. Entrega del documento al usuario.  | Lunes a Viernes<br>08:00 a 17:00   | Gratis            | 15 días  |   |   |   |   | No                            |   |  | 17  | 24   |  |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |  |   |  |   |   | "NO APLICA", debido a que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Antonio de Pichincha, no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC). |                   |  |   |   |   |   |                               |   |  |   |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |   |  |   |   | 30/06/2019   |                   |  |   |   |   |   |                               |   |  |   |  |  |
| 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):                       |  |   |  |   |   | HEIDI MISHELL GUERRERO LOPEZ   |                   |  |   |   |   |   |                               |   |  |   |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |  |   |  |   |   | <a href="mailto:secretaria@gadspaj.gov.ec">secretaria@gadspaj.gov.ec</a>   |                   |  |   |   |   |   |                               |   |  |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |   |  |   |   | 3434894  |                   |  |   |   |   |   |                               |   |  |   |  |  |