



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	Requisitos para Inhumación y Exhumación	Requisitos y formularios para acceder a los tramites respectivos en Inhumación y Exhumación.	1. Entregar la solicitud en la Secretaría del Gad 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en las oficinas del GAD PARROQUIAL SAN ISIDRO	1. Llenar el formulario de la solicitud 2. 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	08:00 a 16:30	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	Oficinas del GAD Parroquial San Isidro	San Isidro, 27 de Enero y Chimborazo Telefono 2904727	La atención se la realiza principalmente por ventanilla en las oficinas del GADP, también por la página web, y/o por correo electrónico	No	http://www.gadparroquialsanisidro.gub.ec/portal-ciudadano/portal-ciudadano		3	36
2	Solicitud de pedido o información	Modelo para solicitar información o Realizar cualquier pedido al GADP SAN ISIDRO	1. Entregar la solicitud en la Secretaría del Gad 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en las oficinas del GAD PARROQUIAL SAN ISIDRO	1. Llenar el formulario de la solicitud 2. 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	08:00 a 16:30	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	Oficinas del GAD Parroquial San Isidro	San Isidro, 27 de Enero y Chimborazo Telefono 2904727	La atención se la realiza principalmente por ventanilla en las oficinas del GADP, también por la página web, y/o por correo electrónico	No	http://www.gadparroquialsanisidro.gub.ec/portal-ciudadano/portal-ciudadano		10	126
3	Requisitos silla vacía	Requisitos para ocupar la silla vacía	1. Entregar la solicitud en la Secretaría del Gad 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en las oficinas del GAD PARROQUIAL SAN ISIDRO	El interesado presentará una solicitud, anticipadamente a la fecha y hora de la sesión, en la que señalará el punto del orden del día en el cual tenga interés de participar haciendo uso de la Silla Vacía. La solicitud estará dirigida a la primera autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial; b) El Secretario del GAD Parroquial registrará la solicitud previo conocimiento y aprobación de la Junta Parroquial; y, c) En caso de no ser atendida la solicitud, el solicitante podrá presentar su queja o pedido al CPCCS.	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	08:00 a 16:30	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	Oficinas del GAD Parroquial San Isidro	San Isidro, 27 de Enero y Chimborazo Telefono 2904727	La atención se la realiza principalmente por ventanilla en las oficinas del GADP, también por la página web, y/o por correo electrónico	No	http://www.gadparroquialsanisidro.gub.ec/portal-ciudadano/portal-ciudadano		1	
4	Solicitud de servicios	Modelo de solicitud para servicios	1. Entregar la solicitud en la Secretaría del Gad 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en las oficinas del GAD PARROQUIAL SAN ISIDRO	1. Llenar el formulario de la solicitud 2. 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	08:00 a 16:30	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	Oficinas del GAD Parroquial San Isidro	San Isidro, 27 de Enero y Chimborazo Telefono 2904727	La atención se la realiza principalmente por ventanilla en las oficinas del GADP, también por la página web, y/o por correo electrónico	No	http://www.gadparroquialsanisidro.gub.ec/portal-ciudadano/portal-ciudadano		0	0

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

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/01/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):	Lcd. Patricia Vaca Garcia
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	www@pta@sanisidro.gub.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	32904747



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