

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	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SERVICIO DEL CEMENTERIO EN GENERAL	Arriendo de Bovedas por 6 y 12 años, Venta de Nichos, Actualización de Bovedas Perpetuas, Emisión de Certificados de Sepultura	Los ciudadanos y ciudadanas deberían acercarse a las Oficinas del GAD Parroquial.	1. Acta de Defunción 2. Copia de la Cedula de Identidad del Fallecido 3. Copia de la Cedula de Identidad y Certificado de Volación del Responsable.	Una vez que el ciudadano o ciudadana cuente con todos los requisitos la Secretaria-Tesora procede con la elaboración de las Respetivas Actas y la emisión de la correspondiente factura.	De lunes a viernes hábiles de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.	Arriendo de Boveda para 6 años \$ 250.00 y para 12 años \$ 500.00, Venta de Nichos \$ 300.00, Actualización de Bovedas Perpetuas \$ 50.00, Emisión de Certificados de Sepultura \$ 5.00	30 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas del GAD Parroquial	Parroquia San Bartolomé Calle Arcevio Vinifillia S/N y Luis Berigno Torres Correo electrónico: pzsantbartolome@hotmail.com	Oficinas del GAD Parroquial ubicadas en la Parroquia San Bartolomé Calle Arcevio Vinifillia S/N y Luis Berigno Torres	no	NO APLICA	NO APLICA	6	6	100%
2	SERVICIO DE GESTIÓN DE OBRAS COMUNITARIAS	Solicitudes para obras comunitarias y servicio de acceso a Programas para Grupos Vulnerables	Los ciudadanos y ciudadanas deberían acercarse a las Oficinas del GAD Parroquial con un oficio simple solicitando el servicio.	Los ciudadanos y ciudadanas deberían acercarse a las Oficinas del GAD Parroquial.	1. La solicitud es revisada por el señor presidente del GAD Parroquial, el mismo que se encargara de comunicar sobre la aceptación de la solicitud	De lunes a viernes hábiles de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.	Gratis	15 días	Ciudadanía en general en especial los respectivos líderes comunitarios	Oficinas del GAD Parroquial	Parroquia San Bartolomé Calle Arcevio Vinifillia S/N y Luis Berigno Torres Correo electrónico: pzsantbartolome@hotmail.com	Oficinas del GAD Parroquial ubicadas en la Parroquia San Bartolomé Calle Arcevio Vinifillia S/N y Luis Berigno Torres	no	NO APLICA	NO APLICA	8	1	70%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que el GAD Parroquial de San Bartolomé no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/07/2021												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						SECRETARIA-TESORERA												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						VALERIA ARCE												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						pzsantbartolome@hotmail.com												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(07) 3010243												