

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 (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Atención a la ciudadanía en general, solicitudes varios.	Brindar servicio a la ciudadanía.	1.- Presentación de la solicitud adjunta copia de cedula. 2.- Presentación solicitudes en secretaría del GAD parroquial.	1.- Presentación de solicitud 2.- Dar seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Se receipta la solicitud, llega a la máxima autoridad de la institución. 2.- Se gestiona su respuesta por el medio de interacción que haya esogido.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	Oficinas del GAD Parroquial Rural Juan Bautista Aguirre	Carlos Luis Plaza Daño y Hermenegildo Salazar. (eq.) Teléfono: 042-747098	Oficinas de Secretaría del GAD Parroquial.	NO APLICA		NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	100%
2	Solicitud de autorización para sepultura.	Brindar servicio a la ciudadanía	1. Presentación de la solicitud adjunta copia de cedula y certificado de votación 2.- Presentar solicitud en Secretaría del GAD parroquial	1. Llenar la solicitud y presentarla. 2.- Adjuntar copia de cedula y certificado de votación.	1. Se receipta la solicitud en Secretaría. 2. La máxima autoridad autoriza que se realice la inspección correspondiente. 3. Se emite la autorización.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	enseguida	Ciudadanía en general	Oficinas del GAD Parroquial Rural Juan Bautista Aguirre	Carlos Luis Plaza Daño y Hermenegildo Salazar. (eq.) Teléfono: 042-747098	Oficinas de Secretaría del GAD Parroquial.	NO APLICA		NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	100%
3	Solicitud de permisos de uso eventual de espacios públicos	Brindar servicio a la ciudadanía	1. Presentación de la solicitud en Secretaría del GAD parroquial	1. Presentar la solicitud con anticipación.	1. Se receipta la solicitud en Secretaría del GAD/PIBA. 2. Se constata el espacio que será utilizado. 3. Se procede a emitir el respectivo permiso eventual, por los días y horas señalados.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	Oficinas del GAD Parroquial Rural Juan Bautista Aguirre	Carlos Luis Plaza Daño y Hermenegildo Salazar. (eq.) Teléfono: 042-747098	Oficinas de Secretaría del GAD Parroquial.	NO APLICA		NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	100%
4	Atención a la ciudadanía en el Infocentro del GAD Parroquial Juan Bautista Aguirre.	Brindar servicio a la ciudadanía en general de manera gratuita.	1. Facilitar número de cedula para el registro correspondiente al sistema. 2. Y adjuntar hojas para la impresión necesaria.	1. Especificar la cantidad de impresiones. 2. La facilitadora del Infocentro da las indicaciones necesarias para el buen funcionamiento de las máquinas durante la atención brindada, con horarios establecidos.	1. Beneficiario a toda la ciudadanía en general.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	enseguida	Ciudadanía en general	Oficinas del Infocentro Juan Bautista Aguirre.	Carlos Luis Plaza Daño y Hermenegildo Salazar. (eq.) Teléfono: 042-747098	Chat en línea, oficinas del infocentro.	NO APLICA		NO APLICA	197	285	100%
5	Solicitud para acceder a la prestación de la cancha de uso múltiple y de uso sintético.	Brindar servicio a la ciudadanía para el deporte.	1. Llenar la solicitud para el registro correspondiente. 2. Indicar los horarios.	1. Cumplir con los horarios establecidos. 2. Cuidar las instalaciones de la cancha durante su prestación.	1. Se receipta la solicitud en secretaría. 2. Llega a la máxima autoridad de la institución y se emite la respuesta.	Miércoles a Domingos	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	Oficinas del GAD Parroquial Rural Juan Bautista Aguirre	Carlos Luis Plaza Daño y Hermenegildo Salazar. (eq.) Teléfono: 042-747098	Oficinas de Secretaría del GAD Parroquial.	NO APLICA		NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												NO CONTAMOS CON PORTAL DE TRAMITE CIUDADANO						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/12/2022						
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):												Leonela Herrera Bajajla						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												gaqparroquial@juanbautistaaguirre@gmail.com						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(04) 2747098						