

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) | 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, contacto 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 |
|-----|--|--|---|--|---|--|--------|---|--|---|--|---|-------------------------------|--|---|--|--|
| 1 | Certificados de honorabilidad | Esta disponible para todos los ciudadanos que requieran esta información para ingresar a un trabajo, institución educativa | 1.- Entregar la solicitud de petición del certificado 2.-El Certificado se lo entrega como fecha máximo de 24 horas. | 1.- Copia de la Cédula de ciudadanía 2.- Papeleta de Votación. 3.- Certificado de no tener antecedentes penales | 1.- Petición que se recibe en el área de Secretaría. 2.- Sra. Presidenta del GAD Sumilla autorizado 3.- Secretaria realizar el certificado 4.- Secretaria entrega el certificado a persona interesada | 08:00 a 17:00 | Gratis | 24 horas | Ciudadanía en general | Secretaría del GAD YARUQUI | 1.- GAD YARUQUI 2.- Eloy Alfaro E1-52 e Isidro Ayora. Esq. 3.-2777 109 | Oficina Correo electrónico (juntaparroquialyaruqui@andinanet.net) | NO | SOLICITUD DE CERTIFICADO HONORABILIDAD | No aplica. La Institución no tiene este servicio en Línea | | |
| 2 | Certificados de uso eventual de espacio público | Esta disponible para cualquier ciudadano pueda acceder a este servicio | 1.- Entregar la petición en Secretaría por parte interesado 2.- Sumilla de la Sra. Presidenta 3.- Por parte de Secretaría se elabora el documento 4.- Firma de la Sra. Presidenta 5.- Entrega del documento en un plazo no mayor a 24 horas | 1.- Petición por parte del interesado 2.- Si es por calamidad doméstica, solicitar antecedentes que demuestren lo solicitado. | 1.-Petición que se recibe en el área de Secretaria 2.- Petición que se remite a la máxima autoridad para la sumilla respectiva. 3.- Secretaria realiza el documento respectivo 4.- Oficio que se remite a la máxima autoridad para que firme. 5.- Entrega de la comunicación en un plazo no mayor a 48 horas | 08:00 a 17:00 | Gratis | 48 horas | Ciudadanía en General | Oficina de Secretaría del GAD YARUQUI | 1.- Eloy Alfaro E1-52 e Isidro Ayora. Esq. 2.- 2777 109 3. correo electrónico: juntaparroquial@andinanet.net | Oficina-presencial Correo electrónico | NO | | No aplica. La Institución no tiene este servicio en Línea | 3 | |
| 3 | Contratos iniciales y renovación de nichos del Cementerio Municipal, el mismo que está administrado por el GAD YARUQUI | Esta disponible para todos los ciudadanos que requieran este servicio | 1.-solicitar la petición verbal para contrato de arrendamiento o renovación de nichos | 1.- Certificado de defunción. 2.- Certificado de arrendamiento o renovación formalización 3.- Copia de la Cédula de Ciudadanía de la Persona fallecida 4.- Copia de la Cédula de Ciudadanía de la persona que realizará el contrato. La misma que ese momento. | 2.- En Secretaria se realiza el contrato de arrendamiento o renovación 3.- Se envía la documentación a Tesorería a fin de que realice la facturación 4.- Firman interesado, Sra. Presidenta y Secretaria 5.- Entrega del Contrato y la Factura es en el momento que se realiza el contrato. La misma que ese momento. 6.- Se solicita al Sr. que esta a cargo del Cementerio que les indique el nicho que les corresponde | 08H00 a 17:00 Mediante vía telefónica a cualquier hora | Gratis | Inmediato | Ciudadanía en General | SECRETARIA DEL GAD YARUQUI | 1.-Eloy Alfaro E1-52 e Isidro Ayora. Esq. y Eloy Alfaro 2.- Contacto 0996693344/099592147 | Oficina –Presencial | NO | | No aplica. La Institución no tiene este servicio en Línea | 4 | |
| 4 | Servicio equipo caminero (retroexcavadora y volqueta) | Esta disponible para todos los barrios, Sectores, comunas que pueda acceder a este servicio | 1.- Solicitar mediante oficio la petición. 2.- La petición es sumilada por la Sra. Presidenta, para el área de Obras Pública 3.- El área de obra pública, coordina con el interesado | Petición suscrita por el dirigente del Barrio, Sector, Comuna, la misma que debe constar que lo solicitado es para atender solo público | | 08:00 a 17:00 | Gratis | En 48 horas | Barrios, Sectores y Comunas de la Parroquia de Yaruqui | GAD YARUQUI | 1.- Eloy Alfaro E1-52 e Isidro Ayora. Esq. 2.- 2777 109 3. correo electrónico: juntaparroquial@andinanet.net | Presencial Correo Electrónico | NO | | No aplica. La Institución no tiene este servicio en Línea | | 30 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---|---|--|---|---------------|----------|---|-----------------------|-------------|--|--|----|--|---|-----|--|
| 5 | Disposiciones de dudas al usuario | Esta disponible para todos los ciudadanos que requieran este servicio | 1.- Presencialmente 2.- Mediante vía telefónica 3.- Mediante correo electrónico | En casos de ruptura de agua potable, se solicita la ubicación y una carta de agua como referencia, para que la EPMAPS, programe la reparación. En los casos de petición de arreglo de luminarias se solicita la ubicación del lugar, a fin de solicitar mediante correo electrónico y mediante oficio. | En Secretaría se recibe la petición, sea verbal o escrita, la misma que puede ser absuelta por medio de esta área, por medio de Presidencia, Obras Públicas, Convenios Mies | 08:00 a 17:00 | Gratuito | En unos casos inmediato, en otros casos, tenemos que solicitar a la Entidad pertinentes nos ayude | Ciudadanía en General | GAD YARUQUI | 1.- Eloy Alfaro E1-52 e Isidro Ayora. Esq. 2.- 2777 109 3.- correo electrónico: juntaparroquial@andina.net | 1.- Presencial 2.- Vía telefónica 3.- Correo Electrónico 4.- facebook | NO | | No aplica. La Institución no tiene este servicio en Línea | 200 | |
| 6 | Certificados de alcantarillado | Esta disponible para todos los ciudadanos que requieran este servicio | 1.- Presencialmente | 1.- Copia de la escritura 2.- Copia de la Cédula de Ciudadanía 3.- Copia de una carta de agua de un vecino 4.- Llenar una solicitud de agua o alcantarillado | Petición que se ingresa por medio de Secretaría, pasa a la sumilla de la Sra. Presidenta, el Ing. de obras se traslada a verificar la veracidad de que el predio corresponde a los documentos entregados, luego se elabora el certificado de alcantarillado, el mismo que es entregado un plazo no mayor a 48 horas | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 48 horas | Ciudadanía en general | GAD YARUQUI | 1.- Eloy Alfaro E1-52 e Isidro Ayora. Esq. 2.- 2777 109 3.- correo electrónico: juntaparroquial@andina.net | Presencial Correo Electrónico | NO | | No aplica. La Institución no tiene este servicio en Línea | 2 | |

NO HEMOS RECIBIDO SOLICITUDES, TAMPOCO TENEMOS PORTAL DE TRAMITES CIUDADANOS

| | |
|--|--|
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | Portal de Trámite Ciudadano (PTC) |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 29/04/2022 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | SECRETARIA |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | MAGDALENA DURAN |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | juntaparroquialyaruqui@andina.net |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | 22777109 2777669 |

