

## 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 institución)	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 institucional)	Servicio Automatizado (S/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 acumulado
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	Gratuito	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	<a href="#">SOLICITUD DE CERTIFICADO HONORABILIDAD</a>	No aplica. La Institución no tiene este servicio en Línea		
2	Certificados de uso eventual de espacio público	Esta disponible para que 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 Secretaría 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	Gratuito	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 renovación de 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. 5.- En Secretaria se realiza el contrato de arrendamiento o renovación 6.- Se envía la documentación a Tesorería a fin de que realice la facturación 7.- Firman interesado, Sra. Presidenta y Secretaria 8.- Entrega del Contrato y la Factura es en el momento que se realiza el contrato. La misma que ese momento. 9.- Se solicita al Sr. que esta a cargo del Cementerio que les indique el nicho que les corresponde	1.- En Secretaria se realiza el contrato de arrendamiento o renovación 2.- Se envía la documentación a Tesorería a fin de que realice la facturación 3.- Firman interesado, Sra. Presidenta y Secretaria 4.- Entrega del Contrato y la Factura es en el momento que se realiza el contrato. La misma que ese momento. 5.- Se solicita al Sr. que esta a cargo del Cementerio que les indique el nicho que les corresponde	08H00 a 17:00 Mediante via telefónica a cualquier hora	Gratuito	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 sumillada 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	Gratuito	En 48 horas	Barrios, Sectores y Comunas de la Parroquia de Yaruquí	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 EPMAFS, 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 Secretaria 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	Gratis	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: <a href="mailto:juntaparroquial@andinanet.net">juntaparroquial@andinanet.net</a>	1.- Presencial 2.- Via 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	Gratis	48 horas	Ciudadanía en general	GAD YARUQUI	1.- Eloy Alfaro E1-52 e Isidro Ayora. Esq. 2.- 2777 109 3. correo electrónico: <a href="mailto:juntaparroquial@andinanet.net">juntaparroquial@andinanet.net</a>	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)	<a href="#">Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</a>
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30 de diciembre de 2020
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	SECRETARIA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):	MAGDALENA DURAN
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:juntaparroquial@andinanet.net">juntaparroquial@andinanet.net</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	22777109 2777669

