

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, ONGs, 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	Solicitud de Acceso a la Información Pública y trámites en general	solicitudes que realice la ciudadanía y sean registradas por secretaria	realizar una solicitud por escrito con el requerimiento específico	solicitud con requerimiento	ingresada la solicitud se pasa a presidencia que sumite el documento luego se remite a la instancia correspondiente para su respectiva contestación	08:00 am a 17:00pm	Gratis	15 días	ciudadanía en general	secretaría	Calle El Oro y Av. Pichincha	por ventanilla	no					
2	Atención al público en general	A todas las personas que se acercan a las instalaciones del GADPSJA por cualquier motivo, se les atiende con todo los requerimientos que necesitan y que el GADPSJA esté en capacidad de hacerlo	Acercarse a la oficinas del GADPSJA	Acercarse a la oficinas del GADPSJA	Acercarse a la oficinas del GADPSJA	8:30 a 17:00	Gratis	en el momento	ciudadanía en general	secretaría	Calle El Oro y Av. Pichincha	por ventanilla	no					
3	Atención al público con referencia al cementerio parroquial	A todas las personas que requieran atención en lo que se refiere al arriendo de nichos, se acercan a las oficinas del GADPSJA, en secretaría se indica los pasos que deb seguir para asignarle un sitio en el cementerio	De forma presencial en las oficinas del GADPSJA	la lista de requisitos que se le entregue en las oficinas del GADPSJA	Las personas deben realizar el pago indicado y acercarse al GADPSJA para que se siga con el llenado de los formularios y se procede a asignarles el sitio	8:30 a 17:00	Gratis	en el momento	ciudadanía en general	secretaría	Calle El Oro y Av. Pichincha	por ventanilla	no					

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/12/2022
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	ANUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	SECRETARÍA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ESTEFANIA ACHIÑA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	estefaniaachiña@psj.gov.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	22138732