**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 período (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 tramites en general | solictudes que realice la ciudaddania y sean ingresadas por secretaria | realizar una solicitud por escrito con el requerimiento especifico | solicitud con requerimiento | ingresada la solicitud se pasa a presidencia que sumille el documento luego se remite a la instancia correspondiente para su respectiva contestacion | 08:00 am a 17:00pm | Gratuito | 15 dias | ciudadania en general | secretaria | 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 GAPSJA por cualquier motivo, se les atiende con todo los requerimientos que necesiten 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 | Gratuito | en el momento | ciudadania en general | secretaria | 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 ofcinas del GADPSJA , en secretaría se indica los pasos que deb seguir para asiganrle 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 proceda a asignarles el sistio | 8:30 a 17:00 | Gratuito | en el momento | ciudadania en general | secretaria | 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 Tramites Ciudadanos (PTC) |
| **FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** | 8/31/2023 |
| **PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** | MENSUAL |
| **UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - 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:** | gadpsanjosedeayora21@gmail.com |
| **NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** | 22138732 |


a9a0f611925af7f90e97d6115dfe3246b7da7ad37f618c239fb493ee8f16b6b7