

## 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 (en línea)	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.	del Gobierno Autónomo Descentralizado de Sayulita puede solicitarse información pública, por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, del sector público y privado para sus fines pertinentes.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico dirigiéndose al presidente del GAD. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)	1. Llenar el requerimiento de información pública, o internet (en línea). 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al Área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	De lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	Gratis	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del GAD Parroquial de Sayulita	Av. Orofmes Lasso junto a la COOP. JEP Correo electrónico: jurta_sayulita@hotmail.com	Oficinas del GAD DE SAYULITA	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	0	0	No se recibieron solicitudes de información
2	Administración del Cementerio Parroquial	Alquiler de bodegas. Servicios de inhumación y exhumación	1. Solicitud de arrendamiento o adquisición de bodega. 2. Entrega de documentos: habitancia ( Certificado de Defunción, copia de la cédula de ciudadanía del fallecido y solicitante). 3. pago del valor correspondiente según servicio	1. Solicitar servicio, presentar documentación habitante. 3. cancelar valores pertinentes	2. 1. La solicitud de acceso al servicio llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Respuesta al o la solicitante.	Martes de 14 a 17:00. Miércoles de 14:00 a 17:00 y sábado y domingo de 08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	Costo de Bodega	Inmediata	Ciudadanía en general	Habitantes de la Parroquia	Av. Orofmes Lasso junto a la COOP. JEP Correo electrónico: jurta_sayulita@hotmail.com		NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	0	0	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											"NO APLICA", debido a que (GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAYULITA) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											1/6/2023							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):											SECRETARÍA YESOMERA							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):											JENNY THALLA PACHECO GARCÍA							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:pacheco02@hotmail.com">pacheco02@hotmail.com</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(07) 2370278 EXTENSIÓN 102							