



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 (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 (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 | Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva, años 2011, 2012, 2013 | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 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) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; o 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 solicitud. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 17:00 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Javier Muñoz Chavez y 4 de Diciembre | http://ciudadano.gob.pe/consulta/ptc | Páginas y oficinas del GAD Parroquial | No | http://chumbivilcas.gob.pe/consulta/ptc | NO APLICA | 0 | 0 | 0% |
| 2 | Solicitud para arrendamientos de bóvedas y/o nichos | Realizado por familiares de los fallecidos | 1. Acercarse a la oficina de Gobierno Parroquial y entregar la documentación pertinente . | 1. Contrato de arrendamiento (realizado en el GAD Parroquial de Chumbivilcas) 2. Copia del certificado de defunción del fallecido. 3. Copia de la cedula certificada de votación de la persona que realiza el trámite. 4. Copia de la cedula del fallecido. | 1. Con la presentación de los requisitos para el arrendamiento de una bóveda, se procede con la firma del contrato de arrendamiento por parte del Presidente y de la persona responsable, y se emite la factura correspondiente. 2. Se procede con la entrega del servicio solicitado por el tiempo establecido en el contrato. | 08:00 a 17:00 | Por la ocupación de los primeros diez años se cobrara los siguientes valores a) Por cada arriendo de una bóveda fíjese un costo del 50% de la Remuneración Basica Unificada b) Por cada arriendo de una bóveda arriendo de una bóveda un costo del 25% de la Remuneración Basica Unificada y, c) Por cada arriendo de una bóveda de personas fallecidas en el extranjero o personas que utilicen ataúdes construidos en el extranjero fíjese en el costo del 50% de la Remuneración Basica Unificada mas una cuota de 205 por mantenimiento para 10 años. | Inmediato | Familiares del fallecido | Javier Muñoz Chavez y 4 de Diciembre | http://ciudadano.gob.pe/consulta/ptc | Páginas y oficinas del GAD Parroquial | No | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | 0% |
| 3 | Solicitud para renovación de arrendamiento de bóvedas y/o nichos | Realizado por familiares de los fallecidos | 1. Acercarse a la oficina de Gobierno Parroquial y entregar la documentación pertinente . | 1. Contrato de renovación de arrendamiento (realizado en el GAD Parroquial de Chumbivilcas) 2. Copia de la cedula de la persona que realiza el trámite | 1. Con la presentación de los requisitos para la renovación de arrendamiento de una bóveda, se procede con la firma del contrato de renovación de arrendamiento por parte del Presidente y de la persona responsable; y se emite la factura correspondiente. 2. Se procede con la entrega del servicio solicitado por el tiempo establecido en el contrato. | 08:00 a 17:00 | Por la ocupación una bóveda en el segundo y ultimo periodo de diez se cobrarlos siguientes valores: a) Por el periodo de renovación del arrendamiento de una bóveda por diez años fíjese el costo del 50% de la Remuneración Basica Unificada ; b) Por el periodo de renovación de arriendo de una bóveda de niños, por diez años fíjese el costo del 50% de la Remuneración Basica Unificada y, c) Por el periodo de renovación de arriendo de una bóveda por diez años de personas fallecidas en el extranjero o de personas que utilices ataúdes construidos en el extranjero fíjese el costo del 50% de la Remuneración Basica Unificada mas una cuota de 205 por mantenimiento para 10 años. | Inmediato | Familiares del fallecido | Javier Muñoz Chavez y 4 de Diciembre | http://ciudadano.gob.pe/consulta/ptc | Páginas y oficinas del GAD Parroquial | No | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | 0% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | Portal de Trámite Ciudadano (PTC) | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 28/2/2021 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | SECRETARIA | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | LETICIA CHUNIR | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | ciudadano@chumbivilcas.gob.pe | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (07) 2531-190 | | | | | | | |