Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrecce 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	Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 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; ó 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. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00	Gratuito	15 dias	Ciudadanía en general	Javier muñoz chavez y 4 de Diciembre	http://chumblin.gob.ec/app/?pe=190	Páginas y oficinas del GAD Parroquial	No	http://chumblin.gob.ec/app/page-content/uploads/2016/01/Formulario-de-solicitud-de-informacion-publica.pdf	NO APLICA	0	0	0%
2	Solicitud para arrendamientos de bóvedas y o/ nichos	Realizado por familiares de los fallesidos	1. Acercase a la oficina de Gobierno Parroquial y entregar la documentación pertinente .	1. Contrato de arrendamiento (realizado en el GAD Parroquial de Chumblin). 2. Copia del certificado de defunción del fallecido. 3. Copia de la cedula y certificado 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 boveda, 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 ocupacion de los primeros diez años se cobrara los siguientes valores a)Por cada arriendo de una bóveda fijese un costo del 50% de la Remuneracion Basica Unificada b)Por cada arriendo de una bóveda para niños fijese un costo del 25% de la Remuneracion Basica Unificada: y, c)Por cada arriendo de una bóveda de personas fallecidasen el extranjero o personas de utilicen ataudes construidos en el extranjero fijese en el costo del 50% de la Renumeracion Basica Unificada mas una cuota de 20$ por mantenimiento para 10 años.	Inmediato	Familiares del fallecido	Javier Muñoz Chavez y 4 de Diciembre	http://chumblin.gob.ec/app/?pe=190	Páginas y oficinas del GAD Parroquial	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	0%
3	Solicitud para renovacion de arrendamiento de bóvedas y/o nichos	Realizado por familiares de los fallecidos	1. Acercase a la oficina de Gobierno Parroquial y entregar la documentación pertinente .	1. Contrato de renovación de arrendamiento (realizado en el GAD Parroquial de Chumblin). 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 boveda, 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 ocupacionde una bóveda en el segundo y ultimo periodo de diez se cobraralos siguientes valores: a)Por el periodo de renovacion del arrendamiento de una bóveda por diez años fijese el costo del 50% de la Renumeracion Basica Unificada ; b)Por el periodo de renovacion de arriendo de una bóveda de niños por diez años fijese el costo del 50%de la Remuneracion Basica Unificada: y, c)Por el periodo de renovacion de arriendo de una bóveda por diez años de personas fallecidas en el extranjero o de personas que utilices ataudes construidos en el extranjero fijese el costo del 50% de la Remuneracion Basica Unificada mas una cuota de 20$ por mantenimiento para 10 años.	Inmediato	Familiares del fallecido	Javier Muñoz Chavez y 4 de Diciembre	http://chumblin.gob.ec/app/?pe=190	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:	31/12/2021
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:	jp.chumblin@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(07) 2531-190