

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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	INFORMACION DEL GAD DE MOLLETURO	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta en las 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 12:30 y 13:00 a 16:30	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del GAD de MOLLETURO	Centro de Molleto. Telefono 4215551	atencion en oficinas del GAD de MOLLETURO	No	juntamolleturo@gmail.com	No		
2	Cementerio del GAD de MOLLETURO	Arrendamiento de bovedas, nichos, inhumaciones y exhumaciones	1. Acercarse a las oficinas del GAD. 2. Entregar la documentación requerida	Exhumacion 1. Comunicar a través de un escrito la realización de la exhumacion con el compromiso de dejar el area limpia. 2. Copia de la ciudadanía del solicitante. 3. Certificado de autorización de exhumacion otorgada por el area de salud 4. Copia del certificado otorgado por el registro civil 5. Tramite sin costo	Con todos los requisitos listos se procede a entregar el servicio solicitado con la coordinación de fechas	8:00 a 12:30 y 13:00 a 16:30	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del GAD de MOLLETURO	Centro de Molleto. Telefono 4215551	atencion en oficinas del GAD de MOLLETURO	No	junamolleturo@gmail.com	No		
3			1. Acercarse a las oficinas del GAD 2. Entregar la documentación requerida	INHUMACION Arrendamiento/Renovacion de bodega 1. realizar un oficio de requerimiento 2. Copia de la cedula y papel de votacion del tramitante 3. Costo de arrendamiento de la bodega es de \$80 de adultos y \$60 de niños	Con todos los requisitos listos se procede a entregar el servicio solicitado con la coordinación de fechas	8:00 a 12:30 y 13:00 a 16:30	80 dolares adultos y 60 dolares niños	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del GAD de MOLLETURO	Centro de Molleto. Telefono 4215551	atencion en oficinas del GAD de MOLLETURO	No	junamolleturo@gmail.com	No		
4	Mercado del GAD de MOLLETURO	Arrendamiento de puestos comerciales	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico 2. Realizar un examen del laboratorio	1. Firmar el contrato de la institucion	Con todos los requisitos listos se procede a entregar el servicio solicitado con la coordinación de fechas	8:00 a 12:30 y 13:00 a 16:30	Según el puesto 1. Comida y Ropa 8 dolares 2. Hortalizas 4 dolares 3. Carne 5 dolares 4. Eventuales 1 dólar	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del GAD de MOLLETURO	Centro de Molleto. Telefono 4215551	atencion en oficinas del GAD de MOLLETURO	No	junamolleturo@gmail.com	No		
5																	
6																	

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

Portal de Trámite Ciudadano (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/12/2016
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	SECRETARIA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):	Sra. ANAHI GUALLAS
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	junamolleturo@gmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 4215551

