

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LO TAI P

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.

N.º	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el 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 (Detalla r los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (D escribir 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 m anual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, Contacto center, call center, teléfono institucional.	Servicio Automatizado (S/I/N o)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (online)	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 se entregue antes de los 10 días de lo dispuesto en el Art. 9 de la Ley TAI P (10 días y 5 días de prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta en las oficinas)	1. Llevar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; o 2. Llevar 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 responsable al o la solicitante 5. Respuesta al o la solicitante	08 :00 a 12 :30 y 13 :00 a 16:30	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de GAD de MOLLETURO	Centro de Molleturo. Teléfono 4215551	atención en oficinas del GAD de MOLLETURO	No	juntamolleturo@gmail.com	No		
2	Cementerio del GAD de MOLLETURO	Arrendamiento de bóvedas, nichos, inhumaciones y exhumaciones	1. Acercarse a las oficinas de GAD. 2. Entregar la documentación requerida	1. Exhumación 2. Comunicar a través de un escrito la realización de la exhumación con el Compromiso de dejar el área limpia. 3. Copia de la ciudadanía del solicitante. 4. Certificado de autorización de exhumación otorgado por el área de salud 5. Copia del certificado otorgado por el registro de la familia. 6. 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	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de GAD de MOLLETURO	Centro de Molleturo. Teléfono 4215551	atención en oficinas del GAD de MOLLETURO	No		No		
3			1. Acercarse a las oficinas del GAD 2. Entregar la documentación Requerida.	1. INHUMACION 2. Arrendamiento/Renovación de bóveda 3. realizar un día de requerimiento 4. Copiar la cedula del tramitante 5. Costo de arrendamiento de la bóveda 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 dólares adultos y 60 dólares niños	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de GAD de MOLLETURO	Centro de Molleturo. Teléfono 4215551	atención en oficinas del GAD de MOLLETURO	No	junta.molleturo@gmail.com	No		
4	Mercado del GAD de MOLLETURO	Arrendamiento depósitos 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 institución	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 gueto 1. Comida y Ropa 8 dólares 2. Hortalizas 4 dólares 3. Carne 5 dólares 4. Eventuales 1 dólar	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de GAD de MOLLETURO	Centro de Molleturo. Teléfono 4215551	atención en oficinas del GAD de MOLLETURO	No	junta.molleturo@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:												31/12/2019					
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL					
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												SECRETARIA					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												SRITA. ERIKA MORALES					
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												juntamolleturo@gmail.com					



NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

(02) 4215551