



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

GAD PARROQUIAL

QUIMIAG

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)	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)	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	Facilitar información pública a quienes lo soliciten por escrito	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en la secretaría de la institución 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. Presentar la solicitud de acceso a la información pública; 2. 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	1 a 5 días	Ciudadanía	Secretaría de la Institución	Dirección: Tlf: 03 23440078	Secretaría de la institución	No	"NO APLICA"	"NO APLICA"	0	0	
2	ATENCIÓN PARA TODO TRAMITE	ATENDER VARIOS TRAMITES DE LA POBLACION	1. Acercarse a las instalaciones del GAD Parroquial de Quimiag. 2. Entregar la solicitud en la secretaría de la institución	1. Acercarse a las instalaciones del GAD Parroquial de Quimiag. 2. Entregar la solicitud en la secretaría de la institución	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución 2. El trámite es analizado para su aprobación 3. Se entrega la comunicación al solicitante con la respuesta	08:00 a 17:00	Gratuito	1 a 5 días	Ciudadanía	Secretaría de la Institución	Dirección: Tlf: 03 23440078	Secretaría de la institución	NO	"NO APLICA"	"NO APLICA"	0	0	

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

[no aplica](#)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

30/9/2021

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

MENSUAL

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):

SECRETARIA - TESORERA

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):

LARA ROMERO MARIA ISABEL

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

isalararomero@hotmail.com

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

03 2340078