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 período (mensual)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Disponer de la información que se solicite a la Institución.	Solicitar a presidencia por escrito.	Copia de cédula y papeleta de votación.	Seguimiento y respuesta inmediata a la información solicitada.	07:30 a 16:30	Sin costo	05 días	Ciudadanía en general, Instituciones públicas.	Secretaria general.	Entrada Norte 1 - km.12 - http://www.unionmilagrenia.gob.ec/	Ventanilla, teléfono 063065939	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0	0
2	Apoyo a la Comunidades para el desarrollo de la parroquia.	Gestión a otras instituciones, publicas y privadas, para el beneficio de las comunidades de la parroquia.	Solicitar a presidencia por escrito.	Copia de cédula y papeleta de votación.	Seguimiento y respuesta inmediata a lo solicitado.	07:30 a 16:30	Sin costo.	05 días.	Ciudadanía en general-	El GAD Parroquial, a través de las autoridades elegida por votación popular.	Entrada Norte 1 - km.12 - http://www.unionmilagrenia.gob.ec/	Ventanilla, teléfono 063065939	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	CIUDADANIA EN GENERAL.	CIUDADANIA EN GENERAL.
3	Apoyo a la Comunidades para el desarrollo de la parroquia.	Obras civiles con la excavadora y volquete institucionales. Aporte con la camioneta institucional.	Solicitar a presidencia por escrito.	Copia de cédula y papeleta de votación.	Seguimiento y respuesta inmediata a lo solicitado.	07:30 a 16:30	Sin costo.	05 días.	Ciudadanía en general-	El GAD Parroquial a través de la unidad de planificación.	Entrada Norte 1 - km.12 - http://www.unionmilagrenia.gob.ec/	Ventanilla, teléfono 063065939	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	CIUDADANIA EN GENERAL.	CIUDADANIA EN GENERAL.

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Trámite Ciudadano (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/10/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	PLANIFICACIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	IBOR RAFAEL ARANGUREN HIDALGO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	gadprum@yahoo.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(06) 306-5939

Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
100%
100%
100%