

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	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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.	Secretaría general.	Entrada Norte 1 - km.12 - http://www.unionmilagrenia.gob.ec/	Ventanilla, teléfono 063065939	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0	0	100%
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.	100%
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.	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						Portal de Trámite Ciudadano (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						30/11/2021												
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												