

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L

Literal d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciu

Nº	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos)	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)	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	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada,
1	Certificación para medidor de agua y luz eléctrica	Beneficio para los ciudadanos de la parroquia en la instalación de medidores	1,- Presentar Copia a color de Cedula de ciudadanía 2,- Presentar copia blanco y negro de la escritura o predio del bien inmueble	1. La solicitud se la presenta en secretaria. 2,- Solicitud es remitida a presidencia, para el visto bueno, 3,-Emitir el certificado	08:30 a 17:30	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del GAD	<a href="http://www.chaman.ga.gob.ec/">http://www.chaman.ga.gob.ec/</a>	Oficina

2	Certificado de terrenos	Beneficio para los ciudadanos de la parroquia en la legalización de terrenos y/o gestión de varios servicios	1.- Presentar copia a color de Cedula de ciudadanía 2.- Presentar documento del bien inmueble que acredite	1.- La solicitud se la presenta en secretaria. 2.- Solicitud es remitida a presidencia, para el visto bueno	08:30 a 17:30	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del GAD	<a href="http://www.chaman.ga.gob.ec/">http://www.chaman.ga.gob.ec/</a>	Oficina
3											
4											
5											
6											
7											
8											
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											
PERIODICIDAD DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											gc
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											

OTAIP

ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

Servicio Automatizado (Si/No)	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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
No	n/a	n/a	0	0	100

No	n/a	n/a	0	0	100
30/12/2019					
MENSUAL					
UNIDAD DE SECRETARIA					
Jessica Jackeline Solorzano Puerta					
gbiernoautonomo-2014@hotmail.com					
997107477					