

Literal d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones neces

Nº	Denominación del servicio	Descripción 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)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio
1	Certificado 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	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del GAD
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 que vive al menos 5 años	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	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del GAD
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:									
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:									

Formación Pública - LOTAIP

rias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

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,	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
<a href="http://www.chamanga.gob.ec/">http://www.chamanga.gob.ec/</a>	Oficina	No	n/a	n/a	0	0	100
<a href="http://www.chamanga.gob.ec/">http://www.chamanga.gob.ec/</a>	Oficina	No	n/a	n/a	0	0	100

30/04/2020							
MENSUAL							
UNIDAD DE SECRETARIA							
Jessica Jackeline Solorzano Puerta							
gobiernoautonomo-2014@hotmail.com							
997107477							