

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 información pública.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada en el cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan; de manera física en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Membrillo o a través de los medios digitales que disponga.	1. Llenar el requerimiento de información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. 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 en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 17:00	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	G.A.D. Quinara	SANTA MARIANA DE JESUS Y SIETE HUANDOS	Oficinas a nivel nacional: presencial / ventanilla / sitio web institucional	SI	Solicitud Información Pública	Solicitud	0	0	La información se dispone en la entidad cuando la ciudadanía lo solicite, será entregada mediante los mecanismos ya detallados
2	Atención directa al público	Elaboración de solicitudes, oficios y convocatorias requeridos por la comunidad	Los moradores de la parroquia Quinara, se acercan a las oficinas del GAD PARROQUIAL con sus requerimientos.	1. Cedula de ciudadanía donde constan los nombres y apellidos.	1. se realiza de forma inmediata	08:00 a 17:00	Gratuito	10 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Gobierno Parroquial	Quinara S/N detrás del Coliseo de la Parroquia	Oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Quinara	NO	OFICINAS DEL GAD PARROQUIAL	OFICINAS DEL GAD PARROQUIAL	12	12	100%
3	Apoyo a las personas de la tercera edad de la Parroquia Quinara	Atención Domiciliaria sin Discapacidad a los adultos mayores de la parroquia	La persona beneficiaria debe tener más de 65 años de edad, tener autonomía, grado de pobreza y extrema pobreza, vulnerabilidad, la Técnica encargada del proyecto, realizará visitas una vez por semana en el domicilio del Usuario, proyecto que es ejecutado mediante convenio con el MIES	Entrega de documentos correspondientes a la promotora encargada	Presentar la cedula de ciudadanía	08:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Personas de la tercera Edad	Se atiende en las oficinas del Gobierno Parroquial	Quinara S/N detrás del Coliseo de la Parroquia	Oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Quinara	NO	OFICINAS DEL GAD PARROQUIAL	OFICINAS DEL GAD PARROQUIAL	40	40	100%
4	Apoyo a personas con discapacidad	Atención en el Hogar y la Comunidad	Las personas con discapacidad pueden acceder a este servicio ejecutado mediante convenio con el MIES	Entrega de documentos correspondientes a la promotora encargada	Presentar la cedula de ciudadanía	08:00 a 17:00	Gratuito	2 días	Personas con discapacidad	Se atiende en las oficinas del Gobierno Parroquial	Quinara S/N detrás del Coliseo de la Parroquia	Oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Quinara	No	OFICINAS DEL GAD PARROQUIAL	OFICINAS DEL GAD PARROQUIAL	30	30	100%
5	Elaboración de certificados de ingreso y honorabilidad	Entrega de certificados para trámites personales de la ciudadanía	Las personas que requieran este servicio, deben acercarse a las oficinas del GAD parroquial Quinara y presentar la cedula de ciudadanía para el trámite solicitado	Cedula de ciudadanía	El solicitante del servicio debe presentarse en las oficinas del GAD y solicitar el mismo, que en un tiempo mínimo se atendera su pedido	08:00 a 17:00	Gratuito	10 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Gobierno Parroquial	Quinara S/N detrás del Coliseo de la Parroquia	Oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Quinara	No	OFICINAS DEL GAD PARROQUIAL	OFICINAS DEL GAD PARROQUIAL	8	8	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						NO APLICA, debido a que G.A.D. Quinara no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/01/2023												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						SECRETARÍA TESORERÍA												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						MARÍA PATRICIA CUENCA MENDIETA												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						secretaria-tesoreria@quinara.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(07) 3025123 EXTENSIÓN (No Aplica por ser línea directa)												