

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 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 (trimestral)	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	Atender las diversas peticiones realizadas por la ciudadanía referente al manejo y administración de los fondos del gad	Presentar de manera física o digital la petición, dirigida a la Maxima Autoridad, El Presidente autoriza a la secretaria de entregar copias certificadas del requerimiento. Si esta el presidente presente se procede de inmediato caso contrario en el día siguiente que se encuentre	Presentar la petición escrita con las peticiones claras	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. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	De Lunes a Viernes de 08h00 a 13h00 y 14h00 a 17h00	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Gad Paproquial	<a href="http://www.amarillos.gob.ec/">http://www.amarillos.gob.ec/</a>	Calle 09 de octubre y sn, correo: gadamarillos@gmail.com, whatsapp 0991680484 / 0988360229	no	<a href="#">solucion</a>	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/contactanos/">http://www.administracionpublica.gob.ec/contactanos/</a>	0	0	No se cuenta con un sistema que determine la satisfacción sobre el uso del servicio
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						<a href="#">Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</a>												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31 DE ENERO DEL 2023						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												SECRETARIA						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												YINIA JUMBO CORDOVA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:scorpionyc@hotmail.com">scorpionyc@hotmail.com</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												073057384						