

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 (Detallar en semanas)
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Brindar información o requerimiento de las necesidades de la comunidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico.</li> <li>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga).</li> <li>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó</li> <li>2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea).</li> <li>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.</li> <li>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.</li> <li>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de respuesta o de quien haya delegado oficialmente.</li> <li>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.</li> </ol>	08:00

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL G) GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TANICUCHÍ