



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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).   | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios)                         | Costo    | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)      | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/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  | Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad | En sesiones de trabajo, asambleas parroquiales y presupuestos participativos se priorizan las necesidades | 1. Entregar la solicitud del servicio en físico a las oficinas de la institución.<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga).<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta.<br>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).<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas). | 1. Entrega de la solicitud del pedido, con firma de representante legal, cédula de ciudadanía y firmas de respaldo.<br>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.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta.<br>4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido. | 08:00 a 13:00<br>14:00 a 17:00  | Gratuito | 15 días  | Ciudadanía en general   | Se atiende en las Oficinas del GAD Parroquial   | <a href="#">Parroquia Mulallilo: Calle Buenos Aires y Hermanos Pérez, frente al Parque Central; Teléfono 04 2776-094. Correo: gadrparroquialmulallilo@yahoo.es</a> | 3 oficinas del GADPR Mulallilo. 2 Página Web. Parroquia Mulallilo. 3 Correo Institucional gadrparroquialmulallilo@yahoo.es  | No                           | <a href="#">No aplica el servicio no esta en línea.</a> | No aplica el servicio no esta en línea       | No aplica el servicio no esta en línea  | No existe número de personas que acceden a esta información.           | No existe número de personas que acceden a este servicio. |  |
| 2  | Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluídas en los presupuestos participativos locales.   | En sesiones de trabajo, asambleas parroquiales y presupuestos participativos se priorizan las necesidades | 1. Bajar el formulario del sitio web: <a href="http://www.industrias.gob.ec">www.industrias.gob.ec</a> .<br>2. Entregar el formulario en la Subsecretaría de Desarrollo de MYPES y Artesanías.<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta en oficinas.   | 1. Entregar la solicitud de la petición en físico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta en oficinas. | Entregar el Oficio en el Departamento de Secretaría  |   |          |  |   |   |  |   |                              |   | No aplica el servicio no esta en línea       | No aplica el servicio no esta en línea  | No existe número de personas que acceden a esta información.           | No existe número de personas que acceden a este servicio. |  |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |   |   |  |  |  | "NO APLICA", debido a que la (nombre de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |          |  |   |   |  |   |                              |   |  |   |  |   |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |   |   |  |  |  | 14/04/2020  |          |  |   |   |  |   |                              |   |  |   |  |   |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |   |   |  |  |  | MENSUAL   |          |  |   |   |  |   |                              |   |  |   |  |   |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):   |   |   |  |  |  | ADMINISTRATIVA/FINANCIERA   |          |  |   |   |  |   |                              |   |  |   |  |   |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |   |   |  |  |  | ING. MARIBEL HARO   |          |  |   |   |  |   |                              |   |  |   |  |   |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |   |   |  |  |  | <a href="mailto:gadr@procuraduria.llc.gov.ve">gadr@procuraduria.llc.gov.ve</a>                        |          |  |   |   |  |   |                              |   |  |   |  |   |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |   |   |  |  |  | (03) 2 276-094  |          |  |   |   |  |   |                              |   |  |   |  |   |  |