Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																
d) Los servicios que ofrecce 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 período (mensual)**
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 prioriza las necesidades	1. Entregar la solicitud del servicio en físico a las oficinas de la Institucion . 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) 3. Retirar la comunicación con la respues 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). 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 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 o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las Oficinas del GAD Parroquial	Parroquia Mulalillo: Calle Buenos Aires y Hermanas Páez Frente al Parque Central; Teléfono 03 2276-094. Correo: gadparroquialmulalillo@yahoo.es	1 oficinas del GADPR Mulalillo. 2 Página Web. Parroquia Mulalillo. 3 Correo Innstitucional gadparroquialmulalillo@yahoo.es	No	No aplica el cervicio no esta en línea	No aplica el cervicio no esta en línea	No aplica el cervicio no esta en línea
2	Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales	En sesiones de trabajo, asambleas parroquiales y presupuestos participativos se prioriza las necesidades	1. Bajar el formulario del sitio web: www.industrias.gob.ec. 2. Entregar el formulario en la Subsecretaria de Desarrollo de MYPES y Artesanías.	1. Entregar la solicitud de la petición en físico 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) 3. Retirar la comunicación con la respuesta en oficinas	Entregar el Oficio en el Departamento de Secretaria	8:30 a 17:00	Gratuito	1 a 2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las Oficinas del GAD Parroquial	Parroquia Mulalillo: Calle Buenos Aires y Hermanas Páez Frente al Parque Central; Teléfono 03 2276-094. Correo: gadparroquialmulalillo@yahoo.es	1 oficinas del GADPR Mulalillo. 2 Página Web. Parroquia Mulalillo. 3 Correo Innstitucional gadparroquialmulalillo@yahoo.es	No	No aplica el cervicio no esta en línea	No aplica el cervicio no esta en línea	No aplica el cervicio no esta en línea

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:	28/9/2018
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	ADMINISTRATIVA/FINANCIERA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ING. NANCY COCHA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	GADPARROQUIALMULALILLO@YAHOO.ES
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(03) 2 276-094

Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
No existe número de personas que acceden a esta informacion.	No existe número de personas que acceden a este servicio.
No existe número de personas que acceden a esta informacion.	No existe número de personas que acceden a este servicio.