

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 la Información Pública	Información relacionada a la administración del Gad Parroquial	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 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 a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 2. 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. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Calle Sor Teresa E Isauero Pílay, Barrio Simon Bolívar	gadmachalilla.gob.ec	OFICINA	no	FORMULARIO-DE-SOLICITUD-DE-ACCESO.pdf	NO APLICA, EL GAD PARROQUIAL MACHALILLA, NO DISPONE LINK PARA TRAMITES EN LINEA.		"NO APLICA", EL GAD PARROQUIAL MACHALILLA, NO MANTINE UN SISTEMA DE MEDICION PARA DETERMINAR EL SERVICIO BRINDADO.	90%
2	Solicitud de reunión con el Presidente del GAD	Reunion con el Presidente del GAD.	1. Entregar la solicitud para reunirse con el Presidente. 2. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 2. 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. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la persona solicitante. 5. Registro de solicitudes de acceso a la información pública, para posteriormente remitirlas al Secretario del gad para su correspondiente consolidación.	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Calle Sor Teresa E Isauero Pílay, Barrio Simon Bolívar	Gadmachalilla.gob.ec	OFICINA	no	FORMULARIO-DE-SOLICITUD-DE-ACCESO.pdf	NO APLICA, EL GAD PARROQUIAL MACHALILLA, NO DISPONE LINK PARA TRAMITES EN LINEA.		"NO APLICA", EL GAD PARROQUIAL MACHALILLA, NO MANTINE UN SISTEMA DE MEDICION PARA DETERMINAR EL SERVICIO BRINDADO.	75%
3	Certificados de RECIDENCIA	Beneficio para los ciudadanos de la Parroquia	1.- Presentar Copia color de la cédula de ciudadanía. 2.- Presentar Copia color de la certificado de votación.	1.- La solicitud debe presentarla en Secretaría 2.- La solicitud es remita a presidencia, para el visto bueno. 3.- Emitir el certificado		08:00 a 17:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Calle Sor Teresa E Isauero Pílay, Barrio Simon Bolívar	gadmachalilla.gob.ec	OFICINA	no	FORMULARIO-DE-SOLICITUD-DE-ACCESO.pdf	"NO APLICA", EL GAD PARROQUIAL MACHALILLA, NO DISPONE LINK PARA TRAMITES EN LINEA.		"NO APLICA", EL GAD PARROQUIAL MACHALILLA, NO MANTINE UN SISTEMA DE MEDICION PARA DETERMINAR EL SERVICIO BRINDADO.	90%

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

"NO APLICA"

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/07/2023
LINK A BASE DE DATOS O SISTEMA DE BÚSQUEDA (OPCIONAL):	Gadmachalilla.gob.ec
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	GAD PARROQUIAL PUERTO MACHALILLA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Ing. Yamileth Barcia Mero
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	info@gadmachalilla.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	05-2589063