



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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado
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 parroquiales	1. Entregar la solicitud del servicio en físico a las oficinas de la institución. 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	1. Entrega de la solicitud del pedido, con firma de representante legal, cédula de ciudadanía y firmas de respaldo 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 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.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del GAD Parroquial	<a href="#">Parroquia Mulliquindil Santa Ana barrio Centro frente a las canchas múltiples Tlf. 032705661 Correo: mulliquindil.gob.ec</a>	1. Oficinas del GAD Parroquial 2. pag Web: Parroquia Mulliquindil 3. Correo: jpmulliquindil@hotmail.com	No	<a href="#">NO APLICA. El servicio no esta disponible en línea</a>	NO APLICA, El servicio no esta disponible en línea	No existe registro de numeros de personas que accedieron a este servicio	No existe registro de numeros de personas que accedieron 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 incluidos en los presupuestos participativos anuales	En sesiones de trabajo, asambleas parroquiales y presupuestos participativos se prioriza las necesidades parroquiales	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	La maxima Autoridad dispone la prestación de los bienes mediante un oficio de que se hace cargo de cualquier daño o perdida de los bienes .	Lunes a Viernes 8:30 a 17:00	Gratuito	1 a 2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del GAD Parroquial	<a href="#">Parroquia Mulliquindil Santa Ana barrio Centro frente a las canchas múltiples</a>	1. Oficinas del GAD Parroquial 2. pag Web: Parroquia Mulliquindil 3. Correo: jpmulliquindil@hotmail.com	No	<a href="#">NO APLICA. El servicio no esta disponible en línea</a>	NO APLICA, El servicio no esta disponible en línea	No existe registro de numeros de personas que accedieron a este servicio	No existe registro de numeros de personas que accedieron 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:						01/09/2017											
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL											
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA											
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						ING.LAURA CHUQUI											
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:lchurib@seaver@seaver.com">lchurib@seaver@seaver.com</a>											
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(03)2705-661											



Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
No existe registro de numeros de personas que accedieron a este servicio
"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.