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)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	A travez de una solicitud dirigido al Representante legal se puede acceder al cualquien tipo de informacion de interes publico que requieran y con el cual cuenta la batitucion.	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 retiro en oficinas)	1. Copia de Cedula y Papel de votacion del solicitante. 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 posee la informacion. 3. Se remite a la máxima autoridad del GAD. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficina del GAD Parroquial.	www.gadprsietedejulio.gob.ec	Página web y oficina del GAD.	Si	http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literalf/formularios	http://www.administracionpublica.gob.ec/contáctenos/	0	0
2	Apoyo a LOS Agricultores para la mecanizacion Agricola	Beneficio para los Agricultores a bajo costo para la mecanizacion Agricola.	1. Bajar el formulario del sitio web: www.gadprsietedejulio.gob.ec 2. Entregar el formulario en la Subsecretaria de Desarrollo de MYPES y Artesanias.	1. Llenar la ficha de inscripción (entrega en las oficinas de secretaria del GADPRSJ)	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3.Notificación de resultados del servicio solicitado.	8:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Agricultores de la Parroquia	Se atiende en todas las oficinas de Secretaria del GADPRSJ	Via Shushufindi km. 7 calle Huancavilca - (06) 2356106	Página web y oficina del GAD.	No	descargar el formulario	www.gadprsietedejulio.gob.ec	15	
5																	
6																	

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Trámite Ciudadano (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/08/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	Anual
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	SECRETARIA GAD PARROQUIAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Maria Vargas Zurita
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	mari_esvargas@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	62356106

Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
0%
80%