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	facilitar la información pública requerida	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)	1. Presentar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la Presidencia del GAD Parroquial y una vez que autoriza, 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite al Presidente para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	DE LUNES A VIERNES DE 07:30 a 16:00	Gratuito	10 A 15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina ubicada en el barrio Sol de Oriente	Barrio Sol de Oriente junto a la cancha rubiana. Telef. 062890215. www.gadpuertomisahualli.gob.ec	oficina	no	http://gadpuertomisahualli.gob.ec/hapo/?page_id=1297	no aplica	0	0
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						NO APLICA											
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						(31/11/2017)											
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL											
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						GAD PARROQUIAL PUERTO MISAHUALLI											
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						PRESIDENCIA Y SECRETARÍA											
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						gadpmisahualli@yahoo.es											
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						62890215											

Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
0%