



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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)  | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 | Facilitar la información pública requerida | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>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,<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite al Presidente para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | DE LUNES A VIERNES DE 07:30 a 16:00   | Gratis | 10 A 15 días   | Ciudadanía en general   | Se atiende en la oficina ubicada en el barrio Sol de Oriente | <a href="#">Barrio Sol de Oriente</a> tanto a la <a href="#">carretera</a> , <a href="#">calle</a> o <a href="#">teléfono</a> .<br>Teléfono: 02890215<br><a href="mailto:info@parroquialrural.gov.pr">www.parroquialrural.gov.pr</a> | oficina   | no                            | <a href="http://mediosocialparroquialrural.gov.pr/portal/ptc">http://mediosocialparroquialrural.gov.pr/portal/ptc</a> | N/A  | 0   | 0  | 0%   |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |  |  |   |  |  |   |        |  |   |  |  | NO APLICA   |                               |   |  |   |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |  |   |  |  |   |        |  |   |  |  | [30/04/2018]  |                               |   |  |   |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |  |   |  |  |   |        |  |   |  |  | MENSUAL   |                               |   |  |   |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - 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:          |  |  |   |  |  |   |        |  |   |  |  | <a href="mailto:info@parroquialrural.gov.pr">info@parroquialrural.gov.pr</a>  |                               |   |  |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |  |   |  |  |   |        |  |   |  |  | 62890215  |                               |   |  |   |  |  |