

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás información

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que administran el GAD Parroquial de Matus	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la documentación de respuesta según el medio 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. 2. Pasa al área que genera, produce el servicio. 3. Se remite a la Máxima Autoridad para que elabore el documento oficial para la entrega de la documentación. 4. Entrega de la documentación con la respuesta al solicitante.	08h00 a 17h00	Gratuito
2	ATENCIÓN EN GENERAL	Atención a la población de la parroquia sobre necesidades en el territorio.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la documentación de respuesta según el medio escogido.	1. Llenar la solicitud. 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. 2. Pasa al área que genera, produce el servicio. 3. Se remite a la Máxima Autoridad para que elabore el documento oficial para la entrega de la documentación. 4. Entrega de la documentación con la respuesta al solicitante.	08h00 a 17h00	Gratuito
3	SERVICIO DE TRACTOR AGRÍCOLA	Prestación del servicio del tractor agrícola y sus aperos para la preparación de los suelos cultivables de la parroquia	1. Ver disponibilidad de turnos según la fecha prevista por el usuario para la ejecución del trabajo. 2. Recibir al operador en el predio. 3. Realizar el pago correspondiente al tiempo laborado.	1. Agendar la fecha. 2. Prestación del servicio. 3. Realizar el pago por el servicio.	1. Revisión del cronograma/agenda de trabajos. 2. La Máxima Autoridad autoriza la prestación del servicio. 3. El operador conjuntamente con la máquina se traslada al predio. 4. El Operador emite el informe de trabajo con detalle. 5. El beneficiario realiza el pago correspondiente por el servicio y el tiempo laborado.	08h00 a 17h00	\$15,00 / hora incluido IVA
4	SERVICIO DE RETROEXCAVADORA	Prestación del servicio de retroexcavadora para limpiezas y mantenimientos viales; acarreo de materiales, trabajos relaciones en la parroquia.	1. Ver disponibilidad de turnos según la fecha prevista por el usuario para la ejecución del trabajo. 2. Recibir al operador en el predio. 3. Realizar el pago correspondiente al tiempo laborado.	1. Agendar la fecha. 2. Prestación del servicio. 3. Realizar el pago por el servicio.	1. Revisión del cronograma/agenda de trabajos. 2. La Máxima Autoridad autoriza la prestación del servicio. 3. El operador conjuntamente con la máquina se traslada al predio. 4. El Operador emite el informe de trabajo con detalle. 5. El beneficiario realiza el pago correspondiente por el servicio y el tiempo laborado.	08h00 a 17h00	\$25,00 / hora incluido IVA

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

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

Requisitos necesarios, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	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	Servicio Automatizado	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	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15 días	Ciudadanía en general	Secretaria del GAD Parroquial	Calle principal S/N - 33014650	Oficina	No	http://www.gadmatus.gob.ec/t1/dtos-respaldo/literal-f-3/literal-f1	NO DISPONIBLE	0	-	NO DISPONIBLE - La Entidad desarrollará un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
15 días	Ciudadanía en general	Secretaria del GAD Parroquial	Calle principal S/N - 33014651	Oficina	No	http://www.gadmatus.gob.ec/t1/dtos-respaldo/literal-f-3/literal-f2	NO DISPONIBLE	0	-	NO DISPONIBLE - La Entidad desarrollará un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
Inmediato	Ciudadanía en general	Secretaria del GAD Parroquial	Calle principal S/N - 33014652	Oficina	No	http://www.gadmatus.gob.ec/t1/dtos-respaldo/literal-f-3/literal-f3	NO DISPONIBLE	0	-	100%
Inmediato	Ciudadanía en general	Secretaria del GAD Parroquial	Calle principal S/N - 33014653	Oficina	No	http://www.gadmatus.gob.ec/t1/dtos-respaldo/literal-f-3/literal-f4	NO DISPONIBLE	0	-	100%

NO APLICA

15-may-18

MENSUAL

SECRETARIA - TESORERA

CATALINA PAREDES

gadmatus2014@hotmail.com

33014650