

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)	Tiempo 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	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Listado de las Instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2015	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 constatación 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. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, o 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. 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 a área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	Lunes - viernes 0800 a 16h30	Gratuito	10 DIAS	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del GADPR - NANEHALITO	http://www.nanehalito.gob.ve	Página web y oficinas a nivel nacional	No	http://www.administracionpublica.gov.ve/portal-servicio-social/Informacion	http://www.administracionpublica.gov.ve/comunicacion/	0	0	0%
2	Apoyo al Artesano para la participación en Ferias Induvas	Beneficio para los artesanos a fin de participar en Ferias Artesanales de tipo utilitario y artístico.	1. Bajar el formulario del sitio web: www.induvas.gov.ve. 2. Entregar el formulario en la Subsecretaría de Desarrollo de MYPES y Artesanías.	1. Llenar la ficha de inscripción (incluye cuatro fotos del producto). 2. Presentar muestras del producto (si dispone).	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.	Lunes - viernes 0800 a 16h30	Gratuito	10 DIAS	ORGANIZACIONES PRODUCTIVAS DE LA PARROQUIA	Se atiende en las oficinas del GADPR - NANEHALITO	http://www.nanehalito.gob.ve	Ventanilla	No	descargar el formulario	www.serviciocriacion.gov.ve	20	3	90%
3	Fortalecimiento Cultural Local	Beneficio para los grupos culturales	1. Inscripción de participación	1. Llenar la ficha de inscripción (incluye cuatro fotos del producto). 2. Presentar muestras del producto (si dispone).	1. se llena la solicitud y se participa	Lunes - viernes 0800 a 16h30	Gratuito	10 DIAS	PERSONAS INTEGRANTES DE GRUPOS CULTURALES	Se atiende en las oficinas del GADPR - NANEHALITO	http://www.nanehalito.gob.ve	Ventanilla	NO		http://www.gadprcomunalnanehalito.gob.ve/activos	100	60	80%
				1. Llenar la ficha de inscripción (incluye cuatro fotos del producto). 2. Presentar muestras del producto (si dispone).	1. se llena la solicitud y se participa	Lunes - viernes 0800 a 16h31	Gratuito	11 DIAS	PERSONAS ADULTOS MAYORES	Se atiende en las oficinas del GADPR - NANEHALITO	http://www.nanehalito.gob.ve	Ventanilla	NO		http://www.gadprcomunalnanehalito.gob.ve/activos	60	60	100%
	Apoyo a Personas con Capacidades Especiales de Nanehalito	beneficio a personas con discapacidades	1. apoyo y seguimiento para la legalización de la Asociación. 2. apoyo en actividades programadas	1. Llenar la ficha de inscripción (incluye fotografías). 2. Presentar muestras del producto (si dispone).	1. se llena la solicitud y se participa	Lunes - viernes 0800 a 16h30	Gratuito	10 DIAS	PERSONAS CON DISCAPACIDADES INTEGRANTES	Se atiende en las oficinas del GADPR - NANEHALITO	http://www.nanehalito.gob.ve	Ventanilla	NO		http://www.gadprcomunalnanehalito.gob.ve/activos	60	60	100%
4	Fortalecimiento del Servicio de Cuidados Infantiles	Beneficio a Niños de uno a tres años de edad		1. Presentar documentos de inscripción de beneficiarios	1. se llena la solicitud y se participa	Lunes - viernes 07h30 a 16h00	Gratuito	INMEDIATO	NIÑOS DE 1 A 3 AÑOS DE EDAD	Se atiende en las oficinas del GADPR - NANEHALITO Y CDI (en su caso).	http://www.nanehalito.gob.ve	Ventanilla Y CDI	NO			40	39	99.80%
5																		
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:											14/12/2021							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											GOBIERNO PARROQUIAL RURAL NANEHALITO							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											DAMARIS ALEJANDRA DEL HERRO YEPEZ							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											dmaris1@nanehalito.gov.ve							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											022116 128 / 0980352955							