



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)	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 periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	informacion referente ante las gestiones ante el GAD Cantonal, y Provincial, y los Programas y Proyectos ejecutados por la entidad.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en las Oficinas del GAD	La solicitud debe de tener los nombres completos numero de cedula de ciudadanía y la firma del solicitante	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.2. Pasa al 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	08:00 a 12:30 13:30 a 17:00	Gratis	8 días	Ciudadanía en general	Se atiende su pedido en las Oficina del GADP EL ROSARIO	Parroquia El Rosario frente a la lubricadora el Rosario parte superior del UPC Telef. 052323465	Página web: http://www.gadelrosario.gob.ec/ y oficinas de la Junta Parroquial El Rosario	Si	<a href="http://www.elrosario.gob.ec">www.elrosario.gob.ec</a>	<a href="#">0</a>	0	0
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												<a href="#">Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</a>					
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/01/2020					
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												Mensual					
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												Secretaría					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												Bella Johana Andrade Choéz					
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:parroquelrosario@hotmail.com">parroquelrosario@hotmail.com</a>					
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												05-2323465 EXTENSIÓN (No Aplica por ser línea directa)					



<b>Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio</b>
La información se dispone en la entidad y cuando la ciudadanía lo solicite será entregada mediante los mecanismos ya detallados.