

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 período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
	Solicitud a participar en silla vacía	Solicitud para ejercer el derecho a la participación ciudadana	1. Presentación de la solicitud adjunta copia de cedula 2. Presentar solicitud en Secretaría del GAD parroquial	1. Presentación de la solicitud adjunta copia de cedula 2. Presentar solicitud en Secretaría del GAD parroquial	1. Se recibe la solicitud en Secretaría del GAD. 2. se concede la participación en la sesión. 3. se contesta en 1 día	Lunes a Viernes de 08:00 - 16:00	Ninguno	1 día	Ciudadanía en General	Gad Parroquial Rural de Mariscal Sucre	<a href="mailto:AtencionTercero y Miembro_026782222">AtencionTercero y Miembro_026782222</a>	Oficinas del edificio parroquial Secretaría	No	<a href="http://www.gadparroquialruralmariscalsucres.gov.ec/areas/2017/parametros/24296180.pdf">http://www.gadparroquialruralmariscalsucres.gov.ec/areas/2017/parametros/24296180.pdf</a>				
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						NO CONTAMOS CON PORTAL DE TRAMITE CIUDADANO												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/8/2017												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						SECRETARIA-TESORERA												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						ING. CPA DALLAN MOREIRA ALVARADO												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:www.gadparroquialruralmariscalsucres.gov.ec">www.gadparroquialruralmariscalsucres.gov.ec</a>												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						0994707849												