

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 dónde 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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos 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.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Mariscal Sucre y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escogian; de manera física en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Mariscal Sucre o a través de los medios digitales que disponga.	1. Llenar el requerimiento de información pública; ó 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 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 en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	Lunes 08:30 a 17:30 Martes 08:30 a 17:30 Miércoles 08:30 a 17:30 Jueves 08:30 a 17:30 Viernes 08:30 a 17:30 Sábado, Domingo y Feriados (locales y nacionales) No habrá atención.	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	G.A.D. Parroquial Rural Mariscal Sucre	Dirección: Mariscal Sucre - Av. Tarqui y Miraflores Teléfono: 099922663 - 098850060 Dependencia: Secretaría - Tesorería	Oficinas a nivel nacional: presencial / ventanilla / sitio web institucional	SI	Solicitud de Información Pública G.A.D. Parroquial Rural Mariscal Sucre	Recepción Información Pública G.A.D. Parroquial Rural Mariscal Sucre	0	0	La información se dispone en la entidad cuando la ciudadanía lo solicite será entregada mediante los mecanismos ya detallados
	Solicitud para participar en la Silla Vacía	Solicitud para ejercer el derecho a la participación Ciudadana	1.- Entregar la solicitud en Secretaría para participar en la silla vacía. 2.- Adjuntar copia de cédula	1.- Llenar el formulario de la solicitud y presentarlo 72 horas antes de la sesión ordinaria ó 24 horas en la extraordinaria. 2.- Adjuntar copia de cédula	1.- Se comunicará su admisión a la sesión en el término de 24 horas si es sesión ordinaria y 12 horas si es extraordinaria	08:00 a 16:00	Gratuito	2 días ó 1 día			LINK A PAGINA WEB INSTITUCIONAL		NO	-	-	0	0	NO APLICA
	Formulario de Petición	Atender requerimientos de la Ciudadanía	1.- Presentación de la solicitud. 2.- Firmas de respaldado	1.- Adjuntar firmas de respaldado	1.- Se recepta la petición. 2.- Se designa a una comisión para inspección del lugar. 3.- Se gestiona con la entidad pertinente que es el GAD Provincial del Guayas. 3.- Se da seguimiento a la petición.	08:00 a 16:00	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga					NO	-	-	0	0	NO APLICA
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										NO APLICA, debido a que G.A.D. Parroquial Rural Mariscal Sucre no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										28/02/2023								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):										SECRETARÍA - TESORERÍA								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										MOREIRA ALVARADO DALLAN GRIMANESA								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										juntamariscalsucres@hotmail.com								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										099922663 - 098850060								