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 (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 Autonomo Descentralizado Parroquial Rural de San Carlos 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 escojan; de manera física en las oficinas del Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial Rural de Posorja 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 Miercoles 08:30 a 17:30 Jueves 08:30 a 17:30 Viernes 08:30 a 17:30 Sabado, 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 San Carlos	**Dirección:** Av. 13 de Diciembre y Calle Primera **Telefono:** Av. 13 de Diciembre y Calle Primera **Dependencia:** Secretaría LINK A PAGINA WEB INSTITUCIONAL	Oficinas a nivel nacional: presencial / ventanilla / sitio web institucional	SI	Solicitud de Información Pública G.A.D. Parroquial Rural San Carlos http://www.gadprsancarlos.gob.ec/media/sancarlos/lotaip_archivos/SOLICITUD_DE_INFORMACION_PUBLICA.pdf	Recepción Información Pública G.A.D. Parroquial Rural San Carlos http://www.gadprsancarlos.gob.ec/solicitud/informacion-publica/	0	0	La informacion se dipone en la entidad cuando la ciudadania lo solicite sera entregada mediante los mescanismos ya detallados
2	Solicitud de Silla Vacía	Servicio orientado a la población en general que desea hacer uso al derecho de la silla Vacía en las sesiones realizadas en el Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial Rural de San Carlos en Petición basada en el articulo 77 de la Ley Orgánica de Participacion Ciudadana y art 311 del COOTAD.			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. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.								No	http://www.gadprsancarlos.gob.ec/media/sancarlos/lotaip_archivos/SOLICITUD_DE_SILLA_VACIA.pdf	-	0	0	

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	NO APLICA, debido a que G.A.D. Parroquial Rural San Carlos no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/06/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	SECRETARÍA - TESORERÍA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL *d*):	ING. CARLOS XAVIER MORA PANAMA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	secretaria@gadprsancarlos.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	0983357629