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	Información del GAD Rural de San Carlos	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 contestación se entregue antes de los 10 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; ó 2. 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. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 17:00	Gratuito para acceder a la información, costo de acuerdo al número de fojas simples o certificadas	15 días	Ciudadanía en general	Oficina GAD Rural de San Carlos	Avenida 13 de diciembre y calle primera	Oficina GAD Rural de San Carlos	No	http://www.gadprsancarlos.gob.ec/media/sancarlos/lotaip_archivos/SOLICITUD_DE_INFORMACION_PUBLICA.docx	"Este servicio no está disponible en línea"	0	0	100%
2	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 17:00	Gratuito	2 días ó 1 día	Ciudadanía en general	Oficina GAD Rural de San Carlos	Avenida 13 de diciembre y calle primera	Oficina GAD Rural de San Carlos	NO	http://www.gadprsancarlos.gob.ec/media/sancarlos/lotaip_archivos/SOLICITUD_DE_SILLA_VACIA.docx	"Este servicio no está disponible en línea"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no tiene un mecanismo para medir el nivel de satisfacción
3	Formulario de Petición	Atender requerimientos de la Ciudadanía	1.- Presentación de la solicitud. 2.- Firmas de resplado	1.- Adjuntar firmas de resplado	1.- Se recepta la petición. 2.- Se designa auna 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 17:00	Gratuito	30 días	Ciudadanía en general	Oficina GAD Rural de San Carlos	Avenida 13 de diciembre y calle primera	Oficina GAD Rural de San Carlos	NO	http://www.gadprsancarlos.gob.ec/media/sancarlos/lotaip_archivos/SOLICITUD_DE_INFORMACION_PUBLICA.docx	"Este servicio no está disponible en línea"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no tiene un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	"NO APLICA", debido a que el GAD Parroquial San Carlos no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/10/2023
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