

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)
1	Solicitud a participar en la 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. Ulenar la solicitud y presentarla 48 horas antes de la sesion. 2.- Adjuntar copia de cedula.	1. Se recepta la solicitud en Secretaría del GAD. 2. se concede la participacion en la sesion 3. se contesta en 1 día	08:00 a 16:30	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Gobierno Autonomo Descentralizado Parroquial rural Mariscal Sucre	Parroquia Mariscal Sucre, Av. Tarquí S/N	Presentacion en Secretaria	No	<a href="http://gadparroquialmariscalsucre.gob.ec/lotaip/2015/soporte/literal_1_solicitud_silla_vacia.pdf">http://gadparroquialmariscalsucre.gob.ec/lotaip/2015/soporte/literal_1_solicitud_silla_vacia.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:													29/05/2015			
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:													MENSUAL			
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):													SECRETARIA			
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):													JENNY JOHANA OBANDO COELLO			
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:													<a href="mailto:jennyobandocoello@gmail.com">jennyobandocoello@gmail.com</a>			
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:													0989644182			

Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
	0%
	0%
	0%
	0%
	100%