



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 institucional)	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	Acceso a la información del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Gonzol	1. Entregar o enviar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico (gadprgonzol@hotmail.com) 2. Las respuestas a los oficios o solicitudes presentadas se entregan antes de los 15 días dispuestos 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. 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 recepta secretaria 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para su respectiva aprobación 4. Secretaría genera la respuesta y documentación	Todos los días laborables 08:30 a 17:00	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Gonzol	Guayaquil y García Moreno	Oficina del GADPRSC	No					
2	Atención en vialidad, riego y obras de infraestructura comunitaria	Mantenimiento de vialidad, áreas verdes, lugares público, etc.	Entregar o enviar la solicitud dirigida al Lic. Angel Paño Campos PRESIDENTE DEL GADPRG 2. Detallar los datos personales del solicitante 3. Indicar a que comunidad pertenece y para que actividad solicita el servicio	1. Seguir la programación que está establecida 2. Dar como contraparte el combustible para maquinaria 3. Deben ser trabajos comunitarios o de barrios	1. En un lapso de 2 días se indica la fecha de utilización 2. Previa una inspección de los trabajos que se proyectan realizar 3. Una vez que se ha dado la autorización correspondiente la máxima autoridad	Todos los días laborables 08:30 a 17:00	Contraparte en mano de obra y materiales	Depende de la obra	Ciudadanía en general	Instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Gonzol	Sucre y García Moreno	Oficina del GADPRSC	No					
3	Solicitud de Permiso de Uso de Suelo	Permiso para el uso de lugares públicos de la Parroquia	Entregar o enviar la solicitud dirigida al Lic. Angel Paño PRESIDENTE DEL GADPRG 2. Detallar los datos personales del solicitante 3. Indicar a que comunidad pertenece y para que actividad solicita el espacio	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. En un lapso de 2 días se indica la fecha de utilización 2. Previa una inspección de los trabajos que se proyectan realizar 3. Una vez que se ha dado la autorización correspondiente la máxima autoridad	Todos los días laborables 08:30 a 17:01	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Gonzol	Sucre y García Moreno	Oficina del GADPRSC	No					
4	Atención con la maquinaria agrícola de la institución y sus implementos	Atención con la maquinaria agrícola de la institución, arada, rastra, transporte de materiales y tanquero	Entregar o enviar la solicitud dirigida al Lic. Angel Paño Campos PRESIDENTE DEL GADPRG 2. Detallar los datos personales del solicitante 3. Indicar a que comunidad pertenece y para que actividad solicita el servicio	1. Llenar una solicitud, 2. Seguir la programación que está establecida 2. Pagar una contraparte para la maquinaria 3. Deben ser trabajos comunitarios o de barrios	1. En un lapso de 2 días se indica la fecha de utilización 2. Previa una inspección de los trabajos que se proyectan realizar 3. Una vez que se ha dado la autorización correspondiente la máxima autoridad	Todos los días laborables 08:30 a 17:02	Costo inferior al comercial	7 días promedio	Ciudadanía en general	Instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Gonzol	Sucre y García Moreno	Oficina del GADPRSC	No					
5																		
6																		

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

[Portal de Trámite Ciudadano \(PTC\)](#)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/6/2020
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	SECRETARIA - TESORERA DEL GADPRSC
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Licda. Liliana Auqui
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:gadprgonzol@hotmail.com">gadprgonzol@hotmail.com</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	3018265