

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, 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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
1	Autorización Uso del suelo	Esta solicitud le permite solicitar la autorización para el uso del suelo en las festividades que se realicen en las comunidades y barrios de la parroquia	1.Revisar la solicitud (Solicitud de uso de permiso de uso de suelo). 2. Entregar el oficio en las instalaciones del GADPRosario 3.- Copia de la Cedula de entidad de la persona que solicita	Presentar la copia respectiva del oficio que se va a entregar para el recibido	1. Se revisa la solicitud presentada por el interesado 2. Se transfiere el oficio al presidente del GADPR Rosario 3. Se realiza la contestación en forma escrita	08:00 a 17:00	Gratuito	2días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del GADPRosario	<a href="#">Parroquia El Rosario</a>	<a href="#">Oficina</a>	NO	<a href="#">parroquiaelrosario.gub.ec</a>	<a href="#">us</a>		
												<a href="#">Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</a>					
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/12/2020					
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL					
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												SECRETARÍA-TESORERA					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												ORTIS PEREZ GABRIELA DEL CISNE					
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:gabrielaperez0219@hotmail.com">gabrielaperez0219@hotmail.com</a>					
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												032-492047					

