

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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Información Pública	Este servicio solicita el usuario respecto a la información pública	1. El ciudadano puede acercarse a Secretaría del GADPMS 2. Entregar la documentación requerida para el trámite respectivo 3. Esperar la información de su trámite	Solicitud y copia de la cédula	1. Documentación entregada por el usuario. 2. Pasa a la dependencia correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	8:00 a 17:00	Gratuito	15 Minutos	Ciudadanía en general	Secretaría Tesorería	Calle principal junto a la iglesia s/n 032579240	Secretaría Tesorería	No	N/A	N/A	0	0	0
2	Certificados de honorabilidad	El ciudadano solicita este servicio para trámites en otras dependencias	1. El ciudadano puede acercarse a Secretaría del GADPMS 2. Entregar la documentación requerida para el trámite respectivo 3. Esperar la entrega de su certificado	Cedula Original y papeleta de votación	1. Documentación entregada por el usuario. 2. Ingresar a Secretaría 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	8:00 a 17:00	Gratuito	5 Minutos	Ciudadanía en general	Secretaría	Calle principal junto a la iglesia s/n 032579240	Secretaría Tesorería	No	N/A	N/A	0	16	100%
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
31/10/2018																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
Mensual																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):																		
SECRETARÍA-TESORERÍA																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):																		
Tlga. Tatiana Salamea																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
secretaria@parroquiasucres.gov.ec																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
32579240																		