

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 acceso a la información pública.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia el GAD Parroquial Rural San Carlos y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan; de manera física en las oficinas del GAD Parroquial Rural San Carlos, o a su vez a través de los medios digitales que disponga.	1. Llenar el requerimiento de 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. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	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 o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 17:00	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Oficinas el GAD Parroquial Rural San Carlos.	Calle Velasco Ibarra y 9 de Octubre. Correo electrónico: info@gadsancarlos.gov.ec	Oficinas el GAD Parroquial Rural San Carlos.	No	http://gadsancarlos.gov.ec/media/sancarlosquevedo/lotaip_archivos/literal7.pdf	NO APLICA	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 cedula.	1. Llenar el formulario de la solicitud y presentarlo 72 horas antes de la Sesión Ordinaria o 24 horas en la Extra-Ordinaria. 2. Adjuntar copia de cedula.	1. Se comunicara su admision a la sesion en el termino de 24 horas si es Sesion Ordinaria y 12 si es Extra-Ordinaria.	08:00 a 17:00	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	Oficinas el GAD Parroquial Rural San Carlos.	Calle Velasco Ibarra y 9 de Octubre. Correo electrónico: info@gadsancarlos.gov.ec	Oficinas el GAD Parroquial Rural San Carlos.	No	http://gadsancarlos.gov.ec/media/sancarlosquevedo/lotaip_archivos/literal7.pdf	NO APLICA	0	0	0%
3	Asesoría a ciudadanos/as.	Los ciudadanos/as acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los diversos casos que les afecta.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas el GAD Parroquial Rural San Carlos.	Calle Velasco Ibarra y 9 de Octubre. Correo electrónico: info@gadsancarlos.gov.ec	Oficinas el GAD Parroquial Rural San Carlos.	No	http://gadsancarlos.gov.ec/media/sancarlosquevedo/lotaip_archivos/literal7.pdf	NO APLICA	0	0	100%
4	Peticion de Obras	Atender los requerimientos solicitados por la Ciudadanía	1. Presentar solicitud y firmas de respaldo.	1. Presentar solicitud y firmas de respaldo.	1.- Se receipta la peticion. 2.- Se designa a una comision para inspeccionar el lugar. 3.- Se gestiona con la unidad pertinente de acuerdo a las competencias. 4.- Se da seguimiento a la peticion.	08:00 a 17:00	Gratuito	30 días	Ciudadanía en general	Oficinas el GAD Parroquial Rural San Carlos.	Calle Velasco Ibarra y 9 de Octubre. Correo electrónico: info@gadsancarlos.gov.ec	Oficinas el GAD Parroquial Rural San Carlos.	No	http://gadsancarlos.gov.ec/media/sancarlosquevedo/lotaip_archivos/literal7.pdf	NO APLICA	1	1	100%
5	Solicitud de Auditorium del GAD Parroquial	Servicio Orientado a los ciudadanos de nuestra Parroquia San Carlos.	1. Entregar la solicitud en Secretaría. 2. Adjuntar copia de cedula.	1.- Dejarlo limpio despues de utilizar el Auditorium.	Se comunicara a la Maxima autoridad que se prestara el Auditorium en el dia estipulado.	08:00 a 17:00	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	Oficinas el GAD Parroquial Rural San Carlos.	Calle Velasco Ibarra y 9 de Octubre. Correo electrónico: info@gadsancarlos.gov.ec	Oficinas el GAD Parroquial Rural San Carlos.	No	http://gadsancarlos.gov.ec/media/sancarlosquevedo/lotaip_archivos/literal7.pdf	NO APLICA	1	1	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						NO APLICA, debido a que G.A.D. Parroquial Rural San Carlos no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/08/2023												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO / SECRETARÍA GENERAL												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						JESSICA KATHIUSKA CEDAÑO MACIAS												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						secretaria@gadsancarlos.gov.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(05) 290-3442 EXTENSIÓN (No Aplica por ser línea directa)												