

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios)                                | Costo    | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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<br>2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea).<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>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.<br>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.<br><br>Correo electrónico:<br><a href="mailto:info@gadsancarlos.gob.ec">info@gadsancarlos.gob.ec</a>                     | Oficinas el GAD Parroquial Rural San Carlos.  | No                            | <a href="http://gadsancarlos.gob.ec/media/lotaip_archivos/LI-TERAL-F2_ZoqaQWK.pdf">http://gadsancarlos.gob.ec/media/lotaip_archivos/LI-TERAL-F2_ZoqaQWK.pdf</a> | 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.<br>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.<br>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.<br><br>Correo electrónico:<br><a href="mailto:info@gadsancarlos.gob.ec">info@gadsancarlos.gob.ec</a>                     | Oficinas el GAD Parroquial Rural San Carlos.  | No                            | <a href="http://gadsancarlos.gob.ec/media/lotaip_archivos/LI-TERAL-F2_ZoqaQWK.pdf">http://gadsancarlos.gob.ec/media/lotaip_archivos/LI-TERAL-F2_ZoqaQWK.pdf</a> | NO APLICA                                    | 0   | 0  | 0%   |  |
| 3  | Asesoría a ciudadanos/as.                     | Los ciudadanos/qas acuden a la oficina 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.<br>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.<br><br>Correo electrónico:<br><a href="mailto:info@gadsancarlos.gob.ec">info@gadsancarlos.gob.ec</a>                     | Oficinas el GAD Parroquial Rural San Carlos.  | No                            | <a href="http://gadsancarlos.gob.ec/media/lotaip_archivos/LI-TERAL-F2_ZoqaQWK.pdf">http://gadsancarlos.gob.ec/media/lotaip_archivos/LI-TERAL-F2_ZoqaQWK.pdf</a> | 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 recepta la peticion.<br>2.- Se designa a una comision para inspeccionar el lugar.<br>3.- Se gestiona con la unidad pertinente de acuerdo a las competencias.<br>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.<br><br>Correo electrónico:<br><a href="mailto:info@gadsancarlos.gob.ec">info@gadsancarlos.gob.ec</a>                     | Oficinas el GAD Parroquial Rural San Carlos.  | No                            | <a href="http://gadsancarlos.gob.ec/media/lotaip_archivos/LI-TERAL-F2_ZoqaQWK.pdf">http://gadsancarlos.gob.ec/media/lotaip_archivos/LI-TERAL-F2_ZoqaQWK.pdf</a> | 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.<br>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.<br><br>Correo electrónico:<br><a href="mailto:info@gadsancarlos.gob.ec">info@gadsancarlos.gob.ec</a>                     | Oficinas el GAD Parroquial Rural San Carlos.  | No                            | <a href="http://gadsancarlos.gob.ec/media/lotaip_archivos/LI-TERAL-F2_ZoqaQWK.pdf">http://gadsancarlos.gob.ec/media/lotaip_archivos/LI-TERAL-F2_ZoqaQWK.pdf</a> | 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:   |   |   |   |  |   | 31/07/2021   |          |  |   |   |   |   |                               |   |  |   |  |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |   |   |   |  |   | MENSUAL  |          |  |   |   |   |   |                               |   |  |   |  |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):   |   |   |   |  |   | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO / SECRETARIA GENERAL   |          |  |   |   |   |   |                               |   |  |   |  |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |   |   |   |  |   | ING. FRANCESCA LABORDE   |          |  |   |   |   |   |                               |   |  |   |  |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |   |   |   |  |   | <a href="mailto:flaborde@gadsancarlos.gob.ec">flaborde@gadsancarlos.gob.ec</a>                               |          |  |   |   |   |   |                               |   |  |   |  |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |   |   |   |  |   | (05) 290-3442 EXTENSIÓN (No Aplica por ser línea directa)  |          |  |   |   |   |   |                               |   |  |   |  |  |  |