



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 (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|---|--|--|--|--|---|----------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| 1 | Planificación y Ordenamiento Territorial | Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad; | El GADPR debe ejecutar el Plan de acuerdo a los Objetivos Estratégicos | Planificación y Seguimiento | La máxima autoridad, analiza y dispone el trámite a la unidad correspondiente | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 12 meses | Habitantes de las comunidades y ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas del GADPR SAN CARLOS | km 6, Via Sacha-Napo | Correo electrónico: gobparroquiosancarlos@hotmail.com Oficinas, telefonos móviles y fijos. | NO | NO | NO | 100 | 100 | 80% |
| 2 | Planificar y mantener la infraestructura física | Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales; | Mediante solicitud, presentada por los interesados, en los temas que requieran el servicio | Oficio suscrito por la persona natural o jurídica | Recibe la máxima autoridad, analiza y dispone el trámite a la unidad correspondiente | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 12 meses | Habitantes de las comunidades y ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas del GADPR SAN CARLOS | km 6, Via Sacha-Napo | Correo electrónico: gobparroquiosancarlos@hotmail.com Oficinas, telefonos móviles y fijos. | NO | NO | NO | 150 | 150 | 85% |
| 3 | Planificar y mantener la vialidad parroquial rural | Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural; | Mediante solicitud, presentada por los interesados, en los temas que requieran el servicio | Oficio suscrito por la persona natural o jurídica | Recibe la máxima autoridad, analiza y dispone el trámite a la unidad correspondiente | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 12 meses | Habitantes de las comunidades y ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas del GADPR SAN CARLOS | km 6, Via Sacha-Napo | Correo electrónico: gobparroquiosancarlos@hotmail.com Oficinas, telefonos móviles y fijos. | NO | NO | NO | 50 | 50 | 80% |
| 4 | Incentivar el desarrollo de actividades productivas | Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente; | Mediante solicitud, presentada por los interesados, en los temas que requieran el servicio | Oficio suscrito por la persona natural o jurídica | Recibe la máxima autoridad, analiza y dispone el trámite a la unidad correspondiente | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 12 meses | Habitantes de las comunidades y ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas del GADPR SAN CARLOS | km 6, Via Sacha-Napo | Correo electrónico: gobparroquiosancarlos@hotmail.com Oficinas, telefonos móviles y fijos. | NO | NO | NO | 100 | 100 | 90% |
| 5 | Gestionar y coordinar la Administración de servicios públicos | Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno; | Mediante solicitud, presentada por los interesados, en los temas que requieran el servicio | Oficio suscrito por la persona natural o jurídica | Recibe la máxima autoridad, analiza y dispone el trámite a la unidad correspondiente | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 12 meses | Habitantes de las comunidades y ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas del GADPR SAN CARLOS | km 6, Via Sacha-Napo | Correo electrónico: gobparroquiosancarlos@hotmail.com Oficinas, telefonos móviles y fijos. | NO | NO | NO | 200 | 200 | 80% |
| 6 | Promover la organización de los ciudadanos | Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base; | Mediante solicitud, presentada por los interesados, en los temas que requieran el servicio | Oficio suscrito por la persona natural o jurídica | Recibe la máxima autoridad, analiza y dispone el trámite a la unidad correspondiente | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 12 meses | Habitantes de las comunidades y ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas del GADPR SAN CARLOS | km 6, Via Sacha-Napo | Correo electrónico: gobparroquiosancarlos@hotmail.com Oficinas, telefonos móviles y fijos. | NO | NO | NO | 300 | 300 | 85% |
| 7 | Gestionar la cooperación internacional | Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y, | Mediante solicitud, presentada por los interesados, en los temas que requieran el servicio | Oficio suscrito por la persona natural o jurídica | Recibe la máxima autoridad, analiza y dispone el trámite a la unidad correspondiente | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 12 meses | Habitantes de las comunidades y ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas del GADPR SAN CARLOS | km 6, Via Sacha-Napo | Correo electrónico: gobparroquiosancarlos@hotmail.com Oficinas, telefonos móviles y fijos. | NO | NO | NO | 100 | 100 | 90% |
| 8 | Vigilar la ejecución de obras | Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos. | Mediante solicitud, presentada por los interesados, en los temas que requieran el servicio | Oficio suscrito por la persona natural o jurídica | Recibe la máxima autoridad, analiza y dispone el trámite a la unidad correspondiente | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 12 meses | Habitantes de las comunidades y ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas del GADPR SAN CARLOS | km 6, Via Sacha-Napo | Correo electrónico: gobparroquiosancarlos@hotmail.com Oficinas, telefonos móviles y fijos. | NO | NO | NO | 100 | 100 | 80% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | La Institución no cuenta con el Portal de Trámite Ciudadano (PTC) | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 31/03/2023 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | SECRETARIA | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | CARMEN ARACELY HERRERA TORRES | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | gobparroquiosancarlos@hotmail.com | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 62497262 | | | | | | | |