

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
1	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.	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	3 meses	Habitantes de las comunidades y ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del GADPR PUERTO MURIALDO	Calle Julio Mora y Dionicio Avarado	Correo electrónico: gadpuertomurialdo@hotmail.com. Oficinas, teléfonos móviles y fijos.	NO	NO	NO	100	250
	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	1 mes	Habitantes de las comunidades y ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del GADPR PUERTO MURIALDO	Calle Julio Mora y Dionicio Avarado	Correo electrónico: gadpuertomurialdo@hotmail.com. Oficinas, teléfonos móviles y fijos.	NO	NO	NO	150	260
2	Planificar y mantener la vitalidad parroquial rural	Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vitalidad 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	1 mes	Habitantes de las comunidades y ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del GADPR PUERTO MURIALDO	Calle Julio Mora y Dionicio Avarado	Correo electrónico: gadpuertomurialdo@hotmail.com. Oficinas, teléfonos móviles y fijos.	NO	NO	NO	50	100
3	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	2 meses	Habitantes de las comunidades y ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del GADPR PUERTO MURIALDO	Calle Julio Mora y Dionicio Avarado	Correo electrónico: gadpuertomurialdo@hotmail.com. Oficinas, teléfonos móviles y fijos.	NO	NO	NO	100	300
4	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	2 meses	Habitantes de las comunidades y ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del GADPR PUERTO MURIALDO	Calle Julio Mora y Dionicio Avarado	Correo electrónico: gadpuertomurialdo@hotmail.com. Oficinas, teléfonos móviles y fijos.	NO	NO	NO	200	1.000
5	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	3 meses	Habitantes de las comunidades y ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del GADPR PUERTO MURIALDO	Calle Julio Mora y Dionicio Avarado	Correo electrónico: gadpuertomurialdo@hotmail.com. Oficinas, teléfonos móviles y fijos.	NO	NO	NO	300	1.500
6	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	5 meses	Habitantes de las comunidades y ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del GADPR PUERTO MURIALDO	Calle Julio Mora y Dionicio Avarado	Correo electrónico: gadpuertomurialdo@hotmail.com. Oficinas, teléfonos móviles y fijos.	NO	NO	NO	100	300
7	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	1 mes	Habitantes de las comunidades y ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del GADPR PUERTO MURIALDO	Calle Julio Mora y Dionicio Avarado	Correo electrónico: gadpuertomurialdo@hotmail.com. Oficinas, teléfonos móviles y fijos.	NO	NO	NO	100	400
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadano (PTC)											La institución no cuenta con el Portal de Trámites Ciudadano (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/11/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											PRESIDENCIA						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											ALEXANDRA MARIELA SHIGUANGO MORA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											yuturu92@hotmail.com						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											062-862-980						

