

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	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 Alvarado	Correo electrónico: gadpuertomurialdo@hotmail.com. Oficinas, telefonos moviles y fijos.	NO	NO	NO	100	250	80%	
	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 Alvarado	Correo electrónico: gadpuertomurialdo@hotmail.com. Oficinas, telefonos moviles y fijos.	NO	NO	NO	150	260	85%	
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 Alvarado	Correo electrónico: gadpuertomurialdo@hotmail.com. Oficinas, telefonos moviles y fijos.	NO	NO	NO	50	100	80%	
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 Alvarado	Correo electrónico: gadpuertomurialdo@hotmail.com. Oficinas, telefonos moviles y fijos.	NO	NO	NO	100	300	90%	
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 Alvarado	Correo electrónico: gadpuertomurialdo@hotmail.com. Oficinas, telefonos moviles y fijos.	NO	NO	NO	200	1,000	80%	
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 Alvarado	Correo electrónico: gadpuertomurialdo@hotmail.com. Oficinas, telefonos moviles y fijos.	NO	NO	NO	300	1,500	85%	
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 Alvarado	Correo electrónico: gadpuertomurialdo@hotmail.com. Oficinas, telefonos moviles y fijos.	NO	NO	NO	100	300	90%	
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 Alvarado	Correo electrónico: gadpuertomurialdo@hotmail.com. Oficinas, telefonos moviles y fijos.	NO	NO	NO	100	400	80%	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						La Institucion no cuenta con el Portal de Trámite Ciudadano (PTC)													
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/09/2018							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - 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:												yuturi92@hotmail.com							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												062-862-980							