



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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |  |
|--|--|--|---|---|--|---|----------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|--|
| 1  | Atención a la ciudadanía, gestión y manejo de recursos | <p>Proveer los servicios básicos y básicos.</p> <p>Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial y garantizar la realización del buen vivir. públicos que sean expresamente delegados con criterios de calidad. Verificar la ejecución de obras y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia. desarrollo económico en sectores como agricultura,</p> | 1. Solicitar mediante oficio las necesidades de su barrio, sector y/o recinto   | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la 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. | 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. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 16:30   | Gratuito | 15 días   | Ciudadanía en general  | oficinas del GAD parroquial de Pimocha          | oficinas del GAD parroquial de Pimocha   | Mediante oficio por escrito en la oficina de secretaria del GAD Pimocha  | Si                            | <a href="#">LINK</a>                           | <a href="#">LINK</a>                         | 10  | 5  | 85%  |  |
| 2  | servicio de enseñanza a información tecnológica        | benefici para los ciudadanos de la parroquia Pimocha en la tecnología de la información por medio del infocentros.   | 1 presentar copia de cedula de ciudadanía 2.-datos personales.  | 1.- presentar copia a color de cedula de ciudadanía 2.-datos personales   | 1.- una vez presentando la cedula de identidad se registran para los diferentes cursos que se dicten o para trabajo de investigación que vallan a realizar.  | 08:00 a 16:30   | Gratuito | 365   | Ciudadanía en general  | oficinas del INFOCENTRO parroquial de Pimocha   | oficinas del Infocentro parroquial de Pimocha  | oficinas del Infocentro  | No                            |  |  | 600   | 680  | 95%  |  |
| 3  | servicio de atención prioritaria a los adultos mayores | beneficios para los ciudadanos adultos mayores de la parroquia pimocha y sus recintos aledaños.  | 1 presentar copia de cedula de ciudadanía 2.-datos personales.  | 1 presentar copia de cedula de ciudadanía 2.-datos personales.  | 1.- presenta la copia de cedula y se registran en labase de datos del Proyecto Adulto Mayor  | 08:00 a 16:30   | Gratuito | 365   | Ciudadanía en general  | oficinas del GAD parroquial de Pimocha          | <a href="#">oficinas del GAD parroquial de Pimocha</a>   | oficinas del GAD parroquial de Pimocha   | No                            |  |  | 755   | 755  | 100%   |  |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |  |  |   |   |  | *NO APLICA*, debido a que la (nombre de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |          |   |  |   |  |  |                               |  |  |   |  |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |  |   |   |  | 31/12/2019  |          |   |  |   |  |  |                               |  |  |   |  |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |  |   |   |  | MENSUAL   |          |   |  |   |  |  |                               |  |  |   |  |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):   |  |  |   |   |  | SECRETARÍA  |          |   |  |   |  |  |                               |  |  |   |  |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |  |  |   |   |  | ING. JORGE ZAPATA CHORA   |          |   |  |   |  |  |                               |  |  |   |  |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |  |  |   |   |  | <a href="mailto:junta.pimocha@gmail.com">junta.pimocha@gmail.com</a>                                  |          |   |  |   |  |  |                               |  |  |   |  |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |  |   |   |  | (05) 2 717300 EXT (NO APLICA)   |          |   |  |   |  |  |                               |  |  |   |  |  |  |