



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 (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	Proporcionar 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.	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:						30/6/2019													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						UNIDAD ADMINISTRATIVA													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						VILMA REYES ZAMBRANO													
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)													