



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 | LINK | LINK | 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 | oficinas del GAD parroquial de Pimocha | 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: | | | | | | 30/9/2019 | | | | | | | | | | | | | |
| 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: | | | | | | junta.pimocha@gmail.com | | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | (05) 2 717300 EXT (NO APLICA) | | | | | | | | | | | | | |