

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 | Solicitud de acceso a la información pública. | Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP). | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan; de manera física en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural o a través de los medios digitales que disponga. | 1. Llenar el requerimiento de 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 en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 10 días plazo más 5 días de prórroga | Ciudadanía en general | G.A.D. Parroquial Rural Plan Piloto | Barrio Central, Calle Juan F. Casales y Camilo Ponce | Oficinas a nivel nacional: presencial / ventanilla / sitio web institucional | SI | Solicitud de Información Pública G.A.D. Parroquial Rural Plan Piloto http://gadplanpiloto.gob.ec/media/lotaip_archivos/solicitud_informacionPublica.pdf | Recepción Información Pública G.A.D. Parroquial Rural Plan Piloto http://gadplanpiloto.gob.ec/solicitud/informacion-publica/ | 0 | 0 | La información se dispone en la entidad cuando la ciudadanía lo solicite será entregada mediante los mecanismos ya detallados |
| 1 | Solicitud para el servicio de la Retroexcavadora del Gad Parroquial Plan Piloto | Trabajos con la retroexcavadora del Gad Parroquial | Realizar una petición o solicitud al Representante legal o Presidente. | 1.- Se realiza por oficio o solicitud al Presidente del Gad Parroquial Plan Piloto. 2.- Se obtiene en las oficinas del Gad Parroquial Plan Piloto. | 1. La solicitud 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 17:00 | Gratuito | 2 días | Ciudadanía en general | Se atiende en las Oficinas del Gad Parroquial Plan Piloto | LINK | www.gadplanpiloto.gob.ec | No | No | No | 0 | 0 | 80% |

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

NO APLICA, debido a que G.A.D. Parroquial Rural Plan Piloto no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC)

| | |
|---|---|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 31/03/2022 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | SECRETARÍA TESORERÍA |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | ZAMBRANO SILVERIO SILVIA ELIZABETH |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | secretaria@gadplanpiloto.gob.ec |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | (02) 2721-062 EXTENSIÓN (No Aplica por ser línea directa) |