

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 | 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 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 17:00 | Gratuito | 2 días | Ciudadanía en general | Se atiende en las Oficinas del Gad Parroquial Plan Piloto | LINK | www.gadplanpiloto.gob.ec | No | LINK | LINK | 100 | | 80% |
| 2 | solicitud de acceso a la informacion publica | informacion del Gad Parroquial Plan Piloto | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la informacion publica; ó 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La solicitud de acceso a la informacion publica llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la informacion. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido | 1. La solicitud de acceso a la informacion publica llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la informacion. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido | 08:00 a 17:00 | Gratuito para acceder a la informacion, costo de acuerdo al número de hojas simples o certificadas | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en las Oficinas del Gad Parroquial Plan Piloto | LINK | www.gadplanpiloto.gob.ec | no | LINK | LINK | 0 | 0 | 0% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | Portal de Trámite Ciudadano (PTC) | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 30/8/2019 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | SECRETARIA | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | SILVIA ZAMBRANO | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | gadprplanpiloto@hotmail.com | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 2-721-062 | | | | | | | |