

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  <a href="http://gadplanpiloto.gob.ec/media/lotaip_archivos/solicitud_informacionPublica.pdf">http://gadplanpiloto.gob.ec/media/lotaip_archivos/solicitud_informacionPublica.pdf</a>	Recepción Información Pública G.A.D. Parroquial Rural Plan Piloto  <a href="http://gadplanpiloto.gob.ec/solicitud/informacion-publica/">http://gadplanpiloto.gob.ec/solicitud/informacion-publica/</a>	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	<a href="#">LINK</a>	<a href="http://www.gadplanpiloto.gob.ec">www.gadplanpiloto.gob.ec</a>	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)