

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).                        | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado<br>(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 | <a href="#">LINK</a>  | <a href="http://www.gadplanpiloto.gob.ec">www.gadplanpiloto.gob.ec</a>  | No                               | <a href="#">LINK</a>                           | <a href="#">LINK</a>                         | 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 | <a href="#">LINK</a>  | <a href="http://www.gadplanpiloto.gob.ec">www.gadplanpiloto.gob.ec</a>  | no                               | <a href="#">LINK</a>                           | <a href="#">LINK</a>                         | 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:   |   |  |   |   |  |   |  |  |   |   | 30/9/2019   |   |                                  |  |  |  |  |  |
| 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:          |   |  |   |   |  |   |  |  |   |   | <a href="mailto:gadprplanpiloto@hotmail.com">gadprplanpiloto@hotmail.com</a>  |   |                                  |  |  |  |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |   |  |   |   |  |   |  |  |   |   | 2-721-062   |   |                                  |  |  |  |  |  |