

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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	SERVICIO ORIENTADO A LA POBLACIÓN EN GENERAL QUE DESEE CONOCER LA INFORMACIÓN QUE GENERA, PRODUCE O CUSTODIA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA DE PIFO Y QUE ES REPORTADA EN CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO EN LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LOTAIP)	1.-DESCARGAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD. 2.-INGRESAR LA SOLICITUD DE MANERA FÍSICA EN LAS OFICINAS DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE PIFO O MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO.	1.- LLENAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE MANERA FÍSICA EN LAS OFICINAS DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE PIFO O MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO.	1.- LA SOLICITUD ES RECEPTADA EN SECRETARÍA. 2.- LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ES REMITIDA A LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE PIFO PARA APROBACIÓN. 3.-ENTREGA DE RESPUESTA A LA PERSONA SOLICITANTE.	08:00 a 13:00 14:00 a 17:30 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	4 DÍAS LABORABLES	CIUDADANÍA EN GENERAL	OFICINAS DEL GOBIERNO PARROQUIAL	http://www.pifo.gob.ec http://www.pifo.gob.ec/web/	VENTANILLA SECRETARÍA PAGINA WEB: http://www.pifo.gob.ec/web/medias/pictures/wikimedia-commons/wikimedia-commons CORREO ELECTRÓNICO: gobierno parroquialpifo@hotmail.com TELÉFONO INSTITUCIONAL: 2381-449 ext. 100	NO	http://www.pifo.gob.ec/web/medias/pictures/wikimedia-commons/wikimedia-commons Formulario solicitud acceso a la información pública.pdf	N/A	0	0	NO APLICA DEBIDO A QUE NO SE HAN REALIZADO SOLICITUDES.
2	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN	POR MEDIO DE ESTE SERVICIO SE ATIENDE TODAS LAS INQUIETUDES DE LA CIUDADANÍA, EMISIÓN DE CERTIFICACIONES, AUTORIZACIONES	1.- ENTREGAR LA SOLICITUD POR ESCRITO EN LAS OFICINAS DEL GAD 2.- ENVIAR LA SOLICITUD POR CORREO ELECTRÓNICO DIRIGIDO AL SR/SRA PRESIDENTE/TA	SOLICITUD CORRESPONDIENTE CON NÚMERO DE CONTACTO Y CORREO ELECTRÓNICO	1.- LA SOLICITUD ES INGRESADA A SECRETARÍA. 2.- LA SOLICITUD ES REMITIDA A LA MÁXIMA AUTORIDAD O A QUIEN ESTE HAYA DELEGADO OFICIALMENTE. 3.- ENTREGA DE OFICIO CON LA RESPUESTA CORRESPONDIENTE AL O LA SOLICITANTE	08:00 a 13:00 14:00 a 17:30 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	5 DÍAS LABORABLES	CIUDADANÍA EN GENERAL	OFICINAS DEL GOBIERNO PARROQUIAL	http://www.pifo.gob.ec http://www.pifo.gob.ec/web/	VENTANILLA SECRETARÍA PAGINA WEB: http://www.pifo.gob.ec/web/medias/pictures/wikimedia-commons/wikimedia-commons CORREO ELECTRÓNICO: gobierno parroquialpifo@hotmail.com TELÉFONO INSTITUCIONAL: 2381-449 ext. 101	NO	N/A	N/A	55	55	100%
3	AUTORIZACIÓN TEMPORAL DE USOS DE ESPACIO PÚBLICO	SE EMITEN PERMISOS TEMPORALES DE USO DE ESPACIO PÚBLICO COMO PARA LLEVAR ACABO: COMIDAS SOLIDARIAS, EVENTOS, PUBLICIDAD.	1.- ENTREGAR LA SOLICITUD POR ESCRITO EN LAS OFICINAS DEL GAD 2.- ENVIAR LA SOLICITUD POR CORREO ELECTRÓNICO DIRIGIDO AL SR/SRA PRESIDENTE/TA	SOLICITUD CORRESPONDIENTE CON NÚMERO DE CONTACTO Y CORREO ELECTRÓNICO	1.- LA SOLICITUD ES INGRESADA A SECRETARÍA. 2.- LA SOLICITUD ES REMITIDA A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA SU APROBACIÓN 3.- SECRETARÍA REALIZA LA AUTORIZACIÓN PARA LA POSTERIOR FIRMA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD. 4.-ENTREGA DE LA CORRESPONDIENTE AUTORIZACIÓN	08:00 a 13:00 14:00 a 17:30 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	5 DÍAS LABORABLES	CIUDADANÍA EN GENERAL	OFICINAS DEL GOBIERNO PARROQUIAL	http://www.pifo.gob.ec http://www.pifo.gob.ec/web/	VENTANILLA SECRETARÍA PAGINA WEB: http://www.pifo.gob.ec/web/medias/pictures/wikimedia-commons/wikimedia-commons CORREO ELECTRÓNICO: gobierno parroquialpifo@hotmail.com TELÉFONO INSTITUCIONAL: 2381-449 ext. 102	NO	N/A	N/A	4	4	100%
4	CERTIFICADOS DE HONORABILIDAD	EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE HONORABILIDAD QUE REQUIERAN ESTE SERVICIO	1.- ENTREGAR LA SOLICITUD POR ESCRITO EN LAS OFICINAS DEL GAD 2.- ENVIAR LA SOLICITUD POR CORREO ELECTRÓNICO DIRIGIDO AL SR/SRA PRESIDENTE/TA	1.- COPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA. 2.- COPIA DE LA PAPELETA DE VOTACIÓN	1.- LA SOLICITUD ES INGRESADA A SECRETARÍA. 2.- LA SOLICITUD ES REMITIDA A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA SU APROBACIÓN 3.- SECRETARÍA REALIZA EL CERTIFICADO PARA POSTERIOR FIRMA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD. 4.-SECRETARÍA SE PONE EN CONTACTO CON EL O LA SOLICITANTE PARA ENTREGA DEL SERVICIO REQUERIDO	08:00 a 13:00 14:00 a 17:30 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	3 DÍAS LABORABLES	CIUDADANÍA EN GENERAL	OFICINAS DEL GOBIERNO PARROQUIAL	http://www.pifo.gob.ec http://www.pifo.gob.ec/web/	VENTANILLA SECRETARÍA PAGINA WEB: http://www.pifo.gob.ec/web/medias/pictures/wikimedia-commons/wikimedia-commons CORREO ELECTRÓNICO: gobierno parroquialpifo@hotmail.com TELÉFONO INSTITUCIONAL: 2381-449 ext. 103	NO	N/A	N/A	3	3	100%
5	CENTROS INFANTILES	ATENCIÓN Y CUIDADOS A NIÑOS DE DETERMINADAS EDADES	ACERCANDOSE A LOS CENTROS INFANTILES DE PIFO	1.-COPIA DE LA CEDULA DEL NIÑO 2.-COPIA DE LA CEDULA PAPELETA DE VOTACIÓN DE LOS PADRES 3.-CARNET DE VACUNAS DEL NIÑO 4.-ENTREVISTA CON LOS COORDINADORES DE LOS CENTROS INFANTILES	1.- LA RECEPCIÓN DE LAS DOCUMENTACIÓN SOLICITADA SE RECEPTARÁ EN LOS CENTROS INFANTILES. 2.- SE COORDINA UNA ENTREVISTA CON EL COORDINADOR DEL CENTRO INFANTIL QUIEN PROCEDERÁ A LLENAR LA FICHA SOCIOECONÓMICA DE LA FAMILIA. 4.- LA FICHA SOCIOECONÓMICA ES ENVIADA A LA SUBSECRETARÍA DEL MIES PARA LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL NIÑO. 5.- UNAS VEZ APROBADO SERÁ INFORMADO INMEDIATAMENTE A LA FAMILIA.	08:00 a 13:00 14:00 a 17:30 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	7 DÍAS LABORABLES	CIUDADANÍA EN GENERAL	CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL MUÑEQUITOS DE PAPEL Y VALLE DEL NIÑO	PIFO BARRIO OLALLA E INTEROCÉANICA	CDI MUÑEQUITOS DE PAPEL TELÉFONO INSTITUCIONAL: 2381586 CDI MUÑEQUITOS DE PAPEL TELÉFONO INSTITUCIONAL: 23695203	NO	N/A	N/A	99	99	100%

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

NO APLICA, debido a que el Gobierno Autónomo Descentralizado de Pifo no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	29/12/2021
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	SECRETARÍA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ABG. YANNY MOUNA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	gobemoparroquialpifo
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 2381-449 EXT. 102