

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 web, 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.<br>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 HASTA LA ENTREGA DE LA RESPUESTA.   | 1.- LA SOLICITUD ES RECEPTADA EN SECRETARÍA.<br>2.- LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ES REMITIDA A LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE PIFO PARA APROBACIÓN.<br>3.-ENTREGA DE RESPUESTA A LA PERSONA SOLICITANTE.  | 08:00 a 13:00<br>14:00 a 17:30<br>DE LUNES A VIERNES                       | GRATUITO | 4 DÍAS LABORABLES                                   | CIUDADANÍA EN GENERAL  | OFICINAS DEL GOBIERNO PARROQUIAL                                    | <a href="http://www.pifo.gob.ec">http://www.pifo.gob.ec</a><br><a href="http://www.pifo.gob.ec/web/">http://www.pifo.gob.ec/web/</a>                       | VENTANILLA SECRETARÍA<br>PAGINA WEB:<br><a href="http://www.pifo.gob.ec/web/medios/pictures/whatsapp/crecepifo11">http://www.pifo.gob.ec/web/medios/pictures/whatsapp/crecepifo11</a><br>CORREO ELECTRÓNICO:<br>gobierno parroquialpifo@hotmail.com<br>TELÉFONO INSTITUCIONAL:<br>2381-449 ext. 100 | NO                            | <a href="http://www.pifo.gob.ec/web/medios/pictures/whatsapp/crecepifo11">http://www.pifo.gob.ec/web/medios/pictures/whatsapp/crecepifo11</a><br><a href="http://www.pifo.gob.ec/web/medios/pictures/whatsapp/crecepifo11">http://www.pifo.gob.ec/web/medios/pictures/whatsapp/crecepifo11</a> | 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<br>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.<br>2.- LA SOLICITUD ES REMITIDA A LA MÁXIMA AUTORIDAD O A QUIEN ESTE HAYA DELEGADO OFICIALMENTE.<br>3.- ENTREGA DE OFICIO CON LA RESPUESTA CORRESPONDIENTE AL O LA SOLICITANTE   | 08:00 a 13:00<br>14:00 a 17:30<br>DE LUNES A VIERNES                       | GRATUITO | 5 DÍAS LABORABLES                                   | CIUDADANÍA EN GENERAL  | OFICINAS DEL GOBIERNO PARROQUIAL                                    | <a href="http://www.pifo.gob.ec">http://www.pifo.gob.ec</a><br><a href="http://www.pifo.gob.ec/web/">http://www.pifo.gob.ec/web/</a>                       | VENTANILLA SECRETARÍA<br>PAGINA WEB:<br><a href="http://www.pifo.gob.ec/web/">http://www.pifo.gob.ec/web/</a><br>CORREO ELECTRÓNICO:<br>gobierno parroquialpifo@hotmail.com<br>TELÉFONO INSTITUCIONAL:<br>2381-449 ext. 101   | NO                            | N/A  | N/A  | 50  | 105  | 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<br>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.<br>2.- LA SOLICITUD ES REMITIDA A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA SU APROBACIÓN<br>3.- SECRETARÍA REALIZA LA AUTORIZACIÓN PARA LA POSTERIOR FIRMA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD.<br>4.-ENTREGA DE LA CORRESPONDIENTE AUTORIZACIÓN  | 08:00 a 13:00<br>14:00 a 17:30<br>DE LUNES A VIERNES                       | GRATUITO | 5 DÍAS LABORABLES                                   | CIUDADANÍA EN GENERAL  | OFICINAS DEL GOBIERNO PARROQUIAL                                    | <a href="http://www.pifo.gob.ec">http://www.pifo.gob.ec</a><br><a href="http://www.pifo.gob.ec/web/">http://www.pifo.gob.ec/web/</a>                       | VENTANILLA SECRETARÍA<br>PAGINA WEB:<br><a href="http://www.pifo.gob.ec/web/">http://www.pifo.gob.ec/web/</a><br>CORREO ELECTRÓNICO:<br>gobierno parroquialpifo@hotmail.com<br>TELÉFONO INSTITUCIONAL:<br>2381-449 ext. 102   | NO                            | N/A  | N/A  | 2   | 6  | 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<br>2.- ENVIAR LA SOLICITUD POR CORREO ELECTRÓNICO DIRIGIDO AL SR/SRA PRESIDENTE/TA                     | 1.- COPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA.<br>2.- COPIA DE LA PAPELETA DE VOTACIÓN  | 1.- LA SOLICITUD ES INGRESADA A SECRETARÍA.<br>2.- LA SOLICITUD ES REMITIDA A LA MÁXIMA AUTORIDAD PARA SU APROBACIÓN<br>3.- SECRETARÍA REALIZA EL CERTIFICADO PARA POSTERIOR FIRMA DE LA MÁXIMA AUTORIDAD.<br>4.-SECRETARÍA SE PONE EN CONTACTO CON EL O LA SOLICITANTE PARA ENTREGA DEL SERVICIO REQUERIDO  | 08:00 a 13:00<br>14:00 a 17:30<br>DE LUNES A VIERNES                       | GRATUITO | 3 DÍAS LABORABLES                                   | CIUDADANÍA EN GENERAL  | OFICINAS DEL GOBIERNO PARROQUIAL                                    | <a href="http://www.pifo.gob.ec">http://www.pifo.gob.ec</a><br><a href="http://www.pifo.gob.ec/web/">http://www.pifo.gob.ec/web/</a>                       | VENTANILLA SECRETARÍA<br>PAGINA WEB:<br><a href="http://www.pifo.gob.ec/web/">http://www.pifo.gob.ec/web/</a><br>CORREO ELECTRÓNICO:<br>gobierno parroquialpifo@hotmail.com<br>TELÉFONO INSTITUCIONAL:<br>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<br>2.-COPIA DE LA CEDULA PAPELETA DE VOTACIÓN DE LOS PADRES<br>3.-CARNET DE VACUNAS DEL NIÑO<br>4.-ENTREVISTA CON LOS COORDINADORES DE LOS CENTROS INFANTILES | 1.- LA RECEPCIÓN DE LAS DOCUMENTACIÓN SOLICITADA SE RECEPTARÁ EN LOS CENTROS INFANTILES.<br>2.- SE COORDINA UNA ENTREVISTA CON EL COORDINADOR DEL CENTRO INFANTIL QUIEN PROCEDERÁ A LLENAR LA FICHA SOCIOECONÓMICA DE LA FAMILIA.<br>3.- LA FICHA SOCIOECONÓMICA ES ENVIADA A LA SUBSECRETARÍA DEL MIES PARA LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL NIÑO.<br>5.- UNAS VEZ APROBADO SERÁ INFORMADO INMEDIATAMENTE A LA FAMILIA. | 08:00 a 13:00<br>14:00 a 17:30<br>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<br>TELÉFONO INSTITUCIONAL:<br>2381586<br>CDI MUÑEQUITOS DE PAPEL<br>TELÉFONO INSTITUCIONAL:<br>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:  | 26/2/2021  |
| 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. VIANNY MOLINA   |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | <a href="mailto:gobemoparroquialpifo">gobemoparroquialpifo</a> |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  | (02) 2381-449 EXT. 102   |