

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 ciudadanía 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 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 REQUERIMIENTO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA. 2.- REALIZAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD HASTA LA ENTREGA DE LA RESPUESTA.	1.-LA SOLICITUD ES RECEPTADA EN SECRETARÍA. 2.- LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ES REMITIDA A LA MAXIMA AUTORIDAD DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE PIFO PARA APROBACIÓN. 3.-ENTREGA DE RESPUESTA A LA PERSONA SOLICITANTE.	08:00 A 13:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	4 DÍAS LABORABLES	CIUDADANÍA EN GENERAL	OFICINAS DEL GOBIERNO PARROQUIAL	<a href="http://www.pifo.gob.ec/web/">http://www.pifo.gob.ec/web/</a>	VENTANILLA SECRETARÍA PAGINA WEB: <a href="http://www.pifo.gob.ec/web/">http://www.pifo.gob.ec/web/</a> CORREO ELECTRÓNICO: gobierno parroquialpifo@hotmail.com TELÉFONO INSTITUCIONAL: 2381-449 ext. 100	NO	<a href="http://www.pifo.gob.ec/web/media/pictures/web/lotaip/otainp2021/literal_02_Formulario_solicitud_acceso_a_la_informacion_publica.pdf">http://www.pifo.gob.ec/web/media/pictures/web/lotaip/otainp2021/literal_02_Formulario_solicitud_acceso_a_la_informacion_publica.pdf</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 2.- ENVIAR LA SOLICITUD POR CORREO ELECTRÓNICO DIRIGIDO AL SR/SRA PRESIDENTE/TA	SOLICITUD CORRESPONDIENTE CON NUMERO DE CONTACTO Y CORREO ELECTRÓNICO	1.- LA SOLICITUD ES INGRESADA A SECRETARÍA. 2.- LA SOLICITUD ES REMITIDA A LA MAXIMA 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 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	5 DÍAS LABORABLES	CIUDADANÍA EN GENERAL	OFICINAS DEL GOBIERNO PARROQUIAL	<a href="http://www.pifo.gob.ec/web/">http://www.pifo.gob.ec/web/</a>	VENTANILLA SECRETARÍA PAGINA WEB: <a href="http://www.pifo.gob.ec/web/">http://www.pifo.gob.ec/web/</a> CORREO ELECTRÓNICO: gobierno parroquialpifo@hotmail.com TELÉFONO INSTITUCIONAL: 2381-449 ext. 101	NO	N/A	N/A	107	406	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 NUMERO DE CONTACTO Y CORREO ELECTRÓNICO	1.- LA SOLICITUD ES INGRESADA A SECRETARÍA. 2.- LA SOLICITUD ES REMITIDA A LA MAXIMA AUTORIDAD PARA SU APROBACIÓN 3.- SECRETARÍA REALIZA LA AUTORIZACIÓN PARA LA POSTERIOR FIRMA DE LA MAXIMA AUTORIDAD. 4.-ENTREGA DE LA CORRESPONDIENTE AUTORIZACIÓN	08:00 A 13:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	5 DÍAS LABORABLES	CIUDADANÍA EN GENERAL	OFICINAS DEL GOBIERNO PARROQUIAL	<a href="http://www.pifo.gob.ec/web/">http://www.pifo.gob.ec/web/</a>	VENTANILLA SECRETARÍA PAGINA WEB: <a href="http://www.pifo.gob.ec/web/">http://www.pifo.gob.ec/web/</a> CORREO ELECTRÓNICO: gobierno parroquialpifo@hotmail.com TELÉFONO INSTITUCIONAL: 2381-449 ext. 102	NO	N/A	N/A	14	69	100%
4	CERTIFICADOS	EMISIÓN DE CERTIFICADOS A LA CIUDADANÍA QUE REQUIERA 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 MAXIMA AUTORIDAD PARA SU APROBACIÓN 3.- SECRETARÍA REALIZA EL CERTIFICADO PARA POSTERIOR FIRMA DE LA MAXIMA AUTORIDAD. 4.-SECRETARÍA SE PONE EN CONTACTO CON EL O LA SOLICITANTE PARA ENTREGA DEL SERVICIO REQUERIDO	08:00 A 13:00 DE LUNES A VIERNES	GRATUITO	3 DÍAS LABORABLES	CIUDADANÍA EN GENERAL	OFICINAS DEL GOBIERNO PARROQUIAL	<a href="http://www.pifo.gob.ec/web/">http://www.pifo.gob.ec/web/</a>	VENTANILLA SECRETARÍA PAGINA WEB: <a href="http://www.pifo.gob.ec/web/">http://www.pifo.gob.ec/web/</a> CORREO ELECTRÓNICO: gobierno parroquialpifo@hotmail.com TELÉFONO INSTITUCIONAL: 2381-449 ext. 103	NO	N/A	N/A	1	5	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 Y 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 PROCEDERA A LLENAR LA FICHA SOCIOECONÓMICA DE LA FAMILIA. 4.- LA FICHA SOCIOECONÓMICA ES ENVIADA A LA SUBSECRETARIA DEL MIES PARA LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL NIÑOS. 5.- UNAS VEZ APROBADO SERA 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 TELEFONO INSTITUCIONAL: 2381586 CDI MUÑEQUITOS DE PAPEL TELEFONO 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 Pífo no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)													
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						DD/MM/AAAA 31/05/2023													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						SECRETARÍA													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						SRA. MARÍA DURAN													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:gobiernoparroquialpifo">gobiernoparroquialpifo</a>													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 2381-449 EXT. 102													