

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 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/web/ | VENTANILLA SECRETARÍA PAGINA WEB: http://www.pifo.gob.ec/web/ CORREO ELECTRÓNICO: gobierno parroquialpifo@hotmail.com TELÉFONO INSTITUCIONAL: 2381-449 ext. 100 | NO | http://www.pifo.gob.ec/web/media/pictures/web/lotaip/otainp2021/literal_02_Formulario_solicitud_acceso_a_la_informacion_publica.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 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 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/web/ | VENTANILLA SECRETARÍA PAGINA WEB: http://www.pifo.gob.ec/web/ CORREO ELECTRÓNICO: gobierno parroquialpifo@hotmail.com TELÉFONO INSTITUCIONAL: 2381-449 ext. 101 | NO | N/A | N/A | 89 | 589 | 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 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/web/ | VENTANILLA SECRETARÍA PAGINA WEB: http://www.pifo.gob.ec/web/ CORREO ELECTRÓNICO: gobierno parroquialpifo@hotmail.com TELÉFONO INSTITUCIONAL: 2381-449 ext. 102 | NO | N/A | N/A | 11 | 85 | 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 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/web/ | VENTANILLA SECRETARÍA PAGINA WEB: http://www.pifo.gob.ec/web/ CORREO ELECTRÓNICO: gobierno parroquialpifo@hotmail.com TELÉFONO INSTITUCIONAL: 2381-449 ext. 103 | NO | N/A | N/A | 3 | 15 | 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 MES 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 31/08/2023 | | | | | | | | | | | | | |
| 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: | | | | | | gobiernoparroquialpifo | | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | (02) 2381-449 EXT. 102 | | | | | | | | | | | | | |