

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 o de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas)	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 periodo	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	Información sobre los diferentes proyectos, planes y todos lo que se vincula a la Parroquia	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	1. Oficio de solicitud de información pública 2. Cedula de identidad del interesado	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	08H00-17H00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Secretaría del Gobierno Parroquial Pílahuín	<a href="#">CONTACTO</a>	Correo electrónico: secretaria@pilahuin.gob.ec Dirección: Oficina principal del GADPR Pílahuín. Parroquia Pílahuín, Tungurahua	NO	<a href="#">SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA</a>		0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Solicitud de Uso de Espacios Públicos	Esta disponible para todos los ciudadanos que requieran esta certificación para cualquier tramite personal	1. Entregar la solicitud de certificado en físico 2. El certificado se entrega dentro de las 48 horas proximas a la recepción de la solicitud 3. Retirar el certificado	1. Formulario de solicitud de certificado 2. Copia de la cédula de identidad del interesado	1. La solicitud de certificado llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera el certificado. 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	08H00-17H00	Gratuito	48 horas	Ciudadanía en general	Oficina de Secretaría del Gobierno Parroquial Pílahuín	<a href="#">CONTACTO</a>	Correo electrónico: secretaria@pilahuin.gob.ec Dirección: Oficina principal del GADPR Pílahuín. Parroquia Pílahuín, Tungurahua	NO	<a href="#">SOLICITUD DE USO DE USO DE ESPACIOS PÚBLICOS</a>		0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Solicitud de Certificado de Residencia y de certificación de dirección domiciliaria para EMAPA y Juntas Administradoras de Agua Potable	Esta disponible para todos los ciudadanos que requieran esta certificación para cualquier tramite personal	1. Entregar la solicitud de certificado en físico 2. El certificado se entrega dentro de las 48 horas proximas a la recepción de la solicitud 3. Retirar el certificado	1. Formulario de solicitud de certificado 2. Copia de la cédula de identidad del interesado	1. La solicitud de certificado llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera el certificado. 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	08H00-17H00	Gratuito	48 horas	Ciudadanía en general	Oficina de Secretaría del Gobierno Parroquial Pílahuín	<a href="#">CONTACTO</a>	Correo electrónico: secretaria@pilahuin.gob.ec Dirección: Oficina principal del GADPR Pílahuín. Parroquia Pílahuín, Tungurahua	NO	<a href="#">SOLICITUD DE CERTIFICADOS PARA TRAMITES</a>	NO APLICA. LA INSTITUCIÓN NO TIENE SERVICIOS EN LINEA	20	20	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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)	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	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	Solicitud de Certificado de Honorabilidad y trabajo	Esta disponible para todos los ciudadanos que requieran esta certificación para cualquier tramite personal	1. Entregar la solicitud de certificado en físico 2. El certificado se entrega dentro de las 48 horas proximas a la recepción de la solicitud 3. Retirar el certificado	1. Formulario de solicitud de certificado 2. Copia de la cédula de identidad del interesado	1. La solicitud de certificado llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera el certificado. 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	08H00-17H00	Gratuito	48 horas	Ciudadanía en general	Oficina de Secretaria del Gobierno Parroquial Pilahuin	<a href="#">CONTACTO</a>	Correo electrónico: secretaria@pilahuin.gob.ec Dirección: Oficina principal del GADPR Pilahuin. Parroquia Pilahuin, Tungurahua	NO	<a href="#">SOLICITUD DE CERTIFICADO HONORABILIDAD</a>		0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	Solicitud de Certificado de Sepultura	Esta disponible para todos los ciudadanos que requieran esta certificación para cualquier tramite personal	1. Entregar la solicitud de certificado en físico 2. El certificado se entrega dentro de las 48 horas proximas a la recepción de la solicitud 3. Retirar el certificado	1. Formulario de solicitud de certificado 2. Copia de la cédula de identidad del interesado	1. La solicitud de certificado llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera el certificado. 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	08H00-17H00	Gratuito	48 horas	Ciudadanía en general	Oficina de Secretaria del Gobierno Parroquial Pilahuin	<a href="#">CONTACTO</a>	Correo electrónico: secretaria@pilahuin.gob.ec Dirección: Oficina principal del GADPR Pilahuin. Parroquia Pilahuin, Tungurahua	NO	<a href="#">SOLICITUD DE CERTIFICADO SEPULTURA</a>		0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que el GADPR Pilahuin no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/6/2020							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											SECRETARIA							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											Jessenia Carolina Poveda Montesdeoca							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											secretaria@pilahuin.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(03) 2760059							