

| 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 | 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 | CONTACTO | Correo electrónico: secretaria@pilahuin.gob.ec Dirección: Oficina principal del GADPR Pílahuín. Parroquia Pílahuín, Tungurahua | NO | SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA | | 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 | CONTACTO | Correo electrónico: secretaria@pilahuin.gob.ec Dirección: Oficina principal del GADPR Pílahuín. Parroquia Pílahuín, Tungurahua | NO | SOLICITUD DE USO DE USO DE ESPACIOS PÚBLICOS | | 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 | CONTACTO | Correo electrónico: secretaria@pilahuin.gob.ec Dirección: Oficina principal del GADPR Pílahuín. Parroquia Pílahuín, Tungurahua | NO | SOLICITUD DE CERTIFICADOS PARA TRAMITES | NO APLICA. LA INSTITUCIÓN NO TIENE SERVICIOS EN LINEA | 8 | 37 | "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 acumulado | 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 | CONTACTO | Correo electrónico: secretaria@pilahuin.gob.ec Dirección: Oficina principal del GADPR Pilahuin. Parroquia Pilahuin, Tungurahua | NO | SOLICITUD DE CERTIFICADO HONORABILIDAD | | 11 | 30 | "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 | CONTACTO | Correo electrónico: secretaria@pilahuin.gob.ec Dirección: Oficina principal del GADPR Pilahuin. Parroquia Pilahuin, Tungurahua | NO | SOLICITUD DE CERTIFICADO SEPULTURA | | 1 | 5 | "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: | | | | | | | | | | | 30/10/2020 | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | |