



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 en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Información sobre los diferentes proyectos, planes y todo o que vincule a la parroquia.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 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)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; o 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	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.	08:00-17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende únicamente en las oficinas del GADPRP/ barrio centro	Oficinas del GAD PINGUILI SECRETARIA - TESORERIA	Oficina GADPRP	NO	https://parroquiapinguli.go.b.ec/wp-content/uploads/2021/06/f2Formulario_solicitud_acceso_a_la_informacion_publica.p

			Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)		Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante										
2	Oficios recibidos/ solicitudes/	Recepción y tramite de oficios tanto del sector público, privado y ciudadanía.	Ingreso de documentación por secretaria.	1. Oficio dirigido a la máxima autoridad.	1. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 2. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00-17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende únicamente en las oficinas del GADPRP/ barrio centro	Oficinas del GAD PINGUILI SECRETARIA - TESORERIA	Oficina GADPRP	NO	NO	
3	Permiso de uso de suelo para espectáculos públicos	Uso temporal de espacios públicos.	Mediante exposición de motivos con el presidente del Gobierno Parroquial.	. copia de la cedula de identidad . Papeleta de votación	1. Se remite a la máxima autoridad para la firma del documento.	08:00-17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende únicamente en las oficinas del GADPRP/ barrio centro	Oficinas del GAD PINGUILI SECRETARIA - TESORERIA		NO	NO	
4	Certificados de honorabilidad / trabajo/	Servicio para los moradores de la parroquia Pinguili	Mediante exposición de motivos con el presidente del Gobierno Parroquial.	. copia de la cedula de identidad . Papeleta de votación	1. Se remite a la máxima autoridad para la firma del documento.	8:00-17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende únicamente en las oficinas del GADPRP/ barrio centro	Oficinas del GAD PINGUILI SECRETARIA - TESORERIA		NO	NO	
5	Autorizaciones y certificación de propiedad para instalación de agua potable y alcantarillado	Servicio para los moradores de la parroquia Pinguili	Mediante exposición de motivos con el presidente del Gobierno Parroquial.	. copia de la cedula de identidad . Papeleta de votación	1. Se remite a la máxima autoridad para la firma del documento.	8:00-17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende únicamente en las oficinas del GADPRP/ barrio centro	Oficinas del GAD PINGUILI SECRETARIA - TESORERIA		Oficina GADPRP	NO	NO
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						NO APLICA									
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						30/07/2023									
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL									
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						VOCAL DEL GADPRP									
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						SR. WILIAN SORIA									
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						gadpinguili2014@gmail.com									

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

0990693110

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PINGUILI

d) Servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos