

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

4) 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 a 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 periodo (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 desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es respondida en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP). | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del modelo que escogen, de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga. | 1. Llenar el requerimiento de información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (on line). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 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 en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:00 a 17:00 | Gratis | 10 días plazo más 5 días de prórroga | Ciudadanía en general | Oficinas del GAD Parroquial Rural Patricia Pilar | Av. Antonio Granda Centeno y Calle Carecén | Oficinas del GAD Parroquial Rural Patricia Pilar | No | Solicitud de Acceso a la Información Pública | No esta disponible en linea | 0 | 0 | 100% |
| 2 | Solicitud para participar en la Silla Vacía | Solicitud para ejercer el derecho a la participación Ciudadana | 1.- Entregar la solicitud en Secretaría para participar en la silla vacía. 2.- Adjuntar copia de cédula | 1.- Llenar el formulario de la solicitud y presentarlo 72 horas antes de la sesión ordinaria o 24 horas en la extraordinaria. 2.- Adjuntar copia de cédula | 1.- Se comunicará su admisión a la sesión en el término de 24 horas si es sesión ordinaria y 12 horas si es extraordinaria | 8:00 a 17:00 | Gratis | 8 días | Ciudadanía en general | Oficinas del GAD Parroquial Rural Patricia Pilar | Av. Antonio Granda Centeno y Calle Carecén | Oficinas del GAD Parroquial Rural Patricia Pilar | NO | SILLA VACIA | No esta disponible en linea | 0 | 0 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE*, debido a que la entidad no tiene un mecanismo para medir el nivel de satisfacción |
| 3 | Asesoría ciudadana | No existe formulario para este servicio | Los ciudadanos/as acuden a las oficinas de la (nombre completo de la entidad) o realizan sus consultas a través de llamadas telefónicas, correo electrónico o redes sociales. | 1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. | 1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. | 8:00 a 17:00 | Gratis | Diariamente | Ciudadanía en general | Oficinas del GAD Parroquial Rural Patricia Pilar | Av. Antonio Granda Centeno y Calle Carecén | Oficinas del GAD Parroquial Rural Patricia Pilar | NO | NO APLICA FORMULARIO | No esta disponible en linea | 0 | 0 | 100% |
| 4 | Petición de obras | Atender requerimientos de la ciudadanía | 1.- Presentar solicitud. 2. Firmas de respaldo | 1.- Se recibe la petición. 2.- Se designa a una comisión para inspeccionar el lugar. 3.- Se gestiona con la unidad pertinente de acuerdo a las competencias. 4.- Se da seguimiento a la petición. | 1.- Se recibe la petición. 2.- Se designa a una comisión para inspeccionar el lugar. 3.- Se gestiona con la unidad pertinente de acuerdo a las competencias. 4.- Se da seguimiento a la petición. | 8:00 a 17:00 | Gratis | 30 días | Ciudadanía en general | Oficinas del GAD Parroquial Rural Patricia Pilar | Av. Antonio Granda Centeno y Calle Carecén | Oficinas del GAD Parroquial Rural Patricia Pilar | NO | PETICION DE OBRAS | No esta disponible en linea | 0 | 0 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE*, debido a que la entidad no tiene un mecanismo para medir el nivel de satisfacción |
| 5 | Solicitud de local comercial en el mercado central | Servicio orientado a los moradores para acceder a un local comercial en el mercado central de la parroquia | 1.- Entregar la solicitud en Secretaría Adjuntar copia de cédula | 1. Se verifica en el mapa de locales del Mercado una disponibilidad de acuerdo a la actividad que va a ejecutar. 2. Se lo toma en consideración en sesión ordinaria en el punto, asuntos varios. | 1. Se recibe al usuario/a, quien firma la solicitud. 2. Se contacta el área de Secretaría con la persona interesada. 3. Se lleva acabo la Firma de contrato entre el GAD Parroquial y la USUARIA. | 8:00 a 17:00 | Gratis | Dependiendo de la disponibilidad del local | Ciudadanía en general | Oficinas del GAD Parroquial Rural Patricia Pilar | Av. Antonio Granda Centeno y Calle Carecén | Oficinas del GAD Parroquial Rural Patricia Pilar | NO | LOCAL EN EL MERCADO | No esta disponible en linea | 0 | 2 | 100% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | *NO APLICA*, debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | 31/10/2021 | | | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | SECRETARÍA | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | ING. ALEJANDRA RENDON TABIRA | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | pid@patriciapilar2014.gub.ve | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | (05) 2700-011 | | | | | | | | | | | | |