



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 física, 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 (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	RECEPCION DE SOLICITUDES DE CONDOMINIO, ENTREGA PERIFERICA Y PRUEBA	BENEFICIO TODA LA PARROQUIA	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de canales electrónicos. 2. Estar pendiente de que la respuesta de conformidad se entregue antes de los 15 días siguientes al Act. 9 de la LOTAIP (10 días si está con prepagado). 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya elegido (servicio en línea o neteo en oficina)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llevar el formulario al 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 misma autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se envía a la misma autoridad para la firma de la respuesta o quien haya delegado facultades. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la institución	08:30 a 17:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="http://www.gadpomasi.gov.ec">www.gadpomasi.gov.ec</a>	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	<a href="http://www.gadpomasi.gov.ec">http://www.gadpomasi.gov.ec</a>	<a href="http://www.gadpomasi.gov.ec">http://www.gadpomasi.gov.ec</a>	300	5.800	85%
2	ENTREGA DE CANASTAS COLOMBIAS, GESTION CONSULTA CON EL CONCEJO		Beneficio para los artesanos a fin de participar en Ferias, Artisanales de tipo artesano o artesano	RECIBIMOS EN SECRETARIA DEL GAD	CANCELAR EL VALOR DE LA CANASTA	8:30 a 17:00	COSTO LA INSCRIPCION	ENTREGA LOS VERNES	COMUNIDAD EN GENERAL	GAD PARROQUIAL SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA SOLIDARIA Y POPULAR	BUCAR E 2 - 35 Y 24 DE MAYO	PAG WEB Y OFICINAS DEL GAD	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	300	300	80%
3	RECEPCION DENUNCIAS SOBRE REPARACIONES DE AGUA POTABLE	BENEFICIO TODA LA PARROQUIA	SE SOLICITA CAPILLA DEL AGUA POTABLE	SE SOLICITA CAPILLA DEL AGUA POTABLE	SE CANALIZA CON EL AREA DE EMERGENCIAS	8:30 a 17:00	Gratuito	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	GAD PARROQUIAL Y DISTRITO NORTE FINAPSA	BUCAR E 2 - 35 Y 24 DE MAYO	OFICINAS	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	500	500	80%
4																		
5																		
6																		
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						<a href="#">Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</a>												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						14/10/2015												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a)						SECRETARIA												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a)						GABRIELA CACERES ROMERO												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:gad@pomasi.gov.ec">gad@pomasi.gov.ec</a>												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 2354664												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL b)						SECRETARIA												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL b)						GABRIELA CACERES ROMERO												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:gad@pomasi.gov.ec">gad@pomasi.gov.ec</a>												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 2354664												