



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	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	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE COMUNIDAD, ENTIDAD PÚBLICA Y PRIVADA	BENEFICIO TODA LA PARROQUIA	2. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 3. Estar pendiente de que la respuesta de distribución se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (20 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 rotiro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Pasa el área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la misma 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	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución. 2. Pasa el área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la misma 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	08:30 a 17:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	www.administracionpublica.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	http://www.administracionpublica.gob.ec/contenidos/comunicacion/comunicacion	http://www.administracionpublica.gob.ec/contenidos/comunicacion/comunicacion	380	5.840	85%
2	ENTREGA DE CANASTAS SOLIDARIAS, GESTIÓN CONJUNTA CON EL CONSEJO PROVINCIAL	Beneficio para los artesanos a fin de participar en Ferias Artesanales de tipo Urbano y Rústico.	INDICACIONES EN SECRETARÍA DEL GAD	CANCELAR EL VALOR DE LA CANASTILLA	SE CANAJIZA CON EL FUNCIONARIO ENCARGADO DE LA SECRETARÍA SOLIDARIA ECONOMÍA	8:30 a 17:00	COITO LA INSCRIPCIÓN	ENTREGA LOS VERNES	COMUNIDAD EN GENERAL	GAD PARROQUIAL- SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA SOLIDARIA Y POPULAR	BOLIVAR E 2 -15 Y 24 DE MAYO	PAQ WEB Y OFICINAS DEL GAD	No	NO APLICA	NO APLICA	300	300	80%
3	RECEPTAMOS RENUNCIAS SOBRE SEPARACIONES DE AGUA POTABLE	BENEFICIO TODA LA PARROQUIA	SE SOLICITA CARTILLA DEL AGUA POTABLE	SE SOLICITA CARTILLA DEL AGUA POTABLE	SE CANAJIZA CON EL ÁREA DE EPAMPS-RENUNCIAS	8:30 a 17:00	Gratis	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	GAD PARROQUIAL Y DISTRITO NORTE EPAMPS	BOLIVAR E 2 -15 Y 24 DE MAYO	OFICINAS	No	NO APLICA	NO APLICA	400	400	80%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámite Ciudadano (PTC)						Portal de Trámite Ciudadano (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/05/2018												
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):						GABRIELA CACERES ROMERO												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						gad@pomasqui.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 2354664												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						SECRETARÍA												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						GABRIELA CACERES ROMERO												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						gad@pomasqui.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 2354664												