



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 | 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 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 retirar 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/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 CANAJALA 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 CANAJALA 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: | | | | | | 31/07/2018 | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | |