



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 seguirlo 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 (S/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 COMUNIDAD, ENTIDAD PUBLICA 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 contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 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 retiro en oficina)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, o disponible en internet (en línea). 2. 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. Pasar al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o se tiene que delegar 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	<a href="http://www.transparenciapublica.gob.ec">www.transparenciapublica.gob.ec</a>	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	<a href="http://www.transparenciapublica.gob.ec/contenidos/Transparencia">http://www.transparenciapublica.gob.ec/contenidos/Transparencia</a>	<a href="http://www.transparenciapublica.gob.ec/contenidos/">http://www.transparenciapublica.gob.ec/contenidos/</a>	380	5.840	85%
2	ENTREGA DE CANASTAS SOLIDARIAS, GESTION CONJUNTA CON EL CONSEJO PROVINCIAL	Beneficio para los artesanos a fin de participar en Ferias Artesanales de tipo urbano y artístico	INSCRIPCIONES EN SECRETARIA DEL GAD	CANCELAR EL VALOR DE LA CANASTA	SE CANALIZA CON EL FUNCIONARIO ENCARGADO DE LA SECRETARIA SOLIDARIA ECONOMICA	8:30 a 17:00	COSTO LA INSCRIPCION	ENTREGA LOS VIERNES	COMUNIDAD EN GENERAL	GAD PARROQUIAL SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA SOLIDARIA Y POPULAR	BOLIVAR E 2 - 15 Y 24 DE MAYO	PAG WEB Y OFICINAS DEL GAD	No	NO APLICA	NO APLICA	300	300	80%
3	RECEPFAMOS DENUNCIAS SOBRE REPARACIONES DE AGUA POTABLE	BENEFICIO TODA LA PARROQUIA	SE SOLICITA CARTILLA DEL AGUA POTABLE	SE SOLICITA CARTILLA DEL AGUA POTABLE	SE CANALIZA CON EL AREA DE EPAMPS-DENUNCIAS	8:30 a 17:00	Gratis	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	GAD PARROQUIAL Y DISTRITO NORTE EPAMPS	BOLIVAR E 2 - 15 Y 24 DE MAYO	OFICINAS	No	NO APLICA	NO APLICA	500	500	80%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						Portal de Trámite Ciudadano (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						28/03/2018												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						SECRETARIA												
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:						<a href="mailto:gad@pomasqui.gob.ec">gad@pomasqui.gob.ec</a>												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 2354664												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL e):						SECRETARIA												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL e):						GABRIELA CACERES ROMERO												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:gad@pomasqui.gob.ec">gad@pomasqui.gob.ec</a>												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 2354664												