



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 período (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 dispuesto 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 oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; o 2. Llenar la información si el 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 máxima autoridad de la institución. 2. Para 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. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:30 a 17:00	Gratuito	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/transparencia/portal/portalciudadanos	http://www.administracionpublica.gob.ec/comunicacion	380	5.840	85%
2	RECEPTAMOS 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	Gratuito	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	GAD PARROQUIAL Y DISTRITO NORTE EPMAPS	BOLIVAR E 2 -15 Y 24 DE MAYO	OFICINAS	No	NO APLICA	NO APLICA	500	500	80%
3	VIVIENDA SOLIDARIA	LAS PERSONAS QUE CUMPLAN LOS REQUISITOS	HORARIO DE ATENCION DE 8H00 A 17H00 DE LUNES A VIERNES	SE SOLICITA QUE CUMPLA LOS REQUISITOS SOLICITADS	SE CANALIZA CON EL GAD PROVINCIAL DE PICHINCHA	8:00 - 17:00	Gratuito	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	GAD PARROQUIAL Y GAD PROVINCIAL	BOLIVAR E 2 -15 Y 24 DE MAYO	OFICINAS	No	NO APLICA	NO APLICA	100	5	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						Portal de Trámite Ciudadano (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN						31/03/2018												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						SECRETARIA												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):						GABRIELA CACERES ROMERO												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:						gad@pomasqui.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:						(02) 2354664												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						SECRETARIA												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):						GABRIELA CACERES ROMERO												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:						gad@pomasqui.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:						(02) 2354664												