Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP



d) Los servicios que offecce y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadania pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones															G.A.D.R.P. DE POMA			
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 cludadanía 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 presencias: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en linea, 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/ciudad anas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)		Porcentaje de satisfacción sob el uso del servic
1	RECEPCION DE SOLICITUDES DE COMUNIDAD, ENTIDAD PUBLICA Y PRIVADA	BENEFICIO TODA LA PARROQUIA	Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a información pública en físico o a travás de corno electrónico Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 disd dispuesto en el Art. 9 de la LOTING [10 disa y 5 dias con prórroga] Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya es coglido (servicio en linea o retiro en oficinas)	Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información públic; o Llenar la información si servicio está disponible en interne (en línea). Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 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 a la ola solicitante.	08:30 a 17:00	Gratuito	5 dias	CIUDADANIA EN GENERAL	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	www.adminsitracionpublica.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	http://www.administracion publica.gob.ec/transparenci a/literal/fibrmularios	http://www.administracion publica.gob.ec/contactenos L	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 LA						31/03/2018												
INFORMACIÓN: 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 GABRIELA CACERES ROMERO																		
DECDOMEADIE DE	NEW YORK OF THE PROPERTY OF T																	
	NICO DEL O LA RESPONSABLE D	NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: (02) 2354664																
CORREO ELECTRÓ	NICO DEL O LA RESPONSABLE DI		A INFORMACION:															
CORREO ELECTRÓ NÚMERO TELEFÓ UNIDAD POSEED		RAL d):				SECRETARIA GABRIELA CACERES ROMERO												
CORREO ELECTRÓ NÚMERO TELEFÓ UNIDAD POSEDO RESPONSABLE DE	NICO DEL O LA RESPONSABLE DI DRA DE LA INFORMACION - LITE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA	RAL d):				SECRETARIA GABRIELA CACERES ROMERO gad@pomasqui.gob.ec												