



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, telefono 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 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; ó 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. Pasa 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 | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 5 días | CIUDADANIA 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/tramitacion/formularios | http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos | 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 | 8:00 a 17:00 | Gratuito | INMEDIATO | CIUDADANIA EN GENERAL | GAD PARROQUIAL Y DISTRITO NORTE EPIMAPS | 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 SOLICITADOS | 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% |
| 4 | COBRO DE FACTURAS DE LA EMPRESA ELECTRICA | BENEFICIO TODA LA PARROQUIA | SE SOLICITA FACTURA DE LUZ ELECTRICA | SE SOLICITA FACTURA DE LUZ ELECTRICA | SE CANALIZA CON LA EMPRESA ELECTRICA Y EL GAD PARROQUIAL | 8:00 a 15:30 | Gratuito | INMEDIATO | CIUDADANIA EN GENERAL | GAD PARROQUIAL Y EMPRESA ELECTRICA | BOLIVAR E 2 -15 Y 24 DE MAYO | OFICINAS | No | NO APLICA | NO APLICA | 500 | 500 | 80% |
| 5 | JUEZ DE PAZ | SERVICIO DE ASESORÍA LEGAL A LA COMUNIDAD | EN OFICINA DEL GAD PARROQUIAL | NINGUNO | ACTO ADMINISTRATIVO | LUNES Y MIÉRCOLES DE 9:00 A 13:00 | Gratuito | INMEDIATO | COMUNIDAD EN GENERAL JURIDICODON PARROQUIA POMASQUI | GAD PARROQUIAL | BOLIVAR E2-15 Y 24 DE MAYO cel: 099 586 2721 e-mail: wmoysa1212@gmail.com | OFICINAS | No | NO APLICA | NO APLICA | 150 | 720 | 95% |
| 6 | ABOGADA DE MEDIACIÓN | CONSULTAS LEGALES GRATUITAS Y PROCESOS DE MEDIACIÓN | EN OFICINA DEL GAD PARROQUIAL | NINGUNO | ACTO ADMINISTRATIVO | JUEVES DE 2:00pm A 4:30pm | MIXTO | INMEDIATO | CIUDADANIA EN GENERAL | GAD PARROQUIAL | BOLIVAR E2-15 Y 24 DE MAYO cel: 098 3510 261 e-mail: vcando@pichincha.gob.ec | OFICINAS | No | NO APLICA | NO APLICA | 300 | 600 | 100% |
| 7 | CANASTILLAS SOLIDARIAS | PRODUCTOS ORGÁNICOS PARA DISTRIBUCIÓN DIRECTA | POR MEDIO DEL GAD PARROQUIAL | NINGUNO | INSCRIPCIÓN PREVIA | CADA QUINCE DÍAS DE 8:00pm A 17:00pm | 10 USD | INMEDIATO | COMUNIDAD EN GENERAL | GAD PARROQUIAL | BOLIVAR E2-15 Y 24 DE MAYO Telf: 2354 664 | ENTREGA DIRECTA GAD | No | NO APLICA | NO APLICA | 60 | 160 | 90% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Portal de Trámite Ciudadano (PTC) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 30/04/2020 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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): | MIRIAM SIMBAÑA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | gal@pomaskui.gob.ec | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | (02) 2354 664 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | SECRETARÍA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | MIRIAM SIMBAÑA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | gal@pomaskui.gob.ec | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | (02) 2354 664 | | | | | | | | | | | | | | | | | |