

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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	ofrecer a la ciudadanía en general con las peticiones requerimientos que solicitan	mediante oficio solicitar a presidencia	Dejar el oficio o solicitud en secretaría junto con copias de los documentos personales.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Dar seguimiento para ver donde ha sesignado dicha petición	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría	calle 16 de Julio y Antonio Jose de Sucre	Secretaría 3024833	No	<a href="http://www.pumallacta.gub.ec/ptc/ptc.html">http://www.pumallacta.gub.ec/ptc/ptc.html</a> <a href="http://www.pumallacta.gub.ec/ptc/ptc.html">www.pumallacta.gub.ec/ptc/ptc.html</a> <a href="mailto:secreta@pumallacta.gub.ec">secreta@pumallacta.gub.ec</a>	No	0	0
2	Apoyo alas Comunidades organizaciones, asociaciones e instituciones	Dotacion de obras de acuerdo alas competencias	mediante oficio solicitar a presidencia	Dejar el oficio o solicitud en secretaría junto con copias de los documentos personales. entregar el nombre de la comunidad o organización ala que pertenece	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa ala reunion de Vocales para la evaluacion de aprobacion o rechazo de dicha petición	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Representantes de Comunidades o Organizaciones que pertenescan ala Parroquia	Secretaría	<a href="http://calle.16.de.Julio.y.Antonio.Jose.de.Sucre">calle.16.de.Julio.y.Antonio.Jose.de.Sucre</a>	Secretaría 3024833	No	No	No	6	6
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámite Ciudadano (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											03/09/2018						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											SECRETARIA/TESORERIA						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											NATALI TAÍPE MARTÍNEZ						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:secreta@pumallacta.gub.ec">secreta@pumallacta.gub.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											03024833						

