

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, 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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades del Estado.	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 10 días siguientes 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 produce o custodia la información. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:30 a 16:45	Gratis	8 DIAS	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	DIRECCIONES	Oficinas a escala nacional	No	https://www.google.com/maps/place/216+Municipalidad+de+Pujil%C3%AD+Cant%C3%B3n+Pujil%C3%AD,+Cant%C3%B3n+Pujil%C3%AD,+Ecuador/@12.2166667,-78.2166667,15z	"Este servicio aún no está disponible en línea"	5	15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
2	Apoyo al Artesano para la participación en Ferias Inklusivas	Beneficio para los artesanos a fin de participar en Ferias Inklusivas de tipo urbano y artístico.	1. Bajar el formulario del sitio web: www.industrias.gob.ec . 2. Entregar el formulario en la Subsecretaría de Desarrollo de MYPES y Artesanías.	1. Llenar la ficha de inscripción (incluye cuatro fotos del producto). 2. Presentar muestras del producto (si dispone).	08:30 a 16:46	Gratis	10 DIAS	Artesanos y artesanas.	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional con sede en las capitales de provincias.	Av. 10 de Agosto N4412 y Pasaje Barra - Teléfono: (02) 2866718	Ventanilla Única	S	FORMULARIO APOYO AL ARTESANO	www.servicioclientesapoo.gob.ec	1,234	12,533	85%	
3	Aseoría a ciudadanos/as	Los ciudadanos/as acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los diversos casos que les afecta.	1. Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidor(a) que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles adecuadamente. 1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	08:30 a 16:47	Gratis	10 DIAS	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	DIRECCIONES	Oficinas a escala nacional	S	FORMULARIO DE ASESORIA	No existe servicio de atención de casos por internet.	5	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
4	Expropiaciones	Se reciben informes y certificaciones pertinentes con el proyecto de Declaratoria de Utilidad Pública	Solicitud de los interesados e informes técnicos	Ingreso por el archivo general del GAD Municipal	de lunes a viernes de 08:00 hasta las 17h con un receso de 45 minutos para el almuerzo	Gratis	18	Ciudadanía en general	Planificación, Procuraduría Síndica, Alcaldía	Ventanilla	No aplica, en proyecto base de datos para sistematizar atención on line	https://drive.google.com/file/d/1j3cG2TV8t3UWwWpF35d8BhYqJ7p5Kv/view?usp=sharing	No aplica este servicio no está disponible en línea	7	15	75%		
5	CONTRATOS Y CONVENIOS EN GENERAL * CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PERSONALES LOSEP * CONTRATOS ADMINISTRATIVOS CODIGO DE TRABAJO	CONVENIOS de Coesión, Comodatos, Donaciones, Convenio Interinstitucionales, COMODATOS, PERMUTAS, ARRENDAMIENTOS	Solicitud del o los interesados indicando la modalidad	1. Ingresar por el Archivo General del GAD Municipal, para la sumilla respectiva del Ejecutivo Municipal	de lunes a viernes de 08:00 hasta las 16:45 con un receso de 45 minutos para el almuerzo	Gratis	15	Ciudadanía en general	Planificación, Compras Públicas, Obras Públicas, Procuraduría Síndica, Alcaldía	Ventanilla	No aplica, en proyecto base de datos para sistematizar atención on line	https://drive.google.com/file/d/1j3cG2TV8t3UWwWpF35d8BhYqJ7p5Kv/view?usp=sharing	No aplica este servicio no está disponible en línea	15	21	90%		
6	ASESORIA *ABSOLUCIONES, CONSULTAS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, INFORMES, ORDENANZAS, ACUERDOS, RESOLUCIONES CLUBES DEPORTIVOS Y MAS	Informes Jurídicos, Fraccionamientos, o subdivisiones urbanas, rurales, reestructuración parcelaria, propiedad horizontal, unificación, afectación de suelo, exco de áreas o diferencias, resoluciones ejecutivas, normativas secundarias, ORDENANZAS, ACUERDOS, RESOLUCIONES	Solicitud del o los interesados Informes Técnicos	1. Ingresar por el Archivo General del GAD Municipal.	de lunes a viernes de 08:00 hasta las 16:45 con un receso de 45 minutos para el almuerzo	Gratis	22 días	Ciudadanía en general	Archivo, Secretaría General Procuraduría Síndica, Secretaría Civil	Ventanilla	No aplica, en proyecto base de datos para sistematizar atención on line	https://drive.google.com/file/d/1j3cG2TV8t3UWwWpF35d8BhYqJ7p5Kv/view?usp=sharing	No aplica este servicio no está disponible en línea	25	48	95%		
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											"NO APLICA", debido a que la (nombre de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											29/11/2019							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											PROCURADURÍA SÍNDICA							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											Dr. Marcelo Treviño S., // Lcda. Silvia Pérez,							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											masa@pucad.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(03) 2 725-773 EXTENSIÓN 218							