

## 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 (S/N)	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	Ingreso de solicitudes internas externas.	Clasificación de documentación.	Se debe realizar la solicitud al señor Alcalde, con la finalidad de que proceda a remitir a la Dirección que correspondá, para que el Director, disponga su atención.	1. Si el pedido es de comunidad, asociación, gremio o barrio, se solicita el nombramiento de la directiva en caso de ser jurídica, o a su vez la copia del libro de actas en caso de no ser; en conjunto a la solicitud se debiera adjuntar el respectivo timbre municipal. 2. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. (Alcalde) 3. Se remite a las Direcciones correspondientes. 3. Se entrega la respuesta al solicitante.		De lunes a viernes, desde las 08:00 hasta las 17:00.	Gratis	24 Horas	Ciudadanía en general	GAD MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN PUJILÍ- Dirección de Gestión Ambiental, Dirección de Planificación, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Obras Públicas, Procuraduría Síndica, Secretaría General.	Calle García Moreno y Jose Joaquín de Olmedo - Palacio Municipal. Correo electrónico: gadpujil@pujil.gob.ec	Oficinas en la ciudad de Pujilí, Palacio Municipal: presencial / ventanilla / www.municipiopujil.gob.ec	No disponible	<a href="#">No disponible</a>	<a href="#">No disponible</a>	567	3306	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Pujilí, no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC).												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						30/06/2021												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						SECRETARÍA GENERAL - ARCHIVO GENERAL												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						AB. SEGUNDO WALTER OLAMOS COMINA												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:waltero986@hotmail.com">waltero986@hotmail.com</a>												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(03) 2725773 EXT. 235												