

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 seguirlo 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 de 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 período (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.	Ofrecer a la ciudadanía en general con las peticiones y 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 sido asignada dicha petición	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría	Calle 16 de Julio y Antonio José de Sucre	Oficina de Secretaría del GADPRP - 03-3024833	No	http://www.pumafacta.gob.ec/index.php/transparencia/articulo-7-otaip/literal-d/1123-servicios-que-ofrece-el-gad-parroquial-2020	No existe servicio de atención de casos por internet	30		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
2	Apoyo a las comunidades, organizaciones, asociaciones e instituciones.	Dotación de obras de acuerdo a las 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 u organización a la que pertenece.	1.- Se entrega la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a la Junta Parroquial para que en reunión evalúan la aprobación o rechazo de dicho pedido. 3. Notificación de resultados de lo solicitado, misma que puede demorar hasta 15 días después de la reunión.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Representantes de las comunidades, organizaciones, asociaciones o instituciones que pertenecen a la parroquia.	Secretaría	Calle 16 de Julio y Antonio José de Sucre	Oficina de Secretaría del GADPRP - 03-3024833	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet	12	12	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						08/01/2021												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						SECRETARÍA-TESORERA												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						GINA LIBETH MUÑOZ ORTIZ												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						ginalibeth@outlook.com												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						03-3024833												