

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 instituirán)	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 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	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. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 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 (Retiro en oficinas).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 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. (escrito)	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 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. (escrito)	08:30 a 16:30	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Pungala, Calles Oriente y Sucre	GAD Parroquial de Pungala en las oficina SECRETARIA	No	<a href="#">SOLICITUD DE ACCESO</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	1	0	"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	Utilización del Auditorio de la Casa del Gobierno Parroquial.	El Auditorio del GADP será facilitado para su utilización en arrendamiento o gratuitamente.	1. La Solicitud deberá presentarse en Secretaría con una anticipación de por lo menos 72 horas a la fecha programada para la utilización. 2. La Secretaría comunicará al peticionario si ha sido concedida o no la utilización del local, previa la revisión del calendario de ocupación del mismo. 3. El pago del servicio se debe realizar con una anticipación de por lo menos 24 horas a la fecha programada para la utilización, en tesorería.	1. Llenar el formulario para la utilización del Auditorio. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 3. Realizar el pago por el uso del servicio si es el caso.	1. La solicitud para la utilización del Auditorio ingresa por secretaria 2. La Presidencia Autoriza para que la Unidad de Talento Humano verifique su disponibilidad de calendario para su utilización. 3. La unidad de Talento Humano son los encargados generar el calendario para su utilización y responder la disponibilidad del servicio. 4. La Unidad de Talento Humano notificará al encargado del auditorio del evento a realizarse. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	8:30 a 16:30	Gratuito	1 día	Ciudadanía en General	Secretaria	Pungala, Calles Oriente y Sucre	Ventanilla Única	no	<a href="#">FORMULARIO SOLICITUD AUDITORIO</a>	-	500	500	80%
3	Tasa por el servicio que presta la Retroescavadora de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Pungala.	Tasa por el servicio que prestan el Tractor y la Retroescavadora de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Pungala.	1. El Cobro se hará a través de la caja de recaudación creada para el efecto. 2.- Dirigirse a las ventanillas de tesorería para realizar el pago del servicio que prestan el Tractor y la Retroescavadora del GADP. Este tributo es para las Comunidades, personas o grupos de personas naturales o jurídicas de derecho público o privado	1. El Cobro se hará a través de la caja de recaudación creada para el efecto. 2.- Dirigirse a las ventanillas de tesorería para realizar el pago del servicio que prestan las maquinarias del GADPP.	1.- Es una tasa por el el servicio que prestan las maquinarias y se emitira una factura y servirá para que los beneficiarios presenten a los señores maquinistas para que brinde el servicio.	8:30 a 16:30	20 dolares a particularesde acuerdo al reglamento	inmediato	Comunidades, personas o grupos de personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, y todos aquellos que se beneficien de los servicios.	Secretaría del GAD Pungala	Pungala, Calles Oriente y Sucre	Secretaria	no	FORMULARIO DE ASESORIA	NO APLICA	350	350	"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.
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:						30/11/2023												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						PLANIFICACION												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):						ING. JAVIER GONZALEZ												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:javiergonzalez@pungala.gob.ec">javiergonzalez@pungala.gob.ec</a>												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						032334006												