

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/cludadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/cludadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES CON LA COMUNIDAD, ENTIDAD PÚBLICA Y PRIVADA	ESTE SERVICIO ES PARA SATISFACER TODAS LAS NECESIDADES DE LA CIUDADANÍA	1. ENTREGAR LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN FÍSICO O A TRAVÉS DEL CORREO INSTITUCIONAL 2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD HASTA LA ENTREGA DE LO SOLICITADO 3. ESTAR PENDIENTE DE QUE LO SOLICITADO SE ENTREGUE ANTES DE LOS 10 DÍAS COMO LO ESTABLECE EN EL ART. 9 DE LA LOTAIP (10 DÍAS Y 5 DÍA DE PRÓRROGA) estar 3. RETIRAR LA INFORMACIÓN CON LA RESPUESTA A LA SOLICITUD SEGÚN EL MEDIO QUE HAYA ESCOGIDO (RETIRO EN LA INSTITUCIÓN O E-MAIL)	1. LLENAR EL FORMULARIO DE LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. 2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD HASTA LA ENTREGA DE LA RESPUESTA	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 A QUIEN HAYA DELEGADO EL CASO, PARA LA FIRMA DE LA RESPUESTA. 4. ENTREGA DE LA INFORMACIÓN AL O LA SOLICITANTE SEGÚN EL MEDIO QUE HAYA ESCOGIDO.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	http://eadprpompeya.gob.ec/?page_id=778	PÁGINA WEB, CORREO ELECTRÓNICO Y OFICINAS	No	"ESTE SERVICIO AÚN NO ESTÁ DISPONIBLE EN LÍNEA"	"ESTE SERVICIO AÚN NO ESTÁ DISPONIBLE EN LÍNEA"	1	1	70%
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												DD/MM/AAAA						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/12/2017						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												MENSUAL						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												SECRETARÍA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												DAYANA ISABEL TAPUY CHIRIAPA						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												chinadaya_9598@yahoo.com						
												980293048						

