



Literal a3) Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad

Regulación o procedimiento que expide la resolución, reglamento, instructivo o manual	No. del documento	Fecha de la regulación o del procedimiento	Link para descargar el contenido de la regulación o procedimiento
REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL POMPEYA	RES-02-GADPRP-2017	1/17/2017	REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL Y RESOLUCION
REGLAMENTO PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA SILLA VACIA, DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL POMPEYA	RES-01-JPP-2011	1/28/2011	REGLAMENTO DE LA SILLA VACÍA DEL GADPRP
REGLAMENTO PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES DE LOS VOCALES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL POMPEYA	RS-03-JPP-2011	1/28/2011	REGLAMENTO PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES Y RESOLUCION
REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES, DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL POMPEYA	RS-52-JPP-2011	12/30/2011	REGLAMENTO-DE-BIENES Y RESOLUCIONES
REGLAMENTO INTERNO PARA EL PROCEDIMIENTO Y CONSECIÓN DE ANTICIPOS DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL POMPEYA	ACTA N° 001-GADPRP-2018	1/5/2018	REGLAMENTO INTERNO PARA EL PROCEDIMIENTO Y CONSECIÓN DE ANTICIPOS DE REMUNERACIONES PARA LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS Y RESOLUCION
REGLAMENTO PARA EL CÁLCULO Y PAGO DE VIATICOS SUBSISTENCIAS ALIMENTACIÓN Y MOVILIZACIÓN DE LAS AUTORIDADES DIGNATARIOS, FUNCIONARIOS, SERVIDORES, EMPLEADOS Y TRABAJADORES, DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL POMPEYA	RS-53-GADPRP-2011	12/30/2011	REGLAMENTO PARA EL CÁLCULO Y PAGO DE VIATICOS SUBSISTENCIAS ALIMENTACIÓN Y MOVILIZACIÓN DE LAS AUTORIDADES DIGNATARIOS, Y RESOLUCION
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	1/31/2023		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	ENERO		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a3):	SECRETARIA AUXILIAR		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a3):	KARINA AGUINDA		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	fannyaguinda@yahoo.com		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(06)3700630 Ext. 100		

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Literal b1) El directorio completo de la institución

No.	Apellidos y Nombres de los servidores y servidoras	Puesto Institucional	Unidad a la que pertenece	Dirección institucional	Ciudad en la que labora	Teléfono institucional	Extensión telefónica	Correo Electrónico institucional
1	PEDRO ARNULFO YUMBO ANDY	Presidente	Legislativo	Vía Sacha-Pompeya Km37	Pompeya	(06)3700630	102	pedroyumbo@outlook.com
2	LUIS ALBERTO MAMALLACTA CERDA	Vicepresidente	Legislativo	Vía Sacha-Pompeya Km37	Pompeya			cerdaluis1970@hotmail.com
3	MARCO GABRIEL ANDY YUMBO	Primer Vocal	Legislativo	Vía Sacha-Pompeya Km37	Pompeya			marcondy1981@yahoo.com
4	NELLY SOFÍA GREFA ALVARADO	Segundo Vocal	Legislativo	Vía Sacha-Pompeya Km37	Pompeya			nellygrefaso1996@gmail.com
5	JORGE LENIN LANZA PAPA	Tercer Vocal	Legislativo	Vía Sacha-Pompeya Km37	Pompeya			jorgelanza605@gmail.com
6	NINA PACARI ANDY SHIGUANGO	Secretaria/Tesorera	Administrativo	Vía Sacha-Pompeya Km37	Pompeya	(06)3700630	101	ninandy1993@gmail.com
7	GINA EUDOCIA SAMANIEGO ALCIVAR	Analista	Administrativo	Vía Sacha-Pompeya Km37	Pompeya	(06)3700630	103	ginasamaalci@outlook.es
8	KARINA FANNY AGUINDA JIPA	Secretaria Auxiliar	Administrativo	Vía Sacha-Pompeya Km37	Pompeya	(06)3700630	100	fannyaguinda@yahoo.com
9	FIDEL PEDRO ANDI LICUY	Conductor	Administrativo	Vía Sacha-Pompeya Km37	Pompeya			andi91-13@hotmail.com
10	NESTOR GERBASIO CALA PUCHA ASHANGA	Varios Servicios	Administrativo	Vía Sacha-Pompeya Km37	Pompeya			nestorashay88@gmail.com
LINK A BASE DE DATOS O SISTEMA DE BÚSQUEDA (OPCIONAL):				https://eadorpompeya.gob.ec/index.php				
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:				1/31/2023				
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:				ENERO				
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL b1):				SECRETARIA AUXILIAR				
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL b1):				KARINA AGUINDA				
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:				fannyaguinda@yahoo.com				
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:				(06)3700630 Ext. 100				

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Literal b2) Distributivo de personal de la institución

No.	Unidad a la que pertenece	Apellidos y nombres de los servidores y servidoras	Puesto Institucional
PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO			
1	LEGISLATIVO	PEDRO ARNULFO YUMBO ANDY	Presidente
2	LEGISLATIVO	LUIS ALBERTO MAMALLACTA CERDA	Vicepresidente
3	LEGISLATIVO	MARCO GABRIEL ANDY YUMBO	Vocal
4	LEGISLATIVO	NELLY SOFÍA GREFA ALVARADO	Vocal
5	LEGISLATIVO	JORGE LENIN LANZA PAPA	Vocal
6	ADMNISTRATIVO	NINA PACARI ANDY SHIGUANGO	Secretaria/Tesorera
7	ADMNISTRATIVO	GINA EUDOCIA SAMANIEGO ALCIVAR	Analista
8	ADMNISTRATIVO	KARINA FANNY AGUINDA JIPA	Secretaria Auxiliar
9	ADMNISTRATIVO	FIDEL PEDRO ANDI LICUY	Conductor
10	ADMNISTRATIVO	NESTOR GERBASIO CALA PUCHA ASHANGA	Varios Servicios
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			1/31/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			ENERO
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL b2):			SECRETARIA AUXILIAR
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL b2):			KARINA AGUINDA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			fannyaguinda@yahoo.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(06)3700630 Ext. 100

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/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 institucional. 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 (servicio en línea o retiro en E-mail).	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.	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 a quien haya delegado, 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.	08:00 a 16:300	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	GADPRP	https://gadprpompeya.gob.ec/	OFICINA, PAGINA WEB Y CORREO INSTITUCIONAL	No	https://gadprpompeya.gob.ec/	"Este servicio aún no está disponible en línea"	10	0	80%	
2																			
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:						1/31/2023													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						ENERO													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						SECRETARIA AUXILIAR													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						KARINA AGUINDA													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						karinaguinda@yahoo.com													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(06)3700630 Ext. 100													

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

f) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción

Tipo de trámite	Denominación del formulario	Descripción del formulario	Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos
1. Acceso a la información pública	Solicitud de acceso a la información pública.	Este formulario le permite solicitar información pública, que se genera o se encuentra en poder de la entidad, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 19).	https://gadprpompeya.gob.ec/index.php/transparencia/lotaip/lotaip-2023/01-enero-4
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			1/31/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			ENERO
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL f):			SECRETARIA AUXILIAR
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL f):			KARINA AGUINDA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			fannyaguinda@yahoo.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(06)3700630 Ext. 100



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL POMPEYA

Registro Oficial N°. 996 Aprobado el 09 de agosto de 1988

RUC: 2260003050001



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Fecha:

Ciudad:

Institución:

Autoridad:

IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre: **Apellido:**

Cédula No.

Dirección domiciliaria:

Teléfono (fijo o celular):

PETICIÓN CONCRETA:

Identifique de manera clara y concreta la información pública que desea solicitar a la institución:

FORMA DE RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA:

Retiro de la información en la institución:

Email:

FORMATO DE ENTREGA:

Copia en papel:

Cd.

Formato electrónico digital:

PDF

Word

Excel

Otros

→ Dirección: Vía Pompeya, Km. 37
SACHA - ORELLANA - ECUADOR

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

s) Los organismos seccionales, informarán oportunamente a la ciudadanía de las resoluciones que adoptaren, mediante la publicación de las actas de las respectivas sesiones de estos cuerpos colegiados, así como sus planes de desarrollo local

GOBIERNOS SECCIONALES (Resoluciones, Actas de Sesiones, Planes de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial y Ordenanzas emitidas)

Plan de Desarrollo Local

Plan de Ordenamiento Territorial

[Plan de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial](#)

Descripción de la materia	Número y fecha del Acta	Link para descargar el Acta de la Sesión	Resumen de la resolución	Número y fecha	Instancia que emite la resolución	Link para descargar el documento de la resolución
Sesión Ordinaria	Sesión Ordinaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pompeya	https://gadprpompeya.gob.ec/index.php/transparencia/dctos-art-7-lotaip/s-actas-de-sesiones	1. Se aprobó el ACTA N° 0024 GADPR-POMPEYA de la sesión ordinaria efectuada el 30 de Diciembre del 2022. 2. Se Aprobó del presupuesto prorrogado para el año 2023). 3. Contratación de nuevos funcionarios del gadprp e informe sobre nuevo salario básico año 2023 del ministerio de trabajo. 5. Designación e ingreso de la nueva vocalía al GADPRP.	ACTA N° 001 GADPR-POMPEYA 06/01/2023	GADPRP	https://gadprpompeya.gob.ec/index.php/transparencia/dctos-art-7-lotaip/s-actas-de-sesiones
Sesión Ordinaria	Sesión Ordinaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Pompeya	https://gadprpompeya.gob.ec/index.php/transparencia/dctos-art-7-lotaip/s-actas-de-sesiones	1. Se aprobó el ACTA N° 001 GADPR-POMPEYA de la sesión ordinaria efectuada el 06 de enero del 2023. 2. Se acogió favorablemente el informe económico emitido por la secretaria/teorera del gobierno parroquial pompeya. 3. Se Informo sobre inicio de trabajo de las Obras y Procesos de subasta	ACTA N° 002 GADPR-POMPEYA 27/01/2023	GADPRP	https://gadprpompeya.gob.ec/index.php/transparencia/dctos-art-7-lotaip/s-actas-de-sesiones
LINK PARA DESCARGAR LAS ORDENANZAS EMITIDAS					https://gadprpompeya.gob.ec/?page_id=1020	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:					1/31/2023	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:					ENERO	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL S):					SECRETARIA AUXILIAR	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL S):					KARINA AGUINDA	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:					fannyaguinda@yahoo.com	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:					(06)3700630 Ext. 100	