

## 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 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 acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------|---|--|---|--|--|--------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|---|--|--|
| 1   | Asesoría Jurídica Interna | Asesorar y patrocinar al Concejo Cantonal, Alcalde y unidades administrativas del Municipio de Pindal, a fin de que las decisiones, ordenanzas y resoluciones cumplan con la normativa constitucional, legal y reglamentaria vigente. | Reunir todos los documentos y entregar al Departamento de Procuraduría Sindica.  | 1. Documentos: fidedignos, oportunos, coherentes y debidamente legalizados.   | 1. Entrega de documentos al Departamento Procuraduría Sindica previamente autorizados por la Maxima Autoridad.<br>2. El Procurador Sindico procede al analisis, previo al despacho de lo solicitado.<br>3. Al amparo de fundamentos de hecho y de derecho emite pronunciamientos a objeto que los mismos sean considerados para la toma de decisiones.   | 07:30 a 17:00  | Gratis | 72 horas  | Ciudadanía en general  | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | calle Celica- Alamor<br>Teléfono: (07)2553268<br>Ext.113   | Departamento de Procuraduría Sindica<br>Correo Electronico:<br>fabojara@hotmail.com<br>Telef: (07)2553268 Ext. 113   | no                            | <a href="http://www.gadpindal.gob.ec">www.gadpindal.gob.ec</a> | 11  | 93   | 100%   |
| 2   | Defensa Judicial          | Representar judicialmente al GADMP conjuntamente con el alcalde en los procesos judiciales, sean como actores o demandados.   | Presentar una defensa tecnico-juridico amparado en las disposiciones legales a objeto de precautelar los intereses institucionales.  | 1. Documentos que acrediten la condicion de representantes judiciales de la institucion.<br>2. Documentacion fidedigna de lo que exige o defiende.<br>3. Normas legales que fundamenten la defensa institucional. | 1. Comparecer ante los juzgados o tribunales de justicia documentadamente.<br>2. Asistir a las audiencias respectivas y presentar los alegatos correspondientes en defensa institucional.<br>3. Formular pruebas de cargo y de descargo.<br>4. Presentar alegatos amparados en derechos.<br>5. Presentar recursos necesarios con la finalidad de precautelar los derechos a los que representamos. | 07:30 a 17:00  | Gratis | Termino de Ley                                      | Ciudadanía en general  | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | calle Celica- Alamor<br>Teléfono: (07)2553268<br>Ext.113   | Departamento de Procuraduría Sindica<br>Correo Electronico:<br>fabojara@hotmail.com<br>Telef: (07)2553268 Ext. 113   | no                            | <a href="http://www.gadpindal.gob.ec">www.gadpindal.gob.ec</a> | 8   | 57   | 100%   |
| 3   | Tramites administrativos  | Atencion a los requerimientos de la ciudadanía en general al acceso de informacion, servicios, derechos y necesidades que el municipio brinda o concede conforme a las facultades y obligaciones emanadas en la ley.                  | Solicitar a la maxima Autoridad municipal a traves de secretaria general y cumpliendo la reglamentacion interna a objeto, que procaduria sindica emane el acto administrativo correspondiente. | Que lo requerido sea competencia del GADMP, con fundamentacion legal y documentacion fidedigna.   | 1. Entrega de documentos al Departamento Procuraduría Sindica previamente autorizados por la Maxima Autoridad.<br>2. El Procurador Sindico procede al analisis, previo al despacho de lo solicitado.<br>3. Al amparo de fundamentos de hecho y de derecho, resuelve, concede o niega lo solicitado por los requerientes.   | 07:30 a 17:00  | Gratis | 72  | Ciudadanía en general  | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | calle Celica- Alamor<br>Teléfono: (07)2553268<br>Ext.113   | Departamento de Procuraduría Sindica<br>Correo Electronico:<br>fabojara@hotmail.com<br>Telef: (07)2553268 Ext. 113   | no                            | <a href="http://www.gadpindal.gob.ec">www.gadpindal.gob.ec</a> | 10  | 98   | 100%   |

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

[Portal de Trámite Ciudadano \[PTC\]](#)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

07/10/2017

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

MENSUAL

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):

DEPARTAMENTO DE PROCADURIA SINDICA

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):

DR. EDWIN FABRICO JARAMILLO H.

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

[fabojara@hotmail.com](mailto:fabojara@hotmail.com)

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

(07)2553268 Ext. 113