

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. 2. El Procurador Sindico procede al analisis, previo al despacho de lo solicitado. 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 Teléfono: (07)2553268 Ext.113	Departamento de Procuraduría Sindica Correo Electronico: fabojara@hotmail.com Telef: (07)2553268 Ext. 113	no	www.gadpindal.gob.ec	5	104	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. 2. Documentacion fidedigna de lo que exige o defiende. 3. Normas legales que fundamenten la defensa institucional.	1. Comparecer ante los juzgados o tribunales de justicia documentadamente. 2. Asistir a las audiencias respectivas y presentar los alegatos correspondientes en defensa institucional. 3. Formular pruebas de cargo y de descargo. 4. Presentar alegatos amparados en derechos. 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 Teléfono: (07)2553268 Ext.113	Departamento de Procuraduría Sindica Correo Electronico: fabojara@hotmail.com Telef: (07)2553268 Ext. 113	no	www.gadpindal.gob.ec	5	69	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. 2. El Procurador Sindico procede al analisis, previo al despacho de lo solicitado. 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 Teléfono: (07)2553268 Ext.113	Departamento de Procuraduría Sindica Correo Electronico: fabojara@hotmail.com Telef: (07)2553268 Ext. 113	no	www.gadpindal.gob.ec	6	112	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:

31/12/2017

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

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

(07)2553268 Ext. 113