



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/N)	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
1	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que administran la institución.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días dispuestos 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 retro en oficinas).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en Internet (en línea). 3. 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 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.	8:30 a 17:30 (lunes a viernes)	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del Gobierno Parroquial	Calle Guayaquil 0e3-101 y Bolívar, segundo piso	Oficinas GAD Parroquial, correo electrónico: gadzambiza@hotmail.com, Via telefonica: 022886280 022886088	No	N/A	N/A	2	20
2	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN A TODA LA COMUNIDAD EN GENERAL	Este servicio es para atender todas las inquietudes de la ciudadanía	1. Entregar la solicitud por escrito en las oficinas del Gad 2. Enviar la solicitud por correo electrónico dirigido a la señora Presidenta	Solicitud correspondiente con número de contacto y correo electrónico	1. La solicitud llega a secretaria 2. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 3. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	8:30 a 17:30 (lunes a viernes)	Gratis	08 días	Ciudadanía en general	Oficinas del Gobierno Parroquial	Calle Guayaquil 0e3-101 y Bolívar, segundo piso	Oficinas GAD Parroquial, correo electrónico: gadzambiza@hotmail.com, Via telefonica: 022886280 022886088	No	N/A	N/A	0	12
3	AUTORIZACIÓN PARA OCUPAR TEMPORALMENTE EL ESPACIO PÚBLICO	Beneficio para grupos de atención prioritaria fundamentalmente	1.- Mediante oficio dirigido a la máxima autoridad.	1.- Presentar solicitud con la petición concreta y clara con 8 días de anticipación.	1.- La solicitud pasa a la máxima autoridad quien la autoriza o no, según el caso.	8:30 a 17:30 (lunes a viernes)	Gratis	2 días	Ciudadanía en general	Oficinas del Gobierno Parroquial	Calle Guayaquil 0e3-101 y Bolívar, segundo piso	Oficinas GAD Parroquial	No	N/A	N/A	3	50
4	SERVICIO DE TOMA, ENTREGA Y COBRO DE LECTURAS DE AGUA POTABLE	Se realiza la entrega de cartillas de agua potable mensualmente y la lectura del consumo de agua para toda la comunidad. Se cobra del servicio	El servicio de entrega y toma de lecturas es de puerta a puerta. Y el cobro se lo realiza desde la fecha de caducidad que indica la empresa (aproximadamente desde el 01 al 15 de cada mes)	Contar con el servicio de agua potable o solicitar el medidor de agua	El lector entrega los informes mensuales para emitir la información tanto a la institución con a la EPMAPS.	El cobro de este servicio es de 08h30 hasta las 17h30 desde el último día de caducidad de las planillas	Ninguno	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficinas del Gobierno Parroquial	Calle Guayaquil 0e3-101 y Bolívar, segundo piso	Oficinas GAD Parroquial	Presencial	N/A	N/A	350	3,500
5	INFOCENTRO	Internet gratuitos y capacitaciones	Acercarse a las oficinas	Llenar inscripción	Ninguno	10H00 A 18H30	Ninguno	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficinas del Gobierno Parroquial	Calle Guayaquil 0e3-101 y Bolívar, segundo piso	Oficinas GAD Parroquial	Presencial	N/A	N/A	25	150
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/03/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											SECRETARÍA						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											LISBETH SANGO						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											gadzambiza@hotmail.com						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											022886280 / 22886088						



Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
95%
100%
98%
100%