

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, contacto 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 ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de acceso a la información pública.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP); EMISIÓN DE COPIAS SIMPLÉS Y/O CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS QUE SEPOSEAN EN LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ZARUMA	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública por medio de la solicitud en oficina de manera física en las oficinas de Información Pública (LOTAIP); EMISIÓN DE COPIAS SIMPLÉS Y/O CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS QUE SEPOSEAN EN LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ZARUMA (municipiodezaruma@hotmail.com)	1. Llenar el requerimiento de Información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (on line). 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 de coordinación general, para solicitar a la dirección o unidad respectiva la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. El solicitante recibirá la respuesta a su trámite mediante correo electrónico o en físico, por parte de la Dirección o Unidad correspondiente.	08:00 a 12:30 y 13:00 a 16:30	Gratuito	30 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Gobierno Municipal de Zaruma	Plaza de la Independencia y 9 de Octubre Correo electrónico: municipiodezaruma@hotmail.com	Oficinas a nivel local: presencial ventanilla Única correo institucional: municipiodezaruma@hotmail.com om teléfono institucional: 0973101 0996781143	Si	https://www.zaruma.gob.ec/otras-informacion/ de formularios, web, chat, correo electrónico, y/o formatos, y/o descripciones.	N/A	1	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
2	Solicitudes ciudadanas en general	Los ciudadanos/as pueden solicitar lo siguiente: CERTIFICADO DE HONORABILIDAD, SOLICITUD DE ESPACIOS DEL GADM ZARUMA, SOLICITUD DE BIENES MUEBLES DEL GADM ZARUMA, Y SOLICITUD Y/O REQUERIMIENTOS PRESENTADOS A LA MÁXIMA AUTORIDAD	1. Bajar el formulario del sitio web: https://www.zaruma.gob.ec/download/902_solicitud_honorabilidad%20usuarios.docx o solicitar en Ventanilla Única el formulario requerido o descargar en formato PDF 2. Acudir a la institución. 3. Entregar el formulario en coordinación general o ventanilla única.	1. Llenar el requerimiento conforme a la necesidad 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (on line). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área de coordinación general, para solicitar a la dirección o unidad respectiva se atiende conforme a la necesidad. 3. El usuario recibirá la respuesta a su trámite mediante un correo electrónico o vía llamada telefónica por parte de la Dirección o Unidad correspondiente; en caso de ser necesario debe acercarse a Ventanilla Única.	08:00 a 12:30 y 13:00 a 16:30	Gratuito	1 a 15 días	Ciudadanía en general	Gobierno Municipal de Zaruma	Plaza de la Independencia y 9 de Octubre Correo electrónico: municipiodezaruma@hotmail.com	Oficinas a nivel local: presencial ventanilla Única correo institucional: municipiodezaruma@hotmail.com om teléfono institucional: 0973101 0996781143	Si	https://www.zaruma.gob.ec/otras-informacion/ de formularios, web, chat, correo electrónico, y/o formatos, y/o descripciones.	N/A	35	253	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											D0/MM/AAAA 30/06/2021							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											Coordinación General de Planificación y Desarrollo Institucional							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											Mgs. José Miguel González Sotomayor							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											coordinaciongpadmz@gmail.com							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(07) 2973033							