



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/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 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 el sitio web de manera física en las oficinas por correo electrónico al email del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Zamora (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 Zamora	Plaza de la Independencia y 9 de Octubre Correo electrónico: <a href="mailto:municipiodezaruma@hotmail.com">municipiodezaruma@hotmail.com</a>	Oficinas a nivel local: presencial ventanilla Única correo institucional: <a href="mailto:municipiodezaruma@hotmail.com">municipiodezaruma@hotmail.com</a> teléfono institucional: 0996781143	Si	<a href="https://www.zaruma.gob.ec/area-informacion/">https://www.zaruma.gob.ec/area-informacion/</a>	N/A	0	4	"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: <a href="https://www.zaruma.gob.ec/download/902_solicitud_bienes_muebles%20usuarios.docx">https://www.zaruma.gob.ec/download/902_solicitud_bienes_muebles%20usuarios.docx</a> 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 Zamora	Plaza de la Independencia y 9 de Octubre Correo electrónico: <a href="mailto:municipiodezaruma@hotmail.com">municipiodezaruma@hotmail.com</a>	Oficinas a nivel local: presencial ventanilla Única correo institucional: <a href="mailto:municipiodezaruma@hotmail.com">municipiodezaruma@hotmail.com</a> teléfono institucional: 0996781143	Si	<a href="https://www.zaruma.gob.ec/Download/902_solicitud_bienes_muebles%20usuarios.docx">https://www.zaruma.gob.ec/Download/902_solicitud_bienes_muebles%20usuarios.docx</a>	N/A	34	453	"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 30/12/2021							
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:											<a href="mailto:coordinaciongpadmz@gmail.com">coordinaciongpadmz@gmail.com</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(07) 2979033							