



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

4) 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 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 dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar fechas de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, 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 fijo de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Link para direcciones o la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Indicar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (%)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Atención al Público en la recepción de solicitudes de pedidos	Listado de Barrios y Comandatos que conforman la Parroquia	1. Entregar la solicitud 2. Estar pendiente de que la respuesta de conformidad se entregue 3. Retirar la comunicación que la respuesta a la solicitud	1. Elaborar la solicitud 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 3. Retirar la comunicación que la respuesta a la solicitud	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma unidad de la institución. 2. Para el área que genera, produce o controla la información. 3. Se recibe a la misma unidad hasta la firma de la respuesta o a quien haya delegado el tratamiento. 4. Entrega de la comunicación con la	08:00 a 16:30	Gratis	48 horas	Indistinto en general	Oficina del Parroquial	https://www.izapa.gob.ec	Página web y oficinas	50					
2	Velar la ejecución de obras	Barrios y Comandatos de la Parroquia Izapa	1. Convenio o contrato de obra 2. Contacto con el contratista 3. Contacto con directivos de la obra en ejecución	1. Vigilar que se cumpla la obra de acuerdo al convenio 2. Notificación de resultados o desacuerdo en caso de existir.		Indefinido	Gratis	en ejecución de la	Indistinto en General	Oficina del Parroquial	Calle Oscar S. Salazar y Sector Tacanam	Página web y oficinas	50					

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

Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 2023/07/11

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Mensual

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a): GOBIERNO LOCAL

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): DR. GABRIELA VILLALBA

CONTACTO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: info@izapa.gob.ec

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 0951 462334