



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)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, WhatsApp, etc.)	Servicio Automatizado (SI/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 (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	RECEPCION DE SOLICITUDES DE COMUNIDAD, ENTIDAD PUBLICA Y PRIVADA	BENEFICIO TODA LA PARROQUIA	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 15 DÍAS DISPUESTO EN EL ART. 9 DE LA LOTAIP (10 DÍAS Y 5 DÍAS CON PRÓRROGA) 3. RETRAR LA COMUNICACIÓN CON LA RESPUESTA A LA SOLICITUD SEGÚN EL MEDIO QUE HAYA ESCOGIDO (SERVICIO EN LÍNEA O RETIRO 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 para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00	Gratuito	5 días	CIUDADANIA EN GENERAL	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	www.administracionpublica.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	SI	http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/interactivo/formulario/	http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos/	380	5.840	85%
2	RECEPTAMOS DENUNCIAS SOBRE REPARACIONES DE AGUA POTABLE	BENEFICIO TODA LA PARROQUIA	SE SOLICITA CARTILLA DEL AGUA POTABLE	SE SOLICITA CARTILLA DEL AGUA POTABLE	SE CANALIZA CON EL AREA DE EPAMPS DENUNCIAS	8:00 a 17:00	Gratuito	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	GAD PARROQUIAL Y DISTRITO NORTE EPAMPS	BOLIVAR E 2 -15 Y 24 DE MAYO	OFICINAS	No	NO APLICA	NO APLICA	500	500	80%
3	VIVIENDA SOLIDARIA	LAS PERSONAS QUE CUMPLAN LOS REQUISITOS	HORARIO DE ATENCION DE 8H00 A 17H00 DE LUNES A VIERNES	SE SOLICITA QUE CUMPLA LOS REQUISITOS SOLICITADOS	SE CANALIZA CON EL GAD PROVINCIAL DE PICHINCHA	8:00 - 17:00	Gratuito	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	GAD PARROQUIAL Y GAD PROVINCIAL	BOLIVAR E 2 -15 Y 24 DE MAYO	OFICINAS	No	NO APLICA	NO APLICA	100	5	100%
4	COBRO DE FACTURAS DE LA EMPRESA ELECTRICA	BENEFICIO TODA LA PARROQUIA	SE SOLICITA FACTURA DE LUZ ELECTRICA	SE SOLICITA FACTURA DE LUZ ELECTRICA	SE CANALIZA CON LA EMPRESA ELECTRICA Y EL GAD PARROQUIAL	8:00 a 15:30	Gratuito	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	GAD PARROQUIAL Y EMPRESA ELECTRICA	BOLIVAR E 2 -15 Y 24 DE MAYO	OFICINAS	No	NO APLICA	NO APLICA	500	500	80%
5	JUEZ DE PAZ	SERVICIO DE ASESORIA LEGAL A LA COMUNIDAD	EN OFICINA DEL GAD PARROQUIAL	NINGUNO	ACTO ADMINISTRATIVO	LUNES Y MIÉRCOLES DE 9:00 A 13:00	Gratuito	INMEDIATO	COMUNIDAD EN GENERAL	GAD PARROQUIAL	BOLIVAR E2-15 Y 24 DE MAYO cel: 099 586 2721 e-mail: wmayo112@gmail.com	OFICINAS	No	NO APLICA	NO APLICA	150	720	95%
6	ABOGADA DE MEDIACIÓN	CONSULTAS LEGALES GRATUITAS Y PROCESOS DE MEDIACIÓN	EN OFICINA DEL GAD PARROQUIAL	NINGUNO	ACTO ADMINISTRATIVO	JUEVES DE 2:00pm A 4:30pm	MIXTO	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	GAD PARROQUIAL	BOLIVAR E2-15 Y 24 DE MAYO cel: 098 3510 261 e-mail: vcando@pichincha.gob.ec	OFICINAS	No	NO APLICA	NO APLICA	300	600	100%
7	CANASTILLAS SOLIDARIAS	PRODUCTOS ORGÁNICOS PARA DISTRIBUCIÓN DIRECTA	POR MEDIO DEL GAD PARROQUIAL	NINGUNO	INSCRIPCIÓN PREVIA	CADA QUINCE DÍAS DE 8:00pm A 17:00pm	10 USD	INMEDIATO	COMUNIDAD EN GENERAL	GAD PARROQUIAL	BOLIVAR E2-15 Y 24 DE MAYO Telf: 2354 664	ENTREGA DIRECTA GAD PAR	No	NO APLICA	NO APLICA	60	160	90%
8	TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN	SERVICIO SOCIAL GESTIONADO POR EL GAD PARROQUIAL EN BENEFICIO DE TODA LA COMUNIDAD	POR MEDIO DEL GAD PARROQUIAL	NINGUNO	PREVIA CITA	LOS DÍAS MARTES Y VIERNES DE 8:00pm A 13:15pm	Gratuito	7 días	CIUDADANIA EN GENERAL	GAD PARROQUIAL	BOLIVAR E2-15 Y 24 DE MAYO Telf: 2354 664	OFICINAS	No	NO APLICA	NO APLICA	50	150	95%
9	APOYO PSICOLÓGICO	SERVICIO SOCIAL GESTIONADO POR EL GAD PARROQUIAL EN BENEFICIO DE TODA LA COMUNIDAD	POR MEDIO DEL GAD PARROQUIAL	NINGUNO	PREVIA CITA	LOS DÍAS MARTES Y VIERNES DE 8:00pm A 13:15pm	Gratuito	7 días	CIUDADANIA EN GENERAL	GAD PARROQUIAL	BOLIVAR E2-15 Y 24 DE MAYO Telf: 2354 664	OFICINAS	No	NO APLICA	NO APLICA	30	90	95%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadano (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		