

**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 (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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Realizado por cualquier ciudadano(a) para conocer para conocer el manejo de los recursos de 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 15 días dispuesto 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 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 13:00 14:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del Gobierno Parroquial de Bulán, 2do. Piso.	<a href="http://gadbulan.gob.ec/azua/7p=83">http://gadbulan.gob.ec/azua/7p=83</a>	Página web y oficina del GAD Parroquial de Bulán	No	<a href="http://gadbulan.gob.ec/azua/wp-content/uploads/2011/10/Formulario-solicitud-acceso-informacion-publica.pdf">http://gadbulan.gob.ec/azua/wp-content/uploads/2011/10/Formulario-solicitud-acceso-informacion-publica.pdf</a>	NO APLICA	0	0	0%
2	Solicitud para adquirir un derecho de agua potable	Realizado por cualquier ciudadano (habitante del centro parroquial, comunidad de Tambillo, Sumán, Tuntac y Guayán) que desea adquirir un derecho de agua potable.	1. Acercarse a la oficina y entregar la solicitud de adquisición de agua en físico y la documentación pertinente. 2. Estar pendiente de la respuesta de contestación de dicha solicitud.	1. Solicitud dirigida al Sr. Presidente del GAD Parroquial firmada por el peticionario. 2. Copia de la cedula y certificado de votación del solicitante. 3. Copia de la escritura del terreno del lugar en donde quiere instalar el derecho.	1. La solicitud presentada por el interesado, es autorizada por el presidente del GAD Parroquial 2. Luego de la aprobación de la solicitud se autoriza a un trabajador para que realice la inspección del lugar por donde se ubicará el agua, y se solicita al usuario realice el trabajo por el lugar señalado en la inspección. 3. El usuario tiene que cancelar el total del derecho o la tercera parte. 4. Instalación del derecho de agua potable por parte del GAD Parroquial. 5. Cancelación del monto total de la instalación del derecho de agua en caso de haber cancelado anteriormente una parte.	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	El valor de un derecho de agua es de \$ 366.00 dólares.	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del Gobierno Parroquial de Bulán, 2do. Piso.	<a href="http://gadbulan.gob.ec/azua/7p=83">http://gadbulan.gob.ec/azua/7p=83</a>	Oficina del Gobierno Parroquial de Bulán, 2do. piso	No	<a href="http://gadbulan.gob.ec/azua/wp-content/uploads/2015/01/Formatos-para-las-solicitudes.pdf">http://gadbulan.gob.ec/azua/wp-content/uploads/2015/01/Formatos-para-las-solicitudes.pdf</a>	NO APLICA	1	8	12.50%
3	Solicitud para cambio de Nombre de usuario en el sistema de agua potable	Realizado por los nuevos usuarios dentro del sistema de agua potable, que hayan adquirido el terreno al anterior dueño o por fallecimiento de la persona usuaria.	1. Acercarse a la oficina y entregar la solicitud de cambio de nombre de usuario del sistema de agua potable y la documentación pertinente. 2. Estar pendiente de la respuesta de contestación de dicha solicitud.	<b>CAMBIO DE NOMBRE POR COMPRA - VENTA</b> 1. Solicitud dirigida al Sr. Presidente del GAD Parroquial firmada por el peticionario. 2. Copia del certificado de votación del solicitante. 3. Copia de la escritura del terreno del lugar en donde quiere instalar el derecho.	1. La solicitud presentada por el interesado, es autorizada por el presidente del GAD Parroquial. 2. Luego de la aprobación de la solicitud se realiza el cambio de nombre del usuario en el sistema de agua potable.	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratis	5 días	Nuevos usuarios del agua, en vista de que han adquirido el terreno donde se encuentra instalado el derecho de agua.	Se atiende en la oficina del Gobierno Parroquial de Bulán, 2do. Piso.	<a href="http://gadbulan.gob.ec/azua/7p=83">http://gadbulan.gob.ec/azua/7p=83</a>	Página web y oficina del GAD Parroquial de Bulán	No	<a href="http://gadbulan.gob.ec/azua/wp-content/uploads/2015/01/Formatos-para-las-solicitudes.pdf">http://gadbulan.gob.ec/azua/wp-content/uploads/2015/01/Formatos-para-las-solicitudes.pdf</a>	NO APLICA	1	3	33%
4	Solicitud para cambio de Nombre de usuario en el sistema de agua potable	Realizado por los nuevos usuarios dentro del sistema de agua potable, que hayan adquirido el terreno al anterior dueño o por fallecimiento de la persona usuaria.	1. Acercarse a la oficina y entregar la solicitud de cambio de nombre de usuario del sistema de agua potable y la documentación pertinente. 2. Estar pendiente de la respuesta de contestación de dicha solicitud.	<b>CAMBIO DE NOMBRE POR FALLECIMIENTO</b> 1. Solicitud dirigida al Sr. Presidente del GAD Parroquial de Bulán. 2. Copia del certificado de defunción del fallecido. 3. Copia de la cedula y certificado de votación del heredero adjudicado al derecho de agua. 4. Copia de la escritura del inmueble del adjudicado.	1. La solicitud presentada por el interesado, es autorizada por el presidente del GAD Parroquial. 2. Luego de la aprobación de la solicitud se realiza el cambio de nombre del usuario en el sistema de agua potable.	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratis	5 días	Nuevos usuarios del agua, en vista de que son los herederos adjudicados del terreno donde se encuentra instalado el derecho de agua.	Se atiende en la oficina del Gobierno Parroquial de Bulán, 2do. Piso.	<a href="http://gadbulan.gob.ec/azua/7p=83">http://gadbulan.gob.ec/azua/7p=83</a>	Página web y oficina del GAD Parroquial de Bulán	No	<a href="http://gadbulan.gob.ec/azua/wp-content/uploads/2015/01/Formatos-para-las-solicitudes.pdf">http://gadbulan.gob.ec/azua/wp-content/uploads/2015/01/Formatos-para-las-solicitudes.pdf</a>	NO APLICA	0	0	0%
5	Cambio de medidor o tuberías de agua potable	Realizado por los usuarios de agua que tengan medidores obsoletos o dañados, tuberías que se encuentran dañadas o por cambio de manguera por tubería.	1. Acercarse a la oficina y entregar la solicitud de cambio de medidor de agua potable y/o tubería en el sistema de agua potable. 2. Estar pendiente de la respuesta de contestación de dicha solicitud.	1. Solicitud dirigida al Sr. Presidente del GAD Parroquial firmada por el peticionario.	1. La solicitud presentada por el interesado, es autorizada por el presidente del GAD Parroquial. 2. Luego de la aprobación de la solicitud se autoriza a un trabajador para que realice la inspección del lugar por donde se realizará el cambio de medidor o de tuberías, y se solicita al usuario realice el trabajo por el lugar señalado en la inspección en caso de cambio de manal. 4. Cambio del material (medidor y/o tubería de agua potable) por parte del GAD Parroquial. 5. Cancelación del monto total del trabajo realizado.	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Depende de los materiales utilizados.	15 días	Usuarios del sistema de agua potable que tengan que realizar el cambio de medidor por encontrarse obsoleto o cambios de tubería de agua potable.	Se atiende en la oficina del Gobierno Parroquial de Bulán, 2do. Piso.	<a href="http://gadbulan.gob.ec/azua/7p=83">http://gadbulan.gob.ec/azua/7p=83</a>	Página web y oficina del GAD Parroquial de Bulán	No	<a href="http://gadbulan.gob.ec/azua/wp-content/uploads/2015/01/Formatos-para-las-solicitudes.pdf">http://gadbulan.gob.ec/azua/wp-content/uploads/2015/01/Formatos-para-las-solicitudes.pdf</a>	NO APLICA	1	9	11.11%

6	Solicitud para arrendamiento de bóvedas y/o nichos	Realizado por familiares de los fallecidos	1. Acercase a la oficina de Gobierno Parroquial y entregar la documentación pertinente .	1. Contrato de arrendamiento (realizado en el GAD Parroquial de Bulán). 2. Copia del certificado de defunción del fallecido. 3. Copia de la cedula y verificado de votación de la persona que realiza el trámite. 4. Copia de la cedula del fallecido.	1. Con la presentación de los requisitos para el arrendamiento de una bóveda, se procede con la firma del contrato de arrendamiento por parte del Presidente y de la persona responsable., y se emite la factura correspondiente. 2. Se procede con la entrega del servicio solicitado por el tiempo establecido en el contrato.	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	El costo de arrendamiento de una bóveda es de 5.58.56 dólares para 4 años.  El costo de arrendamiento de un nicho es de 117.12 para 20 años.	Inmediato	Familiares del fallecido.	Se atiende en la oficina del Gobierno Parroquial de Bulán, 2do. Piso.	<a href="http://gadbulan.gob.ec/azusa/27p=83">http://gadbulan.gob.ec/azusa/27p=83</a>	Oficina del Gobierno Parroquial de Bulán., 2do. piso	No	NO APLICA	NO APLICA	0	5	0%
7	Solicitud para renovacion de arrendamiento de bóvedas y/o nichos	Realizado por familiares de los fallecidos	1. Acercase a la oficina de Gobierno Parroquial y entregar la documentación pertinente .	1. Contrato de renovación de arrendamiento (realizado en el GAD Parroquial de Bulán). 2. Copia de la cedula de la persona que realiza el trámite.	1. Con la presentación de los requisitos para la renovación de arrendamiento de una bóveda, se procede con la firma del contrato de renovación de arrendamiento por parte del Presidente y de la persona responsable., y se emite la factura correspondiente. 2. Se procede con la entrega del servicio solicitado por el tiempo establecido en el contrato.	08:00 a 13:00 14:00 a 17:00	El costo de renovación de arrendamiento de una bóveda es de 5.58.56 dólares para 4 años.  El costo de arrendamiento de un nicho es de 117.12 para 20 años.	Inmediato	Familiares del fallecido.	Se atiende en la oficina del Gobierno Parroquial de Bulán, 2do. Piso.	<a href="http://gadbulan.gob.ec/azusa/27p=83">http://gadbulan.gob.ec/azusa/27p=83</a>	Oficina del Gobierno Parroquial de Bulán., 2do. piso	No	NO APLICA	NO APLICA	0	1	0%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												NO APLICA						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/08/2016						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												SECRETARIA						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												ANGELICA ORTIZ						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:gadpbulan@hotmail.com">gadpbulan@hotmail.com</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(07) 2 180017						