

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, 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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013	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 respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 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	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del Gad Parroquial	Calle Cabo Francisco Falcón y Francia Tel. 2119 - 104	Página web y oficina del Gad Parroquial	No	No aplica	http://seipgach.gov.ec/informacion	0	0
2	Infocentro	Capacitación en computación básica a niños, jóvenes y adultos de la Parroquia	1. Inscripción Física 2. Recopilación de documentos 3. Capacitación en las instalaciones del Gad en donde funciona el INFOCENTRO	1. Copia de la cédula	1. Programar las fecha de inicio de la capacitación 2. Propaganda y publicidad 3. Inscripciones 4. Recopilación de la copia de la cédula 5. Inicio del curso	14:00 a 18:00	Gratuito	dependiendo del número de participantes	Ciudadanía en general	Infocentro	Calle Cabo Francisco Falcón y Francia Tel. 2119 - 104	Oficina del Gad Parroquial	No	No aplica	No aplica		25
3	Centro de atención y cuidado al adulto mayor	Atención a los adultos mayores con tres servicios el de alimentación el de fisioterapia y el de terapia ocupacional y recreativa	Mediante solicitud e informe de los trabajadores sociales	1. Copia de la cédula	1. Bienvenida a los beneficiarios 2. Actividades 3. Juicios Alimentación	09:00 a 15:00	Gratuito	Inmediato	Adultos mayores	Centro de cuidado y atención domiciliaria	Calle Cabo Francisco Falcón y Francia Tel. 2119 - 104	Oficina del Gad Parroquial	No	No aplica	No aplica		110
5																	
6																	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												12/31/2018					
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL					
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TUPIGACHI					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												Sr. César Catucuaño - Srta. María Quillumbaquín					
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												gobiernoparroquialrural@upgach.gov.ec					
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02)2119-104					

