

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 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 | Conforme a lo que determina la Ley, es nuestra responsabilidad recibir y contestar las solicitudes de acceso de información dentro del plazo determinado en dicha Ley. | 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. 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 Falkón y Francia Tel. 2119 - 104 | Página web y oficina del Gad Parroquial | No | No aplica | No aplica | 0 | 0 | 0% |
| 2 | Prestación de servicios de atención integral a personas adultas mayores de la parroquia Tupigachi. | Modalidad atención domiciliaria con el personal especializado. | Mediante solicitud e informe de los trabajadores sociales | 1. Copia de la cédula | 1. Visita domiciliaria a los adultos mayores. 2. Actividades de fisioterapia y lúdicas. 3. Alimentación | 08:00 a 17:00 | Gratuito | Inmediato | Adultos mayores | Atención domiciliaria | Calle Cabo Francisco Falkón y Francia Tel. 2119 - 104 | Oficina del Gad Parroquial | No | No aplica | No aplica | 40 | | 100,00% |
| 3 | Centro Tecnológico Comunitario de la Parroquia de Tupigachi | Se brinda curso de capacitación en manejo de software y atención al público en general en apoyo en las tareas dirigidas. | Mediante inscripciones en el gobierno parroquial o centro tecnológico. | 1. Copia de la cédula | 1. Ficha de inscripción y copia de cédula. | 09:00 a 18:00 | Gratuito | Inmediato | Ciudadanía en general | Centro Tecnológico de Comunicación | Calle Cabo Francisco Falkón y Francia Tel. 2119 - 104 | Oficina del Gad Parroquial | No | No aplica | No aplica | 50 | | 100,00% |
| 4 | Servicio para personas adultas mayores con discapacidad | Modalidad atención domiciliaria con el personal especializado. | Requerimiento de algún familiar o representante de la comunidad o barrio en el GAD. | 1.- Copia de la cédula o si dispone del carnet discapacidad | 1. Visita domiciliaria a los adultos mayores. 2. Actividades de fisioterapia y lúdicas. 3. Alimentación | 08:00 a 17:00 | Gratuito | Inmediato | Adultos mayores con discapacidad | Atención domiciliaria | Calle Cabo Francisco Falkón y Francia Tel. 2119 - 104 | Oficina del Gad Parroquial | No | No aplica | No aplica | 20 | | 100,00% |
| 5 | Prestación de servicios de atención a niños/as y jóvenes con discapacidad. | Modalidad atención domiciliaria con el personal especializado. | Requerimiento de algún familiar o representante de la comunidad o barrio en el GAD. | 1.- Copia de la cédula o si dispone del carnet discapacidad | 1. Visita domiciliaria a los niños/as y jóvenes. 2. Actividades de fisioterapia y lúdicas. 3. Alimentación | 08:00 a 17:00 | Gratuito | Inmediato | Niños/as y jóvenes con discapacidad | Atención domiciliaria | Calle Cabo Francisco Falkón y Francia Tel. 2119 - 104 | Oficina del Gad Parroquial | No | No aplica | No aplica | 20 | | 100,00% |
| 6 | Apertura y mantenimiento vial. | Asignación del equipo caminero básico que dispone el GAD parroquial para actividades de apertura y mantenimiento vial. | Mediante planificación establecida por el Gobierno Parroquial o su vez con el ingreso de un oficio de necesidad. | 1.- Oficio de necesidad | Planificación de la operación de la maquinaria. | 8:00 a 16:30 | Gratuito | Inmediato | Ciudadanía en general | Oficina del GAD Parroquial | Calle Cabo Francisco Falkón y Francia Tel. 2119 - 104 | Oficina del Gad Parroquial | No | No aplica | No aplica | 100 | | 100,00% |

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

| | |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 31/07/2021 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE TUPIGACHI |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | Sr. Wilson Cacuango - Ing. María Quilumbaquin |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | gobiernoparroquialruraltupigachi@hotmail.com |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | (02)2119-104 |