

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	<a href="#">Calle Cabo Francisco Falkón y Francia Tel. 2119 - 104</a>	Página web y oficina del Gad Parroquial	No	<a href="#">No aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	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	<a href="#">Calle Cabo Francisco Falkón y Francia Tel. 2119 - 104</a>	Oficina del Gad Parroquial	No	<a href="#">No aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	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	<a href="#">Calle Cabo Francisco Falkón y Francia Tel. 2119 - 104</a>	Oficina del Gad Parroquial	No	<a href="#">No aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	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	<a href="#">Calle Cabo Francisco Falkón y Francia Tel. 2119 - 104</a>	Oficina del Gad Parroquial	No	<a href="#">No aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	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	<a href="#">Calle Cabo Francisco Falkón y Francia Tel. 2119 - 104</a>	Oficina del Gad Parroquial	No	<a href="#">No aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	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	<a href="#">Calle Cabo Francisco Falkón y Francia Tel. 2119 - 104</a>	Oficina del Gad Parroquial	No	<a href="#">No aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	100		100,00%

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

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/05/2021
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:	<a href="mailto:gobiernoparroquialruraltupigachi@hotmail.com">gobiernoparroquialruraltupigachi@hotmail.com</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02)2119-104