

## 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).   | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios)  | Costo    | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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<br>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)<br>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.<br>2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea).<br>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.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>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="mailto:GadParroquial@tuquiagu.gov.gv">Calle Cabo Francisco Falcón 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  | 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="mailto:GadParroquial@tuquiagu.gov.gv">Calle Cabo Francisco Falcón y Francia, Tel. 2119 - 104</a>   | Oficina del Gad Parroquial  | No                            | <a href="#">No aplica</a>                      | <a href="#">No aplica</a>                    | 100   |  | 100,00%  |
| 3  | Servicio para personas adultas mayores con y sin 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.<br>2. Actividades de fisioterapia y Judicas.<br>3. Alimentación   | 08:00 a 17:00  | Gratuito | Inmediato  | Adultos mayores con discapacidad  | Centro de cuidado y atención domiciliaria       | <a href="mailto:GadParroquial@tuquiagu.gov.gv">Calle Cabo Francisco Falcón y Francia, Tel. 2119 - 104</a>   | Oficina del Gad Parroquial  | No                            | <a href="#">No aplica</a>                      | <a href="#">No aplica</a>                    | 60  |  | 100,00%  |
| 4  | Servicio para 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 con discapacidad<br>2. Actividades de fisioterapia y Judicas.<br>3. Alimentación  | 08:00 a 17:00  | Gratuito | Inmediato  | Adultos mayores con discapacidad  | Centro de cuidado y atención domiciliaria       | <a href="mailto:GadParroquial@tuquiagu.gov.gv">Calle Cabo Francisco Falcón y Francia, Tel. 2119 - 104</a>   | Oficina del Gad Parroquial  | No                            | <a href="#">No aplica</a>                      | <a href="#">No aplica</a>                    | 20  |  | 0,00%  |
| 5  | 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="mailto:GadParroquial@tuquiagu.gov.gv">Calle Cabo Francisco Falcón 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) |   |  |  |   |   | "NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)          |          |  |   |   |   |   |                               |  |  |   |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |   |  |  |   |   | 30/6/2022  |          |  |   |   |   |   |                               |  |  |   |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |   |  |  |   |   | MENSUAL  |          |  |   |   |   |   |                               |  |  |   |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):   |   |  |  |   |   | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL TUPIGACHI   |          |  |   |   |   |   |                               |  |  |   |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |   |  |  |   |   | Sr. Wilson Cacuango - Lic. Jessica Cachipiendo   |          |  |   |   |   |   |                               |  |  |   |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |   |  |  |   |   | <a href="mailto:gobiernoautonomodescentralizado@tuquiagu.gov.gv">gobiernoautonomodescentralizado@tuquiagu.gov.gv</a> |          |  |   |   |   |   |                               |  |  |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |   |  |  |   |   | (02) 2119 - 104  |          |  |   |   |   |   |                               |  |  |   |  |  |