

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 dónde 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 (S/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 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 prioridad) 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. 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	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	Gratis	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			0		0%
2	Centro Tecnológico Comunitario de la Parroquia 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	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Centro Tecnológico de Comunicación	Calle Cabo Francisco Falcón y Francia Tel. 2119 - 104	Oficina del Gad Parroquial	No			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. 2. Actividades de fisioterapia y ludicas. 3. Alimentación	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	Adultos mayores con discapacidad	Centro de cuidado y atención domiciliaria	Calle Cabo Francisco Falcón y Francia Tel. 2119 - 104	Oficina del Gad Parroquial	No	"NO APLICA", el GAD Parroquial Tupigachi no cuenta con un link para el formulario de servicios.	"NO APLICA", el GAD Parroquial no cuenta con un link para el servicio por internet	60	"NO APLICA", el GAD Parroquial no aplica el servicio acumulativo.	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 2. Actividades de fisioterapia y ludicas. 3. Alimentación	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	Adultos mayores con discapacidad	Centro de cuidado y atención domiciliaria	Calle Cabo Francisco Falcón y Francia Tel. 2119 - 104	Oficina del Gad Parroquial	No			20		100,00%
5	Apertura y mantenimiento vial.	Asignación del equipo camiónero básico que dispone el GAD parroquial para actividades de apertura y mantenimiento vial.	Mediante planificación establecida por el Gobierno Parroquial o a 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	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Oficina del GAD Parroquial	Calle Cabo Francisco Falcón y Francia Tel. 2119 - 104	Oficina del Gad Parroquial	No			100		100,00%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											"NO APLICA", debido a que el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Alangas no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/09/2022							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											TESORERÍA							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											SANDRA MARGARITA ANDRANGO CACHIPUENDO							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:Gobierno.Parroquial.Tupigachi">Gobierno.Parroquial.Tupigachi</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 2119104							