

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 retiro 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 Falcón y Francia Tel. 2119-104	Página web y oficina del Gad Parroquial	No			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	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	100		100.00%	
3	Servicio adulto mayor - Envejeciendo Juntos	Modalidad atención domiciliaria	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.	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Adultos mayores con discapacidad	Atención domiciliaria	Calle Cabo Francisco Falcón y Francia Tel. 2119-104	Oficina del Gad Parroquial	No			20		"NO APLICA", el GAD Parroquial no aplica el servicio acumulativo.	100.00%
4	Servicio adulto mayor - Envejeciendo Juntos	Modalidad espacios de socialización y encuentros con alimentación.	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. Activades para la recuperación de memoria ancestral, huertas agroecológicas comunitarias y talleres de manualidades en la unidad de atención.	8:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Adultos mayores	Espacios de socialización activos	Calle Cabo Francisco Falcón y Francia Tel. 2119-104	Oficina del Gad Parroquial	No			70		0.00%	
5	Servicio para niños/as y juvenes 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 niño/as y juvenes con discapacidad 2. Actividades de fisioterapia y lúdicas. 3. Alimentación	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Niños/as y jóvenes 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%	
6	Apertura y mantenimiento via del eje parroquial.	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 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 Tupigachi no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/05/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	Mensual
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	Financiera
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Sandra Margarita Andrango Cachipundo
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:sandranqo@tupigachi.gob.ec">sandranqo@tupigachi.gob.ec</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 2119104