

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 (en línea) | 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. | Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP). | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escogier de manera física en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Tarifa o a través de los medios digitales que disponga. | 1. Llenar el requerimiento de información pública; ó 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 en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:00 a 17:00 | Gratis | 10 días plazo más 5 días de prórroga | Ciudadanía en general | GAD Pimocha | Calle Primera s/n y malecón | Oficinas a nivel nacional: presencial / ventanilla / sitio web institucional | Si | DESCARGAR FORMULARIO | LINK SERVICIO | 0 | 0 | La información se dispone en la entidad cuando la ciudadanía lo solicite sea entregada mediante los mecanismos ya detallados |
| 2 | Programas Sociales Adulto Mayor | Beneficio para los Adultos Mayores de la Parroquia Tarifa y sus jurisdicción | 1. Inscripción con su copia de cédula y que este dentro de porcentaje de vulnerabilidad que lo estipula el Ministro de Inclusión Económica y Social | 1. Llenar la ficha el cual lo ayudará en este caso la técnica encargada | Se presenta al MIES para su respectivo registro | 8:00 a 17:00 | Gratis | enseguida | Adultos Mayores | Se atiende en las instalaciones del GAD Parroquial y en diferentes recintos en lugares que haya aprobado el MIES | Av 9 de Octubre y Abdón Calderón y en diferentes recintos | Oficinas | no | Formulario en físico en las oficinas del GAD Parroquial de Tarifa | NO DISPONIBLE, SOLICITUD EN LA INSTITUCION | 450 | 450 | 95% |
| 3 | Programas Sociales Centros de Desarrollo Infantil | Beneficio para los niños y niñas de la parroquia y su jurisdicción de 1 a 3 años | Los ciudadanos que quieren ser beneficiados al servicio de los centros integrales guarderías debe acudir directamente a los centros que se encuentren disponibles | Llenar la ficha que les proporcione la educadora o la coordinadora del centro | Se llena las matrices requeridas | 8:00 a 16:30 | Gratis | enseguida | Niños y niñas entre 1 a 3 años | Se atiende en los Centros de Desarrollo Infantil ubicados 7 en la parroquia Tarifa y uno en el Recinto Boca de Caña | Parroquia Tarifa y Recinto Boca de Caña | Instalaciones de los Centros de Desarrollo Infantil | No | Formularios físicos en los CDI | NO DISPONIBLE, SOLICITUD EN LA INSTITUCION | 120 | 120 | 95% |
| 4 | Programas Sociales Personas con discapacidad | Beneficio para las personas que tienen algún tipo de discapacidad (acreditada) | 1. Inscripción con su copia de cédula y que este dentro de porcentaje de vulnerabilidad que lo estipula el Ministro de Inclusión Económica y Social | 1. Llenar la ficha el cual lo ayudará en este caso la técnica encargada | Se presenta al MIES para su respectivo registro | 8:00 a 17:00 | Gratis | enseguida | Personas con discapacidad | Se atiende en los domicilios de los usuarios beneficiados | Parroquia Tarifa, Samborondón y varios Recintos | Oficinas | No | Formularios físicos en las Oficinas del GAD Parroquial encargados por una técnica | NO DISPONIBLE, SOLICITUD EN LA INSTITUCION | 150 | 150 | 95% |
| 5 | Centro de Computo (InfoCentros) | Beneficio para toda la ciudadanía | Directo en el Centro de Computo si es para capacitación deberá inscribirse gratuitamente con el facilitador, si es para uso personal uso de la computadora deberá presentar cédula de ciudadanía | 1. Presentar cédula de ciudadanía en el caso de utilizar la computadora para realizar investigaciones, deberes búsqueda general. 2 Si es para capacitación el facilitador le llenara una ficha de inscripción | Ficha de inscripción por parte del facilitador del Centro | 08:00 a 17:00 | Gratis | enseguida | Toda la ciudadanía en General | INFOCENTRO | Parroquia Tarifa Av 9 de Octubre y Abdón Calderón | Centro de computo | No | Formularios en físico centro de Computo | NO DISPONIBLE, SOLICITUD EN LA INSTITUCION | No hay limite de atención | No hay limite de Atención | 95% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | NO APLICA, debido a que GAD Pimocha no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | DD/MM/AAAA 30/04/2020 | | | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | VILMA RIVES ZAMBRANO | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | junta.pimocha@gmail.com | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | (05) 2717300 EXTENSIÓN (No Aplica por ser línea directa) | | | | | | | | | | | | |