

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>(Describe 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 acumulado | 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 entidad) y que es reportada en cumplimiento de 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 escogen, de manera física en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Taura o a través de los medios digitales que disponga. | 1. Llenar el requerimiento de información pública; ó<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.<br>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.<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 en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:00 a 17:00   | Gratuito | 10 días plazo más 5 días de prórroga                   | Ciudadanía en general  | GAD Taura  | AV. 27 DE MAYO S/N NICOLAS LAPENTTI   | Oficinas a nivel nacional: presencial / ventanilla / sitio web institucional  | SI                            | <a href="#">DESCARGAR FORMULARIO</a>  | <a href="#">LINK SERVICIO</a>                | 0   | 0  | La información se dispone en la entidad cuando la ciudadanía lo solicite será entregada mediante los mecanismos ya detallados |
| 2  | Programas Sociales Adulto Mayor                   | Beneficio para los Adultos Mayores de Parroquia Taura y sus jurisdicción   | 1. Inscripción con su copia de cedula y que este dentro de porcentaje de vulnerabilidad que lo estipula el Ministerio de Inclusión Económica y Social   | 1. Llenar la ficha el cual lo ayudara en este caso la técnica encargada   | se presenta al MIES para su respectivo registro   | 8:00 a 17:00  | Gratuito | 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 Abdon Calderón y en diferentes recintos   | Oficinas  | no                            | Formulario en físico en las oficinas del GAD Parroquial de Taura                  | 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 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  | Gratuito | enseguida  | Niños y niñas entre 1 a 3 años   | Se atiende en los Centros de Desarrollo Infantil ubicados 2 en la parroquia Taura y uno en el Recinto Boca de Caña | Parroquia Taura 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      | Beneficios para las personas que tienen algún tipo de discapacidad (acreditada)  | 1. Inscripción con su copia de cedula y que este dentro de porcentaje de vulnerabilidad que lo estipula el Ministerio de Inclusión Económica y Social   | 1. Llenar la ficha el cual lo ayudara en este caso la técnica encargada   | se presenta al MIES para su respectivo registro   | 8:00 a 17:00  | Gratuito | enseguida  | Personas con discapacidad  | Se atiende en los domicilios de los usuarios beneficiados  | Parroquia Taura, 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 cedula de ciudadanía  | 1. Presentar cedula 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   | Gratuito | enseguida  | Toda la ciudadanía en General  | INFOCENTRO   | Parroquia Taura Av 9 de Octubre y Abdon 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 Taura no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |          |  |  |  |   |   |                               |   |  |   |  |   |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |   |  |   |   |   | DD/MM/AAAA<br>31/05/2020  |          |  |  |  |   |   |                               |   |  |   |  |   |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |   |  |   |   |   | MENSUAL   |          |  |  |  |   |   |                               |   |  |   |  |   |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):   |   |  |   |   |   | SECRETARÍA  |          |  |  |  |   |   |                               |   |  |   |  |   |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |   |  |   |   |   | PONTON JIMENEZ NELLY ARELYS   |          |  |  |  |   |   |                               |   |  |   |  |   |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |   |  |   |   |   | gadparroquiaura2@outlook.com  |          |  |  |  |   |   |                               |   |  |   |  |   |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |   |  |   |   |   | 0981825933 EXTENSIÓN (No Aplica por ser línea directa)                              |          |  |  |  |   |   |                               |   |  |   |  |   |