| 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** |
| 1 | Solictud de acceso a la información pública. | Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia el GAD parroquial Tufiño 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 de manera física en las oficinas del GAD Parroquial Tufiño. | 1. Solicitar la información por medio de una oficio dirigido a la maxima autoridad, especificando la información y detallando lo requerido<br><br>2. 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><br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br><br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br><br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:00-13:00<br>14:00-17:00 | Gratuito | 10 días plazo más<br>5 días de prórroga | Ciudadanía en general | Oficinas GAD Parroquial Tufiño | Parroquia Tufiño, calle Bolívar y 19 de noviembre<br>Telf: 2222006<br><br>Correo electrónico:<br>gobiernoparroquialtufino@gmail.com | Oficina | No | http://tufino.gob.ec/archivos/presidente/ejemplo/2020/05/Solicitud-acceso-informacion-publica.pdf | http://tufino.gob.ec/archi/?page_id=342 | 3 | 3 |
| 2 | Atención a ciudadanos/as. | Atención del Gobierno Parroquial Tufiño, en relación a sus competencias establecidas en la Constitución y en el COOTAD | Los ciudadanos/as acuden a la oficina del Gobierno Parroquial y exponen su necesidad ante un o una servidora que atiende al público. | Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente. | 1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso.<br><br>2. Se realizará la atención respectiva. | 08:00-13:00<br>14:00-17:00 | Gratuito | 10 días plazo más<br>5 días de prórroga | Ciudadanía en general | Oficinas GAD Parroquial Tufiño | Parroquia Tufiño, calle Bolívar y 19 de noviembre<br>Telf: 2222006<br><br>Correo electrónico:<br>gobiernoparroquialtufino@gmail.com | Oficina | No | No se utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención de casos por internet. | 7 | 70 |
| 3 | Atención Domiciliaria Adulto Mayor | Realizar una atención integral en el domicilio de las personas adultas mayores en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad que por situación de dispersión geográfica, brecha de accesibilidad o que dependen de otras personas para movilizarse no pueden trasladarse a otros servicios gerontológicos; en esta modalidad se promueve el buen trato, consejería nutricional, prevención del deterioro cognitivo, identificación de posibles vulneraciones de derechos a través de la reunificación familiar, apoyo al cuidador/a, integración de la comunidad y articulación interinstitucional para garantizar la atención domiciliar a este grupo prioritario. | Los adultos Mayores son visitados en sus domicilios dos veces al mes por tutoras capacitadas en convenio con GAD parroquial y MIES | El servicio se brinda bajo un proyecto, cuyos beneficiarios son adultos mayores en estado de vulnerabilidad, pobreza y extrema probreza, según porcentaje de Registro Social. | 1. Una vez aprobado el proyecto y firmado el convenio con el MIES, se establece el grupo de 80 adultos mayores en condición de vulnerabilidad, pobreza y extrema pobreza.<br>2.Se establece dos grupos de 40 adultos mayores para cada tutora, quien procede al registro en el sistema SIMIES.<br>3. Se establece una planificación de visitas domiciliarias a fin de que cada adulto mayor sea visitado dos veces al mes. | 08:00-13:00<br>14:00-17:00 | Gratuito | Dos veces al mes | Ciudadanía en general | Oficinas GAD Parroquial Tufiño | Parroquia Tufiño, calle Bolívar y 19 de noviembre<br>Telf: 2222006<br><br>Correo electrónico:<br>gobiernoparroquialtufino@gmail.com | Domicilios de cada Adulto Mayor | No | No se utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención de casos por internet. | 80 | 80 |
| 4 | Infocentro Tufiño | Servicio gratuito de Internet y capacitación en TICS | Registrar la asistencia y participación en los talleres | Registro de firmas | Acercarse al Infocentro Tufiño | 09:00-13:00<br>14:00-18:00 | Gratuito | Inmediato | Ciudadanía en general | Oficinas GAD Parroquial Tufiño | Parroquia Tufiño, calle Bolívar y 19 de noviembre<br>Infocentro Tufiño | Oficina | No | No se utiliza formulario para este servicio | https://www.facebook.com/infocentrotufino | 200 | 10,000 |
| 5 | Servicio Retroexcavadora para trabajos comunitarios | Servicio gratuito de Retroexcavadora para trabajos comunitarios | Solicitud escrita del servicio | Registro de firmas | 1. Recepción de solicitud escrita<br>2. Planificación según hoja ruta de la maquinaria pesada<br>3. Asignación fecha para realizar el servicio comunitario solicitado | 08:00-13:00<br>14:00-17:00 | Gratuito | 10 días plazo más<br>5 días de prórroga, dependiendo de la disponibilidad en agenda | Ciudadanía en general | Oficinas GAD Parroquial Tufiño | Parroquia Tufiño, calle Bolívar y 19 de noviembre<br>Telf: 2222006<br><br>Correo electrónico:<br>gobiernoparroquialtufino@gmail.com | Oficina | No | http://tufino.gob.ec/archivos/presidente/ejemplo/2021/10/FORMATO-RECUERDAMOS-RETROEXCAVADORA.pdf | No existe servicio de atención de casos por internet. | | |
| 6 | Servicio Volquete para trabajos comunitarios | Servicio gratuito de Volquete para trabajos comunitarios | Solicitud escrita del servicio | Registro de firmas | 1. Recepción de solicitud escrita<br>2. Planificación según hoja ruta de la maquinaria pesada<br>3. Asignación fecha para realizar el servicio comunitario solicitado | 08:00-13:00<br>14:00-17:00 | Gratuito | 10 días plazo más<br>5 días de prórroga, dependiendo de la disponibilidad en agenda | Ciudadanía en general | Oficinas GAD Parroquial Tufiño | Parroquia Tufiño, calle Bolívar y 19 de noviembre<br>Telf: 2222006<br><br>Correo electrónico:<br>gobiernoparroquialtufino@gmail.com | Oficina | No | http://tufino.gob.ec/archivos/presidente/ejemplo/2021/10/FORMATO-RECUERDAMOS-VOLQUETE.pdf | No existe servicio de atención de casos por internet. | | |

| | |
|---|---|
| **Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)** | "NO APLICA", debido a que el GAD Parroquial Tufiño no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC) |
| **FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** | 30/11/2019 |
| **PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** | MENSUAL |
| **UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):** | Dirección General |
| **RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):** | Edison Pozo |
| **CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** | tonyspozo69@yahoo.es |
| **NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** | (06) 2222-006 |

| |
|---|
| |
| |
| **Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio** |
| "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la enitdad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. |
| "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| |
| |
| |
| |
| |
| |