| 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 (trimestral)** | **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 | Se requiere de documentación de dominio público sobre los ámbitos que intervienen en el GAD Parroquial Rural Marcos Espinel | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>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)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas) | 1. 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>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.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a.m. - 17:00 p.m. | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Marcos Espinel | Irma Guamán y Padre Ramón | Oficina del GADPR – Marcos Espinel Teléfono: 032873153 Correo electronico: gadmarcosespinel@hotmail.com Página web: https://gadmarcosespinel.gob.ec/transparencia/2019.html | No | No Aplica | No Aplica | 0 | 0 | 100% |
| 2 | MINTEL-INFOCENTRO | Los Infocentros son espacios comunitarios de participación y desarrollo, que garantizan el acceso inclusivo a las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) de los moradores de la parroquia. | 1. Acudir al edificio del GADPR Marcos Espinel -Infocentro. | 1. Acudir al Infocentro | 1. Solicitar a la Facilitadora del Infocentro una computadora.<br>2. Registrarse en el SIADI con el número de cédula, nombres y apellidos, correo electrónico, código que le designa el sistema y llenar los formularios. | 08:00 a.m. - 17:00 p.m. | Gratuito | Inmediata | Ciudadanía en general | Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Marcos Espinel | Irma Guamán y Padre Ramón | Oficina | No | No Aplica | No Aplica | 360 | 1250 | 100% |

| 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 (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | PROYECTO DEL ADULTO MAYOR (Personas de 65 años en adelante) | Promovemos programas de protección, cuidado y participación de los adultos mayores, para que tengan oportunidades de recibir atención integral y puedan compartir sus conocimientos y experiencia a otras generaciones. | 1. Debe registrarse en cualquiera de los tres centros gerontológicos de la parroquia:<br><br>Atención domiciliaria a los adultos mayores que tienen alguna tipo de discapacidad. | 1. Copia de la Cédula de ciudadanía.<br>2. Planilla del pago de la luz. | Presentar la documentación solicitada en el centro Gerontológico que desee asistir. | | Gratuito | Inmediata | Personas de 65 años en adelante | Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural Marcos Espinel | Irma Guamán y Padre Ramón | Oficina del GADPR – Marcos Espinel Teléfono: 032873153 Correo electronico: gadmarcosespinel@hotmail.com<br><br>Página web: https://gadmarcosespinel.gob.ec/transparencia/2019.html | No | No Aplica | No Aplica | 360 | 1.200 | 100% |

| | |
|---|---|
| **Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)** | **NO APLICA** |
| **FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** | 31/12/2021 |
| **PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** | MENSUAL |
| **UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):** | SECRETARIA DEL GOBIERNO PARROQUIAL MARCOS ESPINEL |
| **RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):** | Miryam Elizabeth Pilco Guachi |
| **CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** | gadmarcosespinel@hotmail.com |
| **NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** | 2873153 / 983180841 |