

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 (S/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)
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Este servicio permite solicitar información pública, que se genere o se encuentre en poder la institución, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP.	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; 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 generó, 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	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del GAD Parroquial	www.ingapirca.gob.ec	Página web y oficinas	Si	www.ingapirca.gob.ec	www.ingapirca.gob.ec	
3	Solicitud de intervención de la maquinaria del GAD Parroquial	Beneficio para todas las comunidades que requieran este servicio	1. Ingresar oficina de requerimiento por Secretaría del GAD Parroquial 2. Realizar conjuntamente la inspección del lugar a ser intervenido.	Verificar la necesidad de la intervención conjuntamente con la comisión encargada	1. Se califica en el departamento técnico la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa para la aprobación correspondiente por parte de Presidencia. 3. Notificación a la comisión para establecer el cronograma de intervención	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Comunidad solicitante	Se atiende en oficina del GAD Parroquial	Calle 28 de Marzo y Humbo	Oficinas del GAD Parroquial	Si	www.ingapirca.gob.ec	www.ingapirca.gob.ec	
4	Requerimientos para ejecución de obras	Beneficio para todas las comunidades que requieran este servicio	1. Ingresar oficina de requerimiento por Secretaría del GAD Parroquial 2. Realizar conjuntamente la inspección del lugar a ser intervenido.	Verificar la necesidad de la intervención conjuntamente con la comisión encargada	1. Se califica en el departamento técnico la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa para la aprobación correspondiente por parte de Presidencia. 3. Notificación a la comisión para establecer el cronograma de intervención	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Comunidad solicitante	Se atiende en oficina del GAD Parroquial	Calle 28 de Marzo y Humbo	Oficinas del GAD Parroquial	Si			
5																
6																
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámite Ciudadano (PTC)					
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											7/30/2021					
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL					
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL INGAPIRCA					
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											EDGAR FERNANDO SIGUENCIA SARMIENTO					
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											edgarsiguencia22@hotmail.com					
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											72217079					

