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	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 de SanMiguelito	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. 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. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00	Gratuito	15 dias	Ciudadanía en general	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Miguelito	Arrayanes y Membrillos	Oficina del GADPR - San Miguelito Teléfono: 032878308 Correo electronico: gobiernoparroquialsanmiguelito@yahoo.es Página web: www.gadsanmiguelito.gob.ec	No Aplica	No Aplica	No aplica	0	0	
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 de San Miguelito-Infocentro	1. Acudir al Infocentro	1. Solicitar a la Facilitadora del Infocentro una computadora. 2. Registrarse en el SIADI con el numero de cédula, nombres y apellidos, correo electrónico, código que le designa el sistema y llenar los formularios.	09:00 a 18:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Miguelito	Arrayanes y Membrillos	Oficinas	No	No Aplica	No Aplica	214	214	
3	CENTROS INFANTILES DEL BUEN VIVIR	Los Centros Infantiles del Buen Vivir (CIBV)son una estrategia del Gobierno Nacional, a través del Ministerio de Inclusión Económica (MIES), para garantizar el desarrollo integral de los niños y niñas del país, a través de la estimulación temprana y una buena nutrición	Acudir a cualquiera de los tres Centros Infantiles del Buen Vivir para registrar a su niñ@. 1. CIBV - Mundo Infantil - Barrio: San Juan. 2. CIBV - Nuevas Semillitas - Barrio: La Esperanza. 3. CIBV- Niña María - Barrio: El Centro.	1. Cédula o partida de nacimiento del niñ@ 2. Carnet de vacunación. 3. Cédula de ciudadanía de papá y mamá. 4. Planilla del pago de la luz.	1. Presentar la documentación solicitada en el centro que desee inscribir a su niñ@.	08:00 a 16:00	Gratuito	Inmediato	Niñ@s de 12 meses a 36 meses.	Parroquia San Miguelito 1. CIBV - Mundo Infantil - Barrio: San Juan. 2. CIBV - Nuevas Semillitas - Barrio: La Esperanza. 3. CIBV- Niña María - Barrio: El Centro.	TECNICOS DEL CIBV: 1. Mundo Infantil / San Juan / Lcda. Verónica Buenaño / 0987851670 2. Nuevas Semillitas / La Esperanza / Lcda. Alexandra Arana / 0984004015 3. Niña María / El Centro / Lcdo. Carlos Siza / 0988461427	Oficinas a	No	No Aplica	No Aplica	300	1.100	100%
4	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: a. Espacios alternativos "Jesús del Gran Poder". b. Espacios alternativos "Años Dorados". c. Espacios alternativos "Quillán". Atención domiciliaria a los adultos mayores que tengo alguna tipo de	1. Copia de la Cédula de ciudadanía. 2. Planilla del pago de la luz.	Presentar la documentación solicitada en el centro Gerontológico que desee asistir.	1. Martes - Espacios alternativos "Jesús del Gran Poder". 2. Miércoles - Domingo Espacios alternativos "Años dorados". 3. Viernes - Espacios alternativos	Gratuito	Inmediato	Personas de 65 años en adelante	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Miguelito	Arrayanes y Membrillos	Oficina del GADPR - San Miguelito Teléfono: 032878308 Correo electronico: gobiernoparroquialsanmiguelito@yahoo.es Página web: www.gadsanmiguelito.gob.ec	No	No aplica	No aplica	90	180	
5																		

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	"NO APLICA"
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/6/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	SECRETARIA- TESORERA DEL GOBIERNO PARROQUIAL SAN MIGUELITO

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**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Torres Ibarra Diana Jakeline												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						gobiernoparroquialsanmiguelito@yahoo.es												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						2878308 / 0994904798												

NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá colocar una nota aclartoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace para que se direccione al mismo.