

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 los 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 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 que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	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 San Miguelito	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 retro 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	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Miguelito	<a href="#">Arrayanes y Miembros</a>	Oficina del GADPR - San Miguelito Teléfono: 032878308 Correo electrónico: gobiernoparroquialsanmiguelito@yahoo.es Página web: www.gadsanmiguelito.gob.ec	No Aplica	<a href="#">No Aplica</a>	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 número de cédula, nombres y apellidos, correo electrónico, código que le designa el sistema y llenar los formularios.	09:00 a 18:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Miguelito	<a href="#">Arrayanes y Miembros</a>	Oficinas	No	<a href="#">No Aplica</a>	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 (MIE), 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 niño@. 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 niño@ 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 niño@.	08:00 a 16:00	Gratis	Inmediato	<a href="#">Niños de 12 meses a 60 meses.</a>	Parroquia San Miguelito 1. CIBV - Mundo Infantil - Barrio: San Juan. 2. CIBV - Nuevas Semillitas - Barrio: La Esperanza. 3. CIBV - Niña María - Barrio: El Centro.	TÉCNICOS DEL CIBV: 1. Mundo Infantil / San Juan / Lda. Verónica Buenaño / 0987851670 2. Nuevas Semillitas / La Esperanza / Lda. Alexandra Arana / 0984004015 3. Niña María / El Centro / Lda. Carlos Giva / 0988464432	Oficinas a	No	<a href="#">No Aplica</a>	No Aplica	300	1.100		
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 domiciliar a los adultos mayores que tienen 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:		Gratis	Inmediato	Personas de 65 años en adelante	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Miguelito	<a href="#">Arrayanes y Miembros</a>	Oficina del GADPR - San Miguelito Teléfono: 032878308 Correo electrónico: gobiernoparroquialsanmiguelito@yahoo.es Página web: www.gadsanmiguelito.gob.ec	No	<a href="#">No aplica</a>	No aplica	90	180		
5																			

100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

"NO APLICA"

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

31/7/2019

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

MESES

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):

SECRETARÍA- TESORERÍA 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 periodo (mensual)	Número de ciudadanas / 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:										<a href="mailto:www.transparencia@defpueblo.gov.ec">www.transparencia@defpueblo.gov.ec</a>								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										2878308 / 0994504798								

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