

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)	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 (en línea)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio	Porcentaje de satisfacción H. sobre el uso
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 retiro en oficinas)	1. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 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.	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 días	Ciudadanía en general	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Miguelito	Arayanes y Membriillos	Oficina del GADPR - San Miguelito Teléfono: 032878308 Correo electrónico: 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 número 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	Arayanes y Membriillos	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 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	Gratuito	Inmediato	Niños de 12 meses a 6 años	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 / Ldo. Verónica Buenaño / 0987851670 2. Nuevas Semillitas / La Esperanza / Ldo. Alejandra Arana / 0984004015 3. Niña María / El Centro / Ldo. Carlos Siza / 0988461427	Oficinas a	No Aplica	No Aplica	No Aplica	300	1.100	100%
4	PROYECTO DEL ADULTO MAYOR (Personas de 65 años en adelante)	Promovemos programar	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.	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.		Gratuito	Inmediato	Personas de 65 años en adelante	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Miguelito	Arayanes y Membriillos	Oficina del GADPR - San Miguelito Teléfono: 032878308 Correo electrónico: gobiernoparroquialsanmiguelito@yahoo.es Página web: www.gadsanmiguelito.gob.ec	No	No aplica	No aplica	90	180	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												"NO APLICA"						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/04/2020						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												SECRETARÍA- TESORERÍA DEL GOBIERNO PARROQUIAL SAN MIGUELITO						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												Torres Ibarra Diana Jakeline sanmiguelito@ciudadanossanmiguelito.gob.ec						
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 aclaratoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace para que se dirija al mismo.