

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 ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	Servicio de Administración Pública General	Receptar solicitud de la ciudadanía referente a los diferentes servicios públicos y básicos, y su posterior gestión y canalización ante las autoridades y entidades correspondientes.	El usuario remite comunicación al Gobierno Parroquial, Secretaría lo canaliza ante la autoridad fiscal pertinente y este realiza la atención o gestión ante el organismo pertinente, del mismo modo este obtiene respuesta la misma que es trasladada al ciudadano	1.- Ingreso de información o solicitud mediante secretaría 1.- Se canaliza si es interno o se realiza la gestión ante el organismo pertinente 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se realiza el procedimiento si es interno o la gestión si es ante una entidad 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:30 a 17:30	Gratuito	10 días 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Gobierno Parroquial en la Cabeera Parroquial de Manglaralto	DIRECCION: Av. Guayaquil, entre Constitución y 24 de mayo. teléfono 04-2901112 web: www.manglaralto.gob.ec	Oficinas en la ciudad de Manglaralto	No	NO APLICA	Este servicio aún no está disponible en línea	en proceso de validación	en proceso de validación	no se cuenta con sistema para medir este ítem	
2	Atención a grupos prioritarios para el ejercicio de derechos	Dar atención a niños y niñas de 1 a 3 años en centros de desarrollo infantil procurando su desarrollo motoriz, psicológico, ludico, habilidades y destrezas	LA familia pide el ingreso la misma que es canalizada a través de fichas de vulnerabilidad	Pertenecer a los grupos de atención prioritaria	1. Levantamiento de la ficha, visita domiciliaria, 2. Calificación para acceder o no al servicio, 3. Se receta la documentación de identidad, salud, familia el niño o niña ingresa al servicio	08:00 a 16:00	Gratuito	1 días	grupos de atención prioritaria	Se atiende en los centros de Desarrollo infantil ubicado en cada una de las comunidades de la Parroquia	Comuna de la Parroquia Manglaralto	Centros de Desarrollo infantil	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	600	600	100%	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que el GAD MANGLARALTO el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)													
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/12/2019													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						CHRISTIAN EFRAIN GRANADOS RODRIGUEZ													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						jmanglaralto@hotmail.com													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(04) 2901112 Ext (No aplica)													