

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 local 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 secretaria 2.- 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 Cabecera Parroquial de Manglaralto | DIRECCION: Av. Guayaquil, entre Constitución y 24 de mayo telefono 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 motriz, psicológico, lúdico, 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 recepta 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 | se realizan por llamadas cerradas | 390 | 390 | 1 | |
| 3 | Atención a Grupos vulnerables PCD Y Adultos Mayores | brindar atención a Personas con Discapacidad y Adultos mayores mediante la metodología de Atención el Hogar y por medios virtuales. | Previo a una evaluación socioeconómica y mediante el llenado de fichas establecidas por el Ministerio de Inclusión Económica y Social. | Pertenecer a los grupos de atención prioritaria | 1, Levantamiento de la ficha, visita domiciliaria, 2, Calificación para acceder o no al servicio. 3, Se recepta la documentación de identidad, salud, familia la PCD o el Adulto Mayor Ingresa al Servicio | 08:00 a 16:00 | Gratuito | 1 días | grupos de atención prioritaria | Se realizan visitas Domiciliares | Comunidades de la Parroquia Manglaralto | Visita Domiciliaria, Video Llamadas | no | No se utiliza formulario para este servicio | se realizan por llamadas cerradas | 400 | 400 | 1 | |
| 4 | Solicitud de acceso a la información pública. | Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP). | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escojan; de manera física en las oficinas de (nombre completo de la entidad) o a través de los medios digitales que disponga. | 1. Llenar el requerimiento de 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 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 en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:30 a 17:30 | Gratuito | 10 días plazo más 5 días de prórroga | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional. | Calle General Robles E3-33 entre Calle Ulpiano Píez y Av. 9 de Octubre y Coordinaciones Zonales en territorio Correo electrónico: contacto@dpe.gob.ec | Oficinas a nivel nacional: presencial / ventanilla / sitio web institucional | Si | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Contacte | 6 | 14 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. | |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | "NO APLICA", debido a que el GAD MANGLARALTO NO ES USUARIO el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | 31/12/2020 | | | | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA / COORDINACION DE PROYECTOS SOCIALES / SECRETARIA | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | CHRISTIAN EFRAIN GRANADOS RODRIGUEZ / ELVIS LIMON PINCAY / JUAN PRUDENTE BACILIO | | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | secretaria@padmanglaralto.gob.ec | | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | 04-2901112 Ext ("No aplica", por ser línea directa) | | | | | | | | | | | | | |