

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	<a href="#">DIRECCION: Av. Guayaquil, entre Constitución y 24 de mayo</a> <a href="#">telefono 04-2901112</a> web: <a href="#">www.manglaralto.gob.ec</a>	Oficinas en la ciudad de Manglaralto	No	<a href="#">NO APLICA</a>	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 día	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 socioeconomica 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 día	grupos de atención prioritaria	Se realizan visitas Domiciliarias	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: <a href="mailto:contacto@dpe.gob.ec">contacto@dpe.gob.ec</a>	Oficinas a nivel nacional: presencial / ventanilla / sitio web institucional	Si	<a href="#">Solicitud de Acceso a la Información Pública</a>	<a href="#">Contacte</a>	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 Tramites 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:						<a href="mailto:secretaria@padmanglaralto.gob.ec">secretaria@padmanglaralto.gob.ec</a>													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						04-2901112 Ext ("No aplica", por ser línea directa)													