

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 dónde 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 período (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio | | | | |
|-----|---|--|---|--|--|--|---|--|---|--|---|---|---|--|--|---|--|---|--|-----|-----|-----|
| 1 | GRUPO DE ACCIÓN PERSONAS CON DISCAPACIDAD | SERVICIO ORIENTADO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE VIVEN O REALIZAN SUS ACTIVIDADES DENTRO DEL CANTÓN, QUE SE ENCUENTRAN EN EL RANGO DE POBREZA O EXTREMA POBREZA. | LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE DESEEN ACCEDER AL SERVICIO DEBEN ENTREGAR FÍSICAMENTE UNA COPIA DEL CARNET DE DISCAPACIDAD SEA DEL COMANDO O DEL MOP, UNA COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD DEL CIUDADANO/A, FROQUIS DEL SITIO DONDE VIVE INDIcando EL BARRIO, NOMBRE DE LAS CALLES, NOMBRE DE LA CASA Y CONTACTOS TELEFONICOS.PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD MENORES DE 18 AÑOS SE SOLICITA LA EVALUACIÓN DE LA LUDIA Y LA REFERENCIA DEL DICE DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.ESTOS DOCUMENTOS SON ENTREGADOS AL PERSONAL TÉCNICO PARA QUE REALICEN LA VISITA EN EL DOMICILIO DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD JMI SE APLICA LA FICHA DE DATOS PERSONALES,EL ACTA DE COMPROMISO, Y SE LE REALIZA LA EVALUACIÓN FÍSICA A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD PARA VER QUE AYUDA ES URGENTE.LUEGO EL PROFESIONAL TIENE QUE ELABORAR EL PLAN DE INTERVENCIÓN POR EL TIEMPO QUE VA A PERMANECER LA PERSONA CON DISCAPACIDAD EN EL SERVICIO, SE PONEN DE ACUERDO EL HORARIO EN EL CUAL SERÁ VISITADO SE SOLICITA LA PRESENCIA DEL CIUDADANO EN CADA VISITA CON EL FIN DE QUE | 1. TRAER LA COPIA DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS 2. LEER Y FIRMAR EL ACTA DE COMPROMISO 3. FACILITAR INFORMACIÓN PARA LLENAR LA FICHA DE DATOS PERSONALES 4. PERMITIR QUE SE HAGA LA EVALUACIÓN INICIAL HABILIDADES DE LA VIDA DIARIA. 3. SUGERIR EL HORARIO EN EL CUAL SE LE PUEDE VISITAR PARA EJECUTAR EL TRABAJO PLANIFICADO. | 1. EL EQUIPO TÉCNICO RECEPTA LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS 2. SE ARCHIVA LOS DOCUMENTOS,CADA PROFESIONAL TIENE UNA CARPETA INDIVIDUAL DE LOS USUARIOS QUE VA ATENDER 3.-EL PROFESIONAL ELABORA UN PLAN DE INTERVENCIÓN INDIVIDUAL Y DETALLA EL MATERIAL QUE VA A UTILIZAR, EL MOMENTO QUE ES EJECUTADO EN CADA VISITA A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD Y SU FAMILIA 4. EL PROFESIONAL PREPARA EL HORARIO LA PLANIFICACIÓN SEMANAL PARA ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD. 5.- SE REALIZA MENSUALMENTE UNA REUNIÓN DE EQUIPO PARA ENCONTRAR SOLUCIONES A LOS PROBLEMAS MÁS PREOCUPANTES O CONFLICTIVOS QUE ESTÁN PRESENTANDO NUESTROS USUARIOS PARA AYUDARLES A RESOLVER. | LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:30 | NINGUNO | INMEDIATO | PERSONAS CON DISCAPACIDAD | INSTALACIONES DE VILLA CARMEN | SANGOLQUÍ,CALLE MONTUÑAR Y ESPEJO,PLAZOLETA DEL MUNICIPIO Correo electrónico: www.misionrumihuai.gob.ec | OFICINA UBICADA EN LAS INSTALACIONES DE VILLA CARMEN | No | No | No | 270 | 270 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. | | | | |
| | | | SERVICIO ORIENTADO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL CANTÓN RUMIHUAI QUE DESEEN FORMAR PARTE VOLUNTARIAMENTE CON EL FIN DE MEJORAR SU ESTADO DE SALUD. | CONTAR CON EL CARNET DE DISCAPACIDAD. | 1. ENTREGAR UNA COPIA DEL CARNET DE DISCAPACIDAD 2. SUJETARSE AL HORARIO ESTABLECIDO | 1. LA FACILITADORA INFORMARÁ SOBRE NOVEDADES SUJETADAS EN EL TALLER A LA ANALISTA DEL GRUPO DE ACCIÓN PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y SE COMUNICARÁ A LA DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL. | MODALIDAD PRESENCIAL "AL RITMO DE MEDIDA SOCIAL"LOS DÍAS LUNES DE 2 A 3PM | NINGUNO | INMEDIATO | PERSONAS CON DISCAPACIDAD | INSTALACIONES DEL GIMNASIO COMUNITARIO | SANGOLQUÍ,CALLE MONTUÑAR Y ESPEJO,PLAZOLETA DEL MUNICIPIO Correo electrónico: www.misionrumihuai.gob.ec | OFICINA UBICADA EN LAS INSTALACIONES DEL GIMNASIO COMUNITARIO | No | No | No | 7 | 7 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía. | | | |
| 2 | ASISTENCIA TÉCNICA AGRÍCOLA PECUARIA | Capacitaciones y asistencias técnicas (Agrícolas, pecuarias valor agregado), a grupos vulnerables no vulnerables del cantón | 1. Presentarse a la entrevista en puntos autorizados o con el personal técnico 2. Llenar formulario de ingreso 3. Presentar los requisitos establecidos 4. Estar pendiente de la contestación 5. Retirar respuesta a la solicitud en el jardín botánico 6. Integrar los grupos de capacitación | * Formulario de ingreso (incluye croquis de la vivienda) * CI * Comprobante de Servicio Básico (luz) * Certificado de alguna condición especial (discapacidad, artesano, y otros de acuerdo al ámbito) | 1. Presentar solicitud por parte del representante del grupo de acción 2. Ubicación en el componente respectivo (agrícola, pecuario, valor agregado y ambiental) para custodia la información. 3. Entrega de la respuesta al o la solicitante 4. Reporte de solicitudes atendidas a la máxima autoridad para conocimiento 5. Entrega de certificados de formación 6. Entrega de carné de miembro del Grupo ATAP MSR | 08:00 a 16:00 | --- | --- | Grupos prioritarios del cantón Rumihuai | * Jardín botánico Wasi Kaway, Urb. Los Chillos, barrio Selva Alegre, Sangolquí | Urb. Los Chillos, Calle Vivero Municipal, s/h y Dallas | Oficinas del jardín botánico Wasi Kaway | No | No aplica | No aplica | 154 | 345 | No aplica | | | | |
| | | Participación de beneficiarios de MSR en Bioferias | 1. Presentarse a la entrevista en puntos autorizados o con el personal técnico 2. Llenar formulario de ingreso 3. Presentar los requisitos establecidos (de acuerdo a componente) 4. Estar pendiente de la contestación 5. Retirar respuesta a la solicitud en el jardín botánico | 1. Firma del acta de cumplimiento a lo establecido en el "Reglamento de participación en las Bioferias" 2.- Presentar el carné de miembro de MSR | 1. Análisis de solicitud por parte del técnico de valor agregado 2. Entrega de la respuesta al o la solicitante 3.Socialización de fechas, horarios y lugares de las Bioferias 4. Reporte mensual de solicitudes atendidas a la máxima autoridad para conocimiento | 08:00 a 16:00 | --- | --- | Personas de grupos prioritarios que participaron en procesos formativos del grupo de acción Asistencia Técnica Agrícola Pecuaria | * Jardín botánico Wasi Kaway, Urb. Los Chillos, barrio Selva Alegre, Sangolquí | Urb. Los Chillos, Calle Vivero Municipal, s/h y Dallas | Oficinas del jardín botánico Wasi Kaway | - | No aplica | No aplica | 51 | 153 | No aplica | | | | |
| 3 | SALUD INTEGRAL | Medicina General | 1. Acercarse al Centro Médico. 2. Solicitar un turno para el área o especialidad médica. 3. Cancelar el valor del servicio médico según las tarifas establecidas. | 1. Presentar la cédula de identidad. 2. Para recibir el 50% de descuento adultos mayores o personas con discapacidad entregar la copia de la cédula. | 1. Recaudación y facturación. 2. Toma de signos vitales. 3. Atención según el área o especialidad médica. 4. Seguimiento médico. | 6 | --- | --- | --- | Se atiende en el Centro de Atención Previtiva de la niñez, juventud y del Adulto Mayor (CAPNUAM) | San Rafael, Av. Avellana Lasso nro 4 y Alfredo Dávalos 2867519 | Centro Médico presencial | No | No | No | 107 | 270 | 90% | | | | |
| | | Nutrición | | | | | 6 | --- | --- | | | | | | | | | | 165 | 394 | | |
| | | Pisiatría | | | | | 8 | --- | --- | | | | | | | | | | | 107 | 270 | 90% |
| | | Fisiatría | | | | | 10 | --- | --- | | | | | | | | | | | 86 | 230 | |
| | | Rehabilitación Física | | | | | 10 | --- | 8 días | | | | | | | | | | | 94 | 248 | |

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 ciudadanía 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 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 ciudadanas / ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanas / ciudadanos que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio | | |
|--|--|--|---|---|---|--|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---|--|--|--|-----|
| 4 | GRUPO DE ACCIÓN: NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES | Realizar atenciones pedagógicas | La unidad educativa realiza la remisión dirigida al Grupo de Acción Niñas, Niños y Adolescentes CANA, para la atención. La psicóloga del Grupo de Acción Niñas, Niños y Adolescentes mantiene una entrevista inicial con el representante del NNA, para determinar si esta dentro de nuestra población objetivo. Una vez que se ha constatado que los NNA, están dentro de nuestra población objetivo se solicita documentación de identificación del NNA y su representante. | 1. Presentar la remisión de la Unidad Educativa 2. Presentar la cédula de identidad del NNA y su representante | 1. Entrevista inicial 2. Ficha de inscripción 3. Asistencia en el horario indicado | Matutina: 08:00 a 12:00 Vespertina: 14:00 a 16:30 | 0 | Inmediato | NNA de Unidad Educativas Fiscales del Cantón Rumihuahu | CANA | Santa Rosa: España y Carhuayazo | Presencial | No | No | No | 81 | 81 | 90% | | |
| | | Realizar Atenciones psicopedagógicas | La unidad educativa realiza la remisión dirigida al Grupo de Acción Niñas, Niños y Adolescentes CANA, para la atención. La psicóloga del Grupo de Acción Niñas, Niños y Adolescentes mantiene una entrevista inicial con el representante del NNA, para determinar si esta dentro de nuestra población objetivo. Una vez que se ha constatado que los NNA, están dentro de nuestra población objetivo se solicita documentación de identificación del NNA y su representante. | 1. Presentar la remisión de la Unidad Educativa 2. Presentar la cédula de identidad del NNA y su representante | 1. Entrevista inicial 2. Ficha de inscripción 3. Asistencia en el horario indicado | Matutina: 08:00 a 12:00 Vespertina: 14:00 a 16:30 | 0 | Inmediato | NNA de Unidad Educativas Fiscales del Cantón Rumihuahu | CANA | Santa Rosa: España y Carhuayazo | Presencial | No | No | No | 81 | 81 | 90% | | |
| | | Conformar equipos del buen uso del tiempo libre | La psicóloga del Grupo de Acción Niñas, Niños y Adolescentes mantiene una entrevista inicial con el representante del NNA, para determinar si esta dentro de nuestra población objetivo. Una vez que se ha constatado que los NNA, están dentro de nuestra población objetivo se solicita documentación de identificación del NNA y su representante. | 1. Presentar la remisión de la Unidad Educativa 2. Presentar la cédula de identidad del NNA y su representante | 1. Entrevista inicial 2. Ficha de inscripción 3. Asistencia en el horario indicado | Matutina: 08:00 a 12:00 Vespertina: 14:00 a 16:30 | 0 | Inmediato | NNA de Unidad Educativas Fiscales del Cantón Rumihuahu | CANA | Santa Rosa: España y Carhuayazo | Presencial | No | No | No | No | Conformación de 1 grupo de Dama Wawa Quilty con 12 usuarios. | Conformación de 1 grupo de Dama Wawa Quilty con 12 usuarios | 90% | |
| | | Crear espacios de actividades extracurriculares | La psicóloga del Grupo de Acción Niñas, Niños y Adolescentes mantiene una entrevista inicial con el representante del NNA, para determinar si esta dentro de nuestra población objetivo. Una vez que se ha constatado que los NNA, están dentro de nuestra población objetivo se solicita documentación de identificación del NNA y su representante. | 1. Presentar la remisión de la Unidad Educativa 2. Presentar la cédula de identidad del NNA y su representante | 1. Entrevista inicial 2. Ficha de inscripción 3. Asistencia en el horario indicado | Matutina: 08:00 a 12:00 Vespertina: 14:00 a 16:30 | 0 | Inmediato | NNA de Unidad Educativas Fiscales del Cantón Rumihuahu | CANA | Santa Rosa: España y Carhuayazo | Presencial | No | No | No | No | Es una actividad, temporal que no está planificada realizar en este mes. | Es una actividad temporal que no está planificada realizar en este mes | 90% | |
| | | Brindar atenciones psicológicas a las familias de los NNA | La psicóloga del Grupo de Acción Niñas, Niños y Adolescentes mantiene una entrevista inicial con el representante del NNA, para determinar si esta dentro de nuestra población objetivo. Una vez que se ha constatado que los NNA, están dentro de nuestra población objetivo se solicita documentación de identificación del NNA y su representante. | 1. Presentar la remisión de la Unidad Educativa 2. Presentar la cédula de identidad del NNA y su representante | 1. Entrevista inicial 2. Ficha de inscripción 3. Asistencia en el horario indicado | Matutina: 08:00 a 12:00 Vespertina: 14:00 a 16:30 | 0 | Inmediato | NNA de Unidad Educativas Fiscales del Cantón Rumihuahu | CANA | Santa Rosa: España y Carhuayazo | Presencial | No | No | No | No | No | 0 no se cuenta con el profesional. | 0 no se cuenta con el profesional | 90% |
| | | Ejecutar talleres sobre prevención de problemáticas socio familiares | La psicóloga del Grupo de Acción Niñas, Niños y Adolescentes mantiene una entrevista inicial con el representante del NNA, para determinar si esta dentro de nuestra población objetivo. Una vez que se ha constatado que los NNA, están dentro de nuestra población objetivo se solicita documentación de identificación del NNA y su representante. | 1. Presentar la remisión de la Unidad Educativa 2. Presentar la cédula de identidad del NNA y su representante | 1. Entrevista inicial 2. Ficha de inscripción 3. Asistencia en el horario indicado | Matutina: 08:00 a 12:00 Vespertina: 14:00 a 16:30 | 0 | Inmediato | NNA de Unidad Educativas Fiscales del Cantón Rumihuahu | CANA | Santa Rosa: España y Carhuayazo | Presencial | No | No | No | No | No | 0 no se cuenta con el profesional en el mes de enero. | 0 no se cuenta con el profesional en el mes de enero | 90% |
| 5 | GRUPO DE ACCIÓN-CAPACITACIÓN | Capacitar a padres de familia para reinsertión en el ámbito socio laboral | La psicóloga del Grupo de Acción Niñas, Niños y Adolescentes mantiene una entrevista inicial con el representante del NNA, para determinar si esta dentro de nuestra población objetivo. Una vez que se ha constatado que los NNA, están dentro de nuestra población objetivo se solicita documentación de identificación del NNA y su representante. | 1. Presentar la remisión de la Unidad Educativa 2. Presentar la cédula de identidad del NNA y su representante | 1. Entrevista inicial 2. Ficha de inscripción 3. Asistencia en el horario indicado | Matutina: 08:00 a 12:00 Vespertina: 14:00 a 16:30 | 0 | Inmediato | NNA de Unidad Educativas Fiscales del Cantón Rumihuahu | CANA | Santa Rosa: España y Carhuayazo | Presencial | No | No | No | No | Es una actividad, temporal que no está planificada realizar en este mes. | Es una actividad temporal que no está planificada realizar en este mes | 90% | |
| | | Actividad física y recreativa para la ciudadanía en general del Cantón Rumihuahu | 1. Acceder a la información sobre talleres de manera presencial y a través de las redes sociales. 2. Solicitar información a través de mensajes de texto en las redes sociales. 3. El tallerista da información en el momento. 4. Asistir a los talleres de manera presencial en los puntos asignados en los barrios del cantón Rumihuahu y registrar su asistencia. | 1. No necesita presentar ningún requisito, solo asistir a la clase en los puntos asignados. | 1. La solicitud de información por teléfono la recibe la funcionaria telefonista. 2.1.a solicitud de información por redes sociales la recibe el área de comunicación, quien remite a la Dirección de Desarrollo Social Productivo y Cultural. | Los horarios se determinan en base a la necesidad de la ciudadanía | Gratuito | inmediata. Por redes sociales | Ciudadanía en general | | 1. La información se entrega en el Centro Cultural Villa Carmen, ubicado en las calles Montufar y Espejo. Teléfono: 2331735 Ex 105 y 2080283 (de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:30) Correo: mgugaman@missionrumihuahu.gob.ec | Centro Cultural Villa Carmen de manera presencial, ubicado en las calles Montufar y Espejo. Parques públicos y Casas Comunitarias donde se ejecutan los talleres | No | N/A | N/A | 3 322 Atenciones realizadas (enero-marzo 2023) | 9 722 Atenciones realizadas (enero-marzo 2023) | N/D | | |
| 6 | GRUPO DE ACCIÓN: ADULTO MAYOR | Talleres de capacitación técnica y artesanal de interés para los grupos vulnerables y no vulnerables del cantón, que fomenten el micro emprendimiento. | 1. Acceder a la información sobre talleres de manera presencial y a través de las redes sociales. 2. Solicitar información a través de mensajes de texto en las redes sociales. 3. El tallerista da información en el lugar donde se ejecuta el taller. 4. Asistir a los talleres de manera presencial en los puntos asignados en los barrios del cantón Rumihuahu. | 1. No necesita presentar ningún requisito, solo asistir a la clase en los puntos asignados. | 1. La solicitud de información por teléfono la recibe la funcionaria telefonista. 2.1.a solicitud de información por redes sociales la recibe el área de comunicación, quien remite a la Dirección de Desarrollo Social Productivo y Cultural. | Los horarios se determinan en base a la necesidad de la ciudadanía | Gratuito | inmediata. Por redes sociales | Ciudadanía en general | | 1. La información se entrega en el Centro Cultural Villa Carmen, ubicado en las calles Montufar y Espejo. Teléfono: 2331735 Ex 105 y 2080283 (de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:30) Correo: mgugaman@missionrumihuahu.gob.ec | Centro Cultural Villa Carmen de manera presencial, ubicado en las calles Montufar y Espejo. Parques públicos y Casas Comunitarias donde se ejecutan los talleres | No | N/A | N/A | 0 Atenciones realizadas (enero-marzo 2023) | 0 Atenciones realizadas (enero-marzo 2023) | N/D | | |
| | | Talleres de capacitación de: 1. Manualidades 2. Tejido | 1. Acceder a la información sobre talleres de manera presencial y a través de las redes sociales. 2. Solicitar información a través de mensajes de texto en las redes sociales. 3. El tallerista da información en el lugar donde se ejecuta el taller. 4. Asistir a los talleres de manera presencial en los puntos asignados en los barrios del cantón Rumihuahu. | 1. No necesita presentar ningún requisito, solo asistir a la clase en los puntos asignados. | 1. La solicitud de información por teléfono la recibe la funcionaria telefonista. 2.1.a solicitud de información por redes sociales la recibe el área de comunicación, quien remite a la Dirección de Desarrollo Social Productivo y Cultural. | Los horarios se determinan en base a la necesidad de la ciudadanía | Gratuito | inmediata. Por redes sociales | Ciudadanía en general | | | 1. La información se entrega en el Centro Cultural Villa Carmen, ubicado en las calles Montufar y Espejo. Teléfono: 2331735 Ex 105 y 2080283 (de 08:00 a 13:00 y de 13:30 a 16:30) Correo: mgugaman@missionrumihuahu.gob.ec | Centro Cultural Villa Carmen de manera presencial, ubicado en las calles Montufar y Espejo. Parques públicos y Casas Comunitarias donde se ejecutan los talleres | No | N/A | N/A | 0 Atenciones realizadas (enero-marzo 2023) | 0 Atenciones realizadas (enero-marzo 2023) | N/D | |
| 6 | GRUPO DE ACCIÓN: ADULTO MAYOR | Actividades lúdicas y recreativas • Musicoterapia • Baile • Baile • Actividad física rítmica | 1. Acceder al gimnasio comunitario de MSR, o en las páginas oficiales para conocer los servicios a los adultos mayores del cantón, y puedan ser beneficiarios. 2. Inscribirse en el punto donde le quede más cerca al adulto mayor. 3. Asistir a las actividades y a final, llenar la hoja de asistencia del tallerista o profesional. | 1. Pertenece a grupos vulnerables y no vulnerables. 2. Inscribirse | 1. La hoja de inscripción de cada punto se adjuntará para tener una matriz de todos los puntos. 2. Registro mensual de los usuarios en el cual será evidenciado en el informe de avance. | lunes a viernes (en distintos horarios según el sector) | --- | inmediata | Grupos vulnerables y no vulnerables. | Grupo de acción Adulto Mayor, oficinas del Gimnasio Comunitario | San Rafael Av. Avellanazo #4 y Alfredo Davila, teléfono: 2867519 | 21 puntos a nivel cantonal | - | N/A | N/A | 450 | 450 | 95% | | |
| | | Actividad física y salud- gimnasio comunitario | 1. Acceder al CAPNAMI (en San Rafael) con la copia de la cédula y el valor de la inscripción (200 dólares personas en general, grupos vulnerables \$10 dólares). 2. Llevar cuando asistan al gimnasio obligatoriamente la tarjeta personal del gimnasio la cual se genera para 30 días y tiene esta 2 meses de caducidad. | 1. Entregar la copia de cédula. 2. Haber realizado el pago correspondiente. 3. Ser mayor de edad. | 1. La parte que realiza el cobro tendrá que enviar un informe mensual de cuántas personas pagaron por el servicio mensualmente. | lunes a viernes 06:00 a 13:00 y 14:00 a 20:00 | 520 dólares personas en general. \$10 dólares. Grupos vulnerables | inmediata | Ciudadanía en general | Grupo de acción Adulto Mayor, oficinas del Gimnasio Comunitario | San Rafael Av. Avellanazo #4 y Alfredo Davila, teléfono: 2867519 | Gimnasio Comunitario MSR | Si | N/A | N/A | 203 | 203 | 80% | | |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | "NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | |

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 V/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 período (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|---|---------------------------|--------------------------|--|--|---|---|-------|--|---|---|---|---|----------------------------------|--|--|---|--|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 31/3/2023 | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y CULTURAL | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | Mgs. Ximena Villaluz | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | edibetane@mi-mision-social.gub.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (02)2331735 EXTENSIÓN 201 | | | | | | |