

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 (S/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	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 FIRMAMENTE UNA COPIA DEL CARNET DE DISCAPACIDAD SEA DEL COMANDO O DEL MSP, UNA COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD DEL CIUDADANO(A) PROPIETARIO DEL SITIO DONDE VIVE INDICANDO EL BARRIO, NOMBRE DE LAS CALLES, NÚMERO DE LA CASA, Y CONTACTOS TELEFÓNICOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD MENORES DE 18 AÑOS SE SOLICITA LA EVALUACIÓN DE LA UDA Y LA REFERENCIA DEL DECE DE LOS CENTROS EDUCATIVOS ESTOS DOCUMENTOS SON ENTREGADOS AL PERSONAL TÉCNICO PARA QUE REALICEN LA VISITA EN EL DOMICILIO DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD AHÍ SE APRUEBA LA HOJA DE DATOS PERSONALES, ACTA DE COMPROMISO, Y SE LE REALIZA LA EVALUACIÓN INICIAL 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 CU	1. TRAER LA COPIA DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS 2. LEER Y FIRMAR EL ACTA DE COMPROMISO 3. FACILITAR INFORMACIÓN PARA LLENAR LA HOJA DE DATOS PERSONALES 4. PERMITIR QUE SE HAGA LA EVALUACIÓN INICIAL HABILIDADES DE LA VIDA DIARIA 5. SUGERIR EL HORARIO EN EL CUAL SE LE PUEDE VISITAR PARA EJECUTAR EL TRABAJO PLANIFICADO.	1. EL EQUIPO TÉCNICO RECIBIENDO 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 Y 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 FRECUENTES O CONFLICTIVOS QUE ESTÁN PRESENTANDO NUESTROS USUARIOS PARA AYUDARLES A RESOLVER.	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16H 30	NINGUNO	INMEDIATO	PERSONAS CON DISCAPACIDAD	INSTALACIONES DE VILLA CARMEN	SANGOLQUÍ, CALLE MONTUFAR Y ESPEJO, LAZOLETA DEL MUNICIPIO Correo electrónico: www.misionruminahui.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 RUMINAHUI QUE DESEAN FORMAR PARTE VOLUNTARIAMENTE CON EL FIN DE MEJORAR SU ESTADO DE SALUD.	1. ENTREGAR UNA COPIA DEL CARNET DE DISCAPACIDAD 2. SUJETARSE AL HORARIO ESTABLECIDO	1. LA FACILITADORA INFORMARÁ SOBRE NOVEDADES SOLICITADAS 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 MEDICINA SOCIAL" LOS DÍAS LUNES DE 2 A 3PM	NINGUNO	INMEDIATO	PERSONAS CON DISCAPACIDAD	INSTALACIONES DEL GIMNASIO COMUNITARIO	SANGOLQUÍ, CALLE MONTUFAR Y ESPEJO, LAZOLETA DEL MUNICIPIO Correo electrónico: www.misionruminahui.gob.ec	OFICINA UBICADA EN LAS INSTALACIONES DE EL GIMNASIO COMUNITARIO	No	No	No	8	8	"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 y 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, artesanía, y otros de acuerdo al ámbito)	1. Preparación de terreno por parte del voluntario del grupo de acción 2. Ubicación en el componente respectivo (agrícola, pecuario, valor agregado y ambiental) para custodiar 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	08H00 a 16H00	---	---	Grupos prioritarios del cantón Ruminahui	• Jardín botánico Wasi Kawayay, Urb. Los Chillos, barrio Seña Alegre, Sangolquí	Urb. Los Chillos, Calle Vivero Municipal, s/n y Dallas	Oficinas del jardín botánico Wasi Kawayay	No	No aplica	No aplica	187	532	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	08H00 a 16H00	---	---	Personas de grupos prioritarios que participarán en procesos formativos del grupo de acción Asistencia Técnica Agrícola Pecuaria	• Jardín botánico Wasi Kawayay, Urb. Los Chillos, barrio Seña Alegre, Sangolquí	Urb. Los Chillos, Calle Vivero Municipal, s/n y Dallas	Oficinas del jardín botánico Wasi Kawayay	-	No aplica	No aplica	59	212	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 Preventiva de la niñez, juventud y del Adulto Mayor (CAPNAM)	San Rafael, Av. Avelina Lasso nro 4 y Alfredo Olaya 2867519	Centro Médico presencial	No	No	No	69	339	90%	
		Nutrición					6	---	---								112	506	
		Fisiatría					10	---	---								85	315	
		Rehabilitación Física					10	---	8 días								89	337	



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

Table with 15 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipos de canales disponibles de atención presencial, 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.

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 período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
	MAYOR	Actividad física y salud (Gimnasio comunitario)	1. Asesorarse al CAPNIAAM (en San Rafael) con la copia de la cedula y el valor de la inscripción (\$20 dólares personas en general, grupos vulnerables \$10 dólares). 2. Llevar cuando asistan al gimnasio obligatoriamente la tarjeta personal del gimnasio la cual le servirá para 20 días y tiene esta 2 meses de caducidad.	1. Entregar la copia de cedula. 2. Haber realizado el pago correspondiente. 3. Ser mayor de edad.	2. La parte que realiza el cobro tendrá que enviar un informe mensual de cuantas personas pagaron por el servicio mensualmente.	lunes a viernes 06:00 a 13:00 y 14:00 a 20:00	\$20 dólares personas en general. \$10 dólares. Grupos vulnerables.	inmediata	Ciudadanía en general	Grupo de acción Adulto Mayor, oficinas del Gimnasio Comunitario	San Rafael Av. Avelinazo #4 y Alfredo Davila, telefono: 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)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						30/4/2023												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y CULTURAL												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Mgs. Ximena Villafuerte												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						xi.villafuerte@msr.comunicacion.gub.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02)2331735 EXTENSIÓN 201												