

## 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 dependencias 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 período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	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 DESEAN ACCEDER AL SERVICIO DEBEN ENTREGAR FÍSICAMENTE UNA COPIA DEL CARNET DE DISCAPACIDAD SEA DEL CONADIS O DEL MSP, UNA COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD DEL CIUDADANO/A, CROQUIS 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 UOI Y LA REFERENCIA DEL DECE DE LOS CENTROS EDUCATIVOS. ESTOS DOCUMENTOS SON ENTREGADOS AL PERSONAL TÉCNICO PARA QUE REALICE LA VISITA EN EL DOMICILIO DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD AHI SE APLICA LA FICHA DE DATOS PERSONALES, ACTA DE COMPROMISO, Y SE LE REALIZA LA EVALUACIÓN INICIAL A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD PARA VER QUE AYUDA ES URGENTE. 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 OUI	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 HABILITADOS 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 A TENER 3. EL PROFESIONAL ELABORA UN PLAN DE INTERVENCIÓN INDIVIDUAL Y DETALLA EL MATERIAL QUE VA A UTILIZAR EL DÍA 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.misiononruminahui.gub.ec	OFICINA UBICADA EN LAS INSTALACIONES DE VILLA CARMEN	No	<a href="#">NO</a>	<a href="#">NO</a>	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 RUMIÑAHUI QUE DESEAN FORMAR PARTE VOLUNTARIAMENTE CON EL FIN DE MEJORAR SU ESTADO DE SALUD.	1. CONTAR CON EL CARNET DE DISCAPACIDAD. 2. SUJETARSE AL HORARIO ESTABLECIDO	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 MISIÓN SOCIAL" LOS DÍAS LUNES DE 2 A 3PM	NINGUNO	NINGUNO	INMEDIATO	PERSONAS CON DISCAPACIDAD	INSTALACIONES DEL GIMNASIO COMUNITARIO	SANGOLQUÍ, CALLE MONTUÑAR Y ESPEJO PLAZOLETA DEL MUNICIPIO Correo electrónico: www.misiononruminahui.gub.ec	OFICINA UBICADA EN LAS INSTALACIONES DE L GIMNASIO COMUNITARIO	No	<a href="#">NO</a>	<a href="#">NO</a>	14	14	"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 (Ius) • Certificado de alguna condición especial (discapacidad, atesano, y otros de acuerdo al ámbito)	1. Presentarse al momento por parte del coordinador del grupo de acción 2. Ubicación en el componente respectivo (agrícola, pecuaria, valor agregado y ambiental) para custodia la información. 3. Entrega de la respuesta al 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 Rumiñahui	• Jardín botánico Wasi Kawasy, Urb. Los Chillos, barrio Selva Alegre, Sangolquí	Urb. Los Chillos, Calle Vivero Municipal, s/n y Dallas	Oficinas del jardín botánico Wasi Kawasy	No	<a href="#">No aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	107	803	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 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 Kawasy, Urb. Los Chillos, barrio Selva Alegre, Sangolquí	Urb. Los Chillos, Calle Vivero Municipal, s/n y Dallas	Oficinas del jardín botánico Wasi Kawasy	-	<a href="#">No aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	30	299	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 Prevetiva de la niñez, juventud y del Adulto Mayor (CASNUM)	San Rafael, Av. Avellana Lasso nro 4 y Alfredo Olaya 2867519	Centro Médico presencial	No	<a href="#">No</a>	<a href="#">No</a>	169	890	90%	
		Nutrición					6	---	---								130	786	
		Psiquiatría					8	---	---								88	512	
		Fisiatría					10	---	---								76	493	
		Rehabilitación Física					10	---	8 días								87	512	

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
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 CAINA, 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 está 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: de 14:00 a 16:30	0	Inmediato	NNA de Unidad Educativas Fiscales del Cantón Rumihahui	CAINA	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 CAINA, 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 está 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: de 14:00 a 16:30	0	Inmediato	NNA de Unidad Educativas Fiscales del Cantón Rumihahui	CAINA	Santa Rosa: España y Carhuayazo	Presencial	No	No	No	81	81	90%
		Conformar equipos del buen uso de tiempo libre	La unidad educativa realiza la remisión dirigida al Grupo de Acción Niñas, Niños y Adolescentes CAINA, 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 está 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: de 14:00 a 16:30	0	Inmediato	NNA de Unidad Educativas Fiscales del Cantón Rumihahui	CAINA	Santa Rosa: España y Carhuayazo	Presencial	No	No	No	Conformación de 1 grupo de danza Wawa Quinry con 12 usuarios	Conformación de 1 grupo de danza Wawa Quinry con 12 usuarios	90%
		Crear espacios de actividades extracurriculares	La unidad educativa realiza la remisión dirigida al Grupo de Acción Niñas, Niños y Adolescentes CAINA, 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 está 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: de 14:00 a 16:30	0	Inmediato	NNA de Unidad Educativas Fiscales del Cantón Rumihahui	CAINA	Santa Rosa: España y Carhuayazo	Presencial	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 unidad educativa realiza la remisión dirigida al Grupo de Acción Niñas, Niños y Adolescentes CAINA, 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 está 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: de 14:00 a 16:30	0	Inmediato	NNA de Unidad Educativas Fiscales del Cantón Rumihahui	CAINA	Santa Rosa: España y Carhuayazo	Presencial	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 unidad educativa realiza la remisión dirigida al Grupo de Acción Niñas, Niños y Adolescentes CAINA, 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 está 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: de 14:00 a 16:30	0	Inmediato	NNA de Unidad Educativas Fiscales del Cantón Rumihahui	CAINA	Santa Rosa: España y Carhuayazo	Presencial	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	Actividad física y recreativa para la ciudadanía en general del Cantón Rumihahui: 1. Baloterapia 2. Yoga	1. Acceder a la información sobre talleres de manera presencial o 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 Rumihahui 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. La 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	1. Por teléfono respuesta inmediata 2. Por redes sociales respuesta en 48 horas	Ciudadanía en general		Centro Cultural Villa Carmen de manera presencial, ubicado en las calles Montufar y Espejo. Teléfono: 2331735 Ex 105 y 208283 (de 08:00 a 13:00 y de 16:30 a 18:30)	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	3.492 Atenciones realizadas (junio 2023)	20.299 Atenciones realizadas (enero-junio 2023)	N/D
		Talleres de capacitación técnica y artesanal de interés para los grupos vulnerables y no vulnerables del cantón, que fomenten el micro emprendimiento. Talleres de capacitación de: 1. Manualidades 2. Tejido	1. Acceder a la información sobre talleres de manera presencial o 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 Rumihahui.	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. La 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	1. Por teléfono respuesta inmediata 2. Por redes sociales respuesta en 48 horas	Ciudadanía en general			Centro Cultural Villa Carmen de manera presencial, ubicado en las calles Montufar y Espejo y a través de los siguientes medios: Teléfono: 2331735 Ex 105 y 208283 (de 08:00 a 13:00 y de 16:30 a 18:30)	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	530 Atenciones realizadas (junio 2023)	1.040 Atenciones realizadas (enero-junio 2023)
6	GRUPO DE ACCIÓN: ADULTO MAYOR	Actividades lúdicas y recreativas: • Fisioterapia • Baño • Ajedrez • Actividad física rítmica	1. Acercarse al gimnasio comunitario de MSR, lo en las paginas oficiales para conocer los servicios a los adultos mayores del cantón, y pueden 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 a profesional.	1. Pertenecer 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 se evidenciará en el informe de avance.	lunes a viernes (en distintos horarios según el sector)	---	inmediata	Grupos vulnerables y no vulnerables.		San Rafael Av. Avellanillo #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. Acercarse al CAPNUM (en San Rafael) con la copia de la cédula y el valor de la inscripción (\$20 dólares personas en general, grupo vulnerable \$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 cédula. 2. Haber realizado el pago correspondiente. 3. Ser mayor de edad.	1. La parte que realiza el cobro tendrá que emitir 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	---	inmediata	Ciudadanía en general		Grupo de acción Adulto Mayor, oficinas del Gimnasio Comunitario San Rafael Av. Avellanillo #4 y Alfredo Davila, teléfono: 2867519	Gimnasio Comunitario MSR	SI	N/A	N/A	206	206	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 Tramites Ciudadanos (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/6/2023						

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)	Tipo 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
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):												<a href="#">Msc. Ana Carolina</a>						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:asesoria@misionsocial.gub.ve">asesoria@misionsocial.gub.ve</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(0212)331735 EXTENSIÓN 201						