

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 ciudadanía para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades del Estado.)	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
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades del Estado.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la solicitud de acceso a la información pública se entregue antes de los 10 días de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Pasar a la oficina que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se remite a la máxima autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 3. Se remite a la máxima autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	PARA TODOS LOS SERVICIOS, EXCEPTO ADOPCIONES: DIRECCIÓN DISTRITAL 04001 - TULCAN - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 08001 - ESMEALDAS - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 08005 - SAN LORENZO - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 10001 - IBARRA - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 21002 - LAGO AGUANO - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 15001 - TENA - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 22002 - FRANCISCO DE ORELLANA - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 17011 - RUMAHUASHI - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 06001 - RIOBAMBA - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 05001 - LATACUNGA - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 16001 - PUÑO - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 18001 - AMBATO - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 13001 - PORTOVIEJO - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 13002 - MANTA - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 13007 - CHONE - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 13010 - JAMA - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 23001 - SANTO DOMINGO - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 02001 - GUARANDA - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 20001 - SAN CRISTOBAL - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 09015 - EL EMBALE - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 09017 - MILAGRO - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 09020 - SALTRE - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 12001 - BABAHUYO - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 12003 - QUEVEDO - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 24002 - GALINAS - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 01001 - CUENCA - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 01004 - GUANACAYO - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 03001 - AZOGUES - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 14001 - MACAS - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 07002 - MACHALA - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 07004 - PIÑAS - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 11001 - OJA - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 11006 -	Oficinas a escala nacional	No	LINK PARA ACCEDER AL SERVICIO EN LINEA EN LA TABLA DE LA TABLA	"Este servicio aún no está disponible en línea"	28	1.098	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desampliando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
2	Certificación documental	Entrega de documentación certificada, de archivos activos pasivos que reposan en la Dirección de Secretaría General	1. Constatar si la información solicitada reposa en la Dirección de Secretaría General. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contextualización se entregue antes de los 15 días, dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido, retro en oficinas o en Correo del Ecuador	1. Realizar una solicitud escrita, dirigida al Director/a de Secretaría General. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud escrita es enviada a la Dirección de Secretaría General. 2. El Director/a asigna el documento al analista encargado de la búsqueda y certificación documental respectiva. 3. Se realiza oficina de respuesta, mediante el sistema de gestión documental Quipux y la entrega física del documento se lo realiza en las oficinas o por Correo del Ecuador	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DISTRITAL 13001 - PORTOVIEJO - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 13002 - MANTA - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 13007 - CHONE - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 13010 - JAMA - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 23001 - SANTO DOMINGO - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 02001 - GUARANDA - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 20001 - SAN CRISTOBAL - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 09015 - EL EMBALE - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 09017 - MILAGRO - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 09020 - SALTRE - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 12001 - BABAHUYO - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 12003 - QUEVEDO - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 24002 - GALINAS - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 01001 - CUENCA - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 01004 - GUANACAYO - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 03001 - AZOGUES - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 14001 - MACAS - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 07002 - MACHALA - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 07004 - PIÑAS - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 11001 - OJA - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 11006 -	Oficinas a escala nacional	No	LINK PARA ACCEDER AL SERVICIO EN LINEA EN LA TABLA DE LA TABLA	"NO APLICA" La Dirección de Secretaría General no cuenta con un formulario de solicitud de certificación documental	2	62	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
3	Atención en Centros de Desarrollo Infantil	Servicio orientado a la atención de niñas y niños de 1 a 3 años de edad, que incluye acciones de salud preventiva, alimentación saludable y educación, en corresponsabilidad con la familia y la comunidad y en articulación intersectorial, desde el enfoque de derechos, interculturalidad e intergeneracional.	La madre, padre o representante de la niña o niño se acerca al CDI para: 1. Llenar el formulario de solicitud para el servicio 2. Llenar conjuntamente con la Coordinadora/or del CDI el formulario de Registro de persona atendida y entregar los requisitos para el registro de la niña o niño.	1. Copia de la partida de nacimiento en la cual conste el número de cédula de ciudadanía de la niña o niño. El requisito alternativo a la copia de la partida de nacimiento es la copia cédula de identidad de la niña o niño. 2. Copia del carné de salud de la niña o niño. 3. Copia de cédula de identidad de la madre, padre o representante. 4. Registro de persona atendida en la unidad de atención (La Coordinadora/or CDI llena la ficha conjuntamente con la familia).	Gestión de atención a Centros de Desarrollo Infantil	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Niñas y niños de 1 a 3 años de edad. Se prioriza la población infantil en condiciones de pobreza y/o vulnerabilidad y beneficiarios del Bono de Desarrollo Humano.	LINK PARA ACCEDER AL SERVICIO EN LINEA EN LA TABLA DE LA TABLA	LINK PARA ACCEDER AL SERVICIO EN LINEA EN LA TABLA DE LA TABLA	NO	LINK PARA ACCEDER AL SERVICIO EN LINEA EN LA TABLA DE LA TABLA	N/A	85203	88783	98,21%	
4	Atención en el servicio Creciendo con Nuestros Hijos	Servicio extramural (no institucionalizado) orientado a la atención de niñas y niños de 0 a 36 meses de edad que permanecen en el hogar con su madre, padre o familiar adulto responsable de su desarrollo; incluye acciones de salud preventiva, alimentación saludable y educación familiar, en corresponsabilidad con la familia y la comunidad y en articulación intersectorial, desde el enfoque de derechos, interculturalidad, inclusión e intergeneracional, con el apoyo de profesionales que orientan y ejecutan procesos educativos integrados con las familias.	La madre, padre, familiar o representante de la niña o niño debe: 1. Entregar a la Educadora/or familiar CNI los requisitos y facilitar información requerida para el registro de la niña o niño.	1. Copia de la partida de nacimiento en la cual conste el número de cédula de ciudadanía de la niña o niño. El requisito alternativo a la copia de la partida de nacimiento es la copia cédula de identidad de la niña o niño. 2. Copia del carné de salud de la niña o niño. 3. Copia de cédula de identidad de la madre, padre o representante. 4. Registro de persona atendida en la unidad de atención (La Educadora/or Familiar CNI llena la ficha conjuntamente con la familia).	Gestión de atención en el servicio Creciendo con Nuestros Hijos	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Familias de niñas y niños de 0 a 36 meses de edad. Se prioriza la población infantil en condiciones de pobreza y/o vulnerabilidad y beneficiarios del Bono de Desarrollo Humano.	LINK PARA ACCEDER AL SERVICIO EN LINEA EN LA TABLA DE LA TABLA	LINK PARA ACCEDER AL SERVICIO EN LINEA EN LA TABLA DE LA TABLA	NO	LINK PARA ACCEDER AL SERVICIO EN LINEA EN LA TABLA DE LA TABLA	N/A	199363	199174	98,21%	

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
13	Adopción de Niñas, Niños y Adolescentes	Servicio orientado a la adopción de niñas, niños o adolescentes que se encuentren en APTITUD SOCIAL Y LEGAL para ser adoptados. Los adoptantes son personas o parejas calificadas como IDÓNEAS PARA ADOPTAR.	El usuario debe: 1. Acercarse o contactarse con una de las Unidades Técnicas de Adopción Zonales (dependiendo del domicilio), en donde recibe orientación, se registra información básica y se obtiene una cita para una entrevista preliminar. 2. Asistir a la entrevista preliminar con los técnicos de adopción. 3. Participar en los cursos de formación a padres adoptivos en 1 sesión de 8 horas para el desarrollo de 4 módulos. 4. Presentar la solicitud y los medios de verificación completos. 5. Participar en la evaluación psico-social individual y de pareja de ser el caso. 6. Participar de la visita domiciliar, que es ejecutada por los técnicos de adopciones. 7. Recibir la declaratoria de idoneidad o no idoneidad. 8. Recibir la asignación de la niña, niño o adolescente de ser el caso.	1. Declaratoria de adoptabilidad 2. Expediente del solicitante 3. Solicitud de adopción	Gestión de Adopciones	08:30 a 17:00	Gratis	15 días	Niñas, niños y adolescentes que se encuentren privados, por diferentes circunstancias en forma definitiva, de su medio familiar hasta el tercer grado de consanguinidad y que cuenten con la declaratoria de adoptabilidad. Parejas o personas, nacionales o internacionales que realicen la solicitud de adopción y que luego de un proceso de capacitación y evaluación legal, psicológica y social son declarados idóneos para adoptar.	DIRECCIÓN DISTRITAL 13D10 - JAMA - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 22D01 - SANTO DOMINGO - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 02D01 - GUARANDA - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 20D01 - SAN CRISTÓBAL - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 09D15 - EL EMPALME - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 09D17 - MILAGRO - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 09D20 - SALITRE - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 12D01 - BABAHYOYO - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 12D03 - QUEVEDO - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 24D02 - SALINAS - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 01D01 - CUENCA - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 01D04 - GUARACCO - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 03D01 - AZOGUES - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 14D01 - MACAS - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 07D02 - MACHALA - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 07D04 - PIÑAS - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 - LOMA - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 11D06 - CALVAS - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 12D01 - ZAMORA - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 09D03 - GYE CENTRO SUR - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 09D09 - GYE NORTE - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 09D24 - DURAN - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 17D02 - QUITO NORTE - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 17D05 - QUITO CENTRO - MIES DIRECCIÓN DISTRITAL 17D08 - QUITO SUR - MIES	Presencial. En las Oficinas de Atención al Ciudadano Presencial. En las Oficinas de Atención al Ciudadano Presencial. En las Oficinas de Atención al Ciudadano	NO	FORMA LÍNEA DE REGISTRO DE PERSONAL ATRIBUIDO EN LA LABOR DE ATENCIÓN	N/A	655	655		
14	Asesoría, legalización y registro de las Organizaciones Sociales	Servicio orientado a garantizar el derecho de las y los ciudadanos a la libre asociación.	El usuario debe: 1. Presentar solicitud y requisitos 2. Justificar el patrimonio (certificación de la cuenta de integración de capital o declaración jurada de bienes una vez que exista el Informe Técnico de Verificación) 3. Recibir el documento de respuesta (Resolución de aprobación de estatuto y obtención de personalidad jurídica; u oficina de notificación de no cumplimiento)	Solicitud de Aprobación del Estatuto y Otorgamiento de la Personalidad Jurídica Solicitud de Registro de Directiva Solicitud de Registro de Inclusión o Exclusión de Miembros Solicitud de Reforma del Estatuto Solicitud de Disolución y Liquidación Voluntaria Solicitud de quejas, denuncias y/o reclamos, sobre la gestión de Organizaciones Sociales	Gestión de Organizaciones Sociales	08:30 a 17:00	Gratis	15 días	Personas naturales: Personas con capacidad civil para contratar y obligarse, podrán constituir corporaciones y fundaciones de las Organizaciones Sociales con finalidad social y sin fines de lucro Personas jurídicas: Personas que tengan la capacidad legal para contratar y obligarse Entidades gubernamentales: Instituciones de las Funciones del Estado.	Presencial. En las Oficinas de Atención al Ciudadano Presencial. En las Oficinas de Atención al Ciudadano Presencial. En las Oficinas de Atención al Ciudadano	NO	FORMA LÍNEA DE REGISTRO DE PERSONAL ATRIBUIDO EN LA LABOR DE ATENCIÓN	N/A	610	610	98%		
15	Entrega del Crédito de Desarrollo Humano	Servicio orientado a promover la movilidad social ascendente, dirigido al desarrollo de capacidades y generación de oportunidades productivas mediante el anticipo de las transferencias monetarias del Bono de Desarrollo Humano y Pensiones.	El usuario/a del Bono de Desarrollo Humano y Pensiones debe: 1. Llamar al Call Center 1800 002 002. 2. Digitar Número de Cédula. 3. Recibir fecha y listado de documentos necesarios.	1. Estar habilitado para el cobro del bono o pensión del mes en curso. 2. Requisitos solicitados por las Instituciones Financieras Calificadas. 3. Original y copia de la cédula de ciudadanía y último certificado de votación. 4. Cumplir con los demás requisitos, solicitados por el Banco Nacional de Fomento	Gestión de CDH	08:30 a 17:00	Gratis	15 días	Usuarios/As del Bono de Desarrollo Humano y Pensiones de Adultos Mayores y personas con discapacidad, que se encuentren dentro del puntaje 0 a 28.305 del Registro Social 2013.	PARA SERVICIO DE ADOPCIONES: Zona Planificación 1 Zona Planificación 2 Zona Planificación 3 Zona Planificación 4 Zona Planificación 5 Zona Planificación 6 Zona Planificación 7 Zona #Planificación: Guayaquil	Presencial. En las Oficinas de Atención al Ciudadano Presencial. En las Oficinas de Atención al Ciudadano Presencial. En las Oficinas de Atención al Ciudadano	SI	FORMA LÍNEA DE REGISTRO DE PERSONAL ATRIBUIDO EN LA LABOR DE ATENCIÓN	N/A	7170	7170	95%	
16	Emisión de Certificado de Sustituto de Persona con Discapacidad	Servicio orientado a otorgar el certificado de Sustituto, a los parientes hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad; cónyuge, pareja en unión de hecho; representante legal o las personas que tengan bajo su responsabilidad y/o cuidado a una persona con discapacidad severa (Persona con discapacidad a la cual se le asigna un porcentaje de 70% o más, y significa, que los síntomas, signos o secuelas imposibilitan la realización de las actividades de la vida diaria, esto es la imposibilidad para la realización de actividades de bajo cuidado, es decir para vestirse, comer, evitar riesgos, aseo e higiene personal, etc. incluye las deficiencias permanentes severas que originan una discapacidad muy grave y supone la dependencia de otras personas para la realización de las actividades más esenciales de la vida diaria, en las que se incluyen personas con: retraso mental grave y profundo; sordo - ciega total);	El/La usuario/a debe: 1. Registrar la solicitud de certificación de sustituto de persona con discapacidad 2. Firmar la solicitud 3. Presentar los documentos habilitantes - Requisitos 4. Recibir el certificado de sustituto de persona con discapacidad (cuando cumple con todos los requisitos) 5. Firmar el Acta Compromiso	Se solicita: - Cédula de ciudadanía y/o identidad del postulante a sustituto - Certificado de votación del postulante a sustituto 1. Declaración juramentada de sustituto por solidaridad humana (aplica sólo para postulante a sustituto por solidaridad humana) - Cédula de ciudadanía y/o identidad de la persona con discapacidad - Partida de Nacimiento de la persona con discapacidad (Alternativo) - Carné de discapacidad de la persona con discapacidad - Certificado de discapacidad de la persona con discapacidad (Alternativo)	Gestión de Sustituto de Persona con Discapacidad	08:30 a 17:00	Gratis	15 días	Parientes hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad; cónyuge, pareja en unión de hecho; representante legal de persona con discapacidad severa; padres de niñas, niños o adolescentes con discapacidad; casos solidaridad humana.	Presencial. En las Oficinas de Atención al Ciudadano Presencial. En las Oficinas de Atención al Ciudadano Presencial. En las Oficinas de Atención al Ciudadano	NO	FORMA LÍNEA DE REGISTRO DE PERSONAL ATRIBUIDO EN LA LABOR DE ATENCIÓN	N/A	2186	2186			

