| 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** |
| 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.<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga).<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas). | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó<br>2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea).<br>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.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta.<br>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):**<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 04D01 - TULCAN - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 08D01 - ESMERALDAS - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 08D05 - SAN LORENZO - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 10D01 - IBARRA - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 21D02 - LAGO AGRIO - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 - TENA - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02 - FRANCISCO DE ORELLANA - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 17D11 - RUMIÑAHUI - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 06D01 - RIOBAMBA - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 05D01 - LATACUNGA - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 16D01 - PUYO - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 18D01 - AMBATO - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 13D01 - PORTOVIEJO - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 13D02 - MANTA - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 13D07 - CHONE - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 13D10 - JAMA - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 23D01 - SANTO DOMINGO - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 02D01 - GUARANDA - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 20D01 - SAN CRISTOBAL - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 09D15 - EL EMPALME - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 09D17 - MILAGRO - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 09D20 - SALITRE - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 12D01 - BABAHOYO - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 12D03 - QUEVEDO - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 24D02 - SALINAS - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 01D01 - CUENCA - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 01D04 - GUALACEO - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 03D01 - AZOGUES - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 14D01 - MACAS - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 07D02 - MACHALA - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 07D04 - PIÑAS - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 - LOJA - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 11D06 - | http://servicios.inclusion.gob.ec/intranet/index.php/directorio | Oficinas a escala nacional | No | FORMULARIO DE REGISTRO DE PERSONA ATENDIDA EN LA UNIDAD DE ATENCIÓN | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 309 | 3.370 | "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. |
| 2 | Certificación documental | Entrega de documentación certificada, de archivos activos y 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 contestación 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, retiro en oficinas o en Correos 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 reasigna el documento al analista encargado de la búsqueda y certificación documental respectiva. 3. Se realiza oficio de respuesta, mediante el sistema de gestión documental Quipux y la entrega física del documento se lo realiza en las oficinas o por Correos del Ecuador | 08:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | | http://servicios.inclusion.gob.ec/intranet/index.php/directorio | Oficinas a escala nacional | No | FORMULARIO DE REGISTRO DE PERSONA ATENDIDA EN LA UNIDAD DE ATENCIÓN | "NO APLICA" La Dirección de Secretaría General no cuenta con un formulario de solicitud de certificación documental | 3 | 60 | "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:<br><br>1. Llenar el formulario de solicitud para el servicio<br>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.<br>2. Copia del carné de salud de la niña o niño.<br>3. Copia de cédula de identidad de la madre, padre o representante.<br>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. | | http://servicios.inclusion.gob.ec/intranet/index.php/directorio | PRESENCIAL EN BALCÓN DE SERVICIOS<br><br>Ver enlace:<br>http://www.inclusion.gob.ec/balcones-de-servicios-a-nivel-nacional/ | NO | FORMULARIO DE REGISTRO DE PERSONA ATENDIDA EN LA UNIDAD DE ATENCIÓN | 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 integrales con las familias. | La madre, padre, familiar o representante de la niña o niño debe:<br><br>1. Entregar a la Educadora/or Familiar CNH 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.<br>2. Copia del carné de salud de la niña o niño.<br>3. Copia de cédula de identidad de la madre, padre o representante.<br>4. Registro de persona atendida en la unidad de atención (La Educadora/or Familiar CNH 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. | | http://servicios.inclusion.gob.ec/intranet/index.php/directorio | PRESENCIAL EN BALCÓN DE SERVICIOS<br><br>Ver enlace:<br>http://www.inclusion.gob.ec/balcones-de-servicios-a-nivel-nacional/ | NO | FORMULARIO DE REGISTRO DE PERSONA ATENDIDA EN LA UNIDAD DE ATENCIÓN | N/A | 199363 | 199174 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Atención en Centros Gerontológicos Residenciales | Servicio orientado a la acogida, atención y cuidado a personas adultas mayores de 65 años o más, que requieren de protección especial en forma temporal o definitiva y que manifiesten su voluntad de ingresar al centro. | La persona adulta mayor / la familia / la comunidad / la institución, acuden al Centro Gerontológico Residencial o a la Dirección Distrital del MIES para:<br><br>1. Solicitar la acogida emergente de la persona adulta mayor presentando su pedido por escrito.<br>El Centro Gerontológico Residencial o a la Dirección Distrital del MIES realiza:<br>1. Receptar la petición de acogida.<br>2. Autorizar la admisión temporal del AM.<br>3. Solicitar la intervención de los profesionales, del Centro y/o de la red pública de servicios, para que realicen un diagnóstico general de su condición física y psicológica.<br>4. Solicitar la intervención de trabajo social para que realice un estudio de la situación social de la persona adulta mayor.<br>5. Indagar/investigar las circunstancias de la petición de acogida en el Centro y la | Casos de Acogida Emergente:<br>1. Proporcionar información requerida para llenar la Ficha No.1 de Acogida/Admisión/ Ingreso.<br>2.- Proporcionar información requerida para llenar la Ficha No.2 de Valoración Social.<br>3.- Ayudarle a la Persona Adulta Mayor para obtener un Certificado de Salud y verificar su estado.<br><br>-Se solicita en los Casos de Admisión e Ingreso Regular:<br>1.- Copia de cédula de ciudadanía y/o identidad de la Persona Adulta Mayor.<br>2.- Certificado de Salud de la Persona Adulta Mayor.<br>3.- Proporcionar información requerida para llenar la Ficha No.1 de Acogida/Admisión/ Ingreso.<br>4. Proporcionar información requerida para llenar la Ficha No.2 de Valoración Social. | Gestión de Servicios para la población Adulta Mayor | 08:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Personas adultas mayores de 65 años que no pueden ser atendidos por sus familiares, carezcan de un lugar donde residir de forma permanente, se encuentran en situación de abandono, falta de referentes familiares, pobreza y pobreza extrema, en condiciones de alto riesgo, que no presenten enfermedades físicas y mentales graves debidamente verificadas por un informe médico, psicológico y social. | CALVAS - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 19D01 - ZAMORA - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 09D03 - GYE CENTRO SUR - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 09D09 - GYE NORTE - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 09D24 - DURAN - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 17D02 - QUITO NORTE - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 17D05 - QUITO CENTRO - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 17D08 - QUITO SUR - MIES<br><br>**PARA SERVICIO DE ADOPCIONES:**<br><br>Zona Planificación 1<br>Zona Planificación 2<br>Zona Planificación 3<br>Zona Planificación 4<br>Zona Planificación 5<br>Zona Planificación 6<br>Zona Planificación 7<br>Zona Planificación: Guayaquil<br>Zona Planificación: Quito | http://servicios.inclusion.gob.ec/intranet/index.php/directorio | PRESENCIAL EN BALCÓN DE SERVICIOS<br><br>Ver enlace:<br>http://www.inclusion.gob.ec/balcones-de-servicios-a-nivel-nacional/ | NO | FORMULARIO DE REGISTRO DE PERSONA ATENDIDA EN LA UNIDAD DE ATENCIÓN | N/A | 2051 | 2044 | **93,86%** |
| 6 | Atención en Centros Gerontológicos de Atención Diurna | Servicio orientado a la atención diurna de personas adultas mayores, concebido para evitar su internación, discriminación, segregación y aislamiento; constituye además, un complemento en la vida familiar, social y comunitaria; enfocado en el envejecimiento positivo y en el mantenimiento de las facultades físicas y mentales de la persona adulta mayor para prevenir su deterioro, participar en tareas propias de su edad, promover la convivencia, participación, solidaridad y relación con el medio social. | La persona adulta mayor/ la familia/la comunidad/la institución deben acercarse al Centro Diurno o a la Dirección Distrital para:<br><br>1. Solicitar el ingreso de la persona adulta mayor.<br>2. Entregar la documentación solicitada para el ingreso de la persona adulta mayor en el Centro Gerontológico Atención Diurna.<br>3. Proporcionar información requerida para la ficha de acogida/admisión/ ingreso de la persona adulta mayor en el Centro Gerontológico Atención Diurna.<br>4. Proporcionar información requerida para la ficha de valoración social.<br>5. Obtener un certificado de salud para verificar y constatar el estado de salud en que se encuentra la persona adulta mayor.<br>6. Informarse si la persona adulta mayor fue aceptada o no, en el Centro Gerontológico de Atención Diurna. | 1.- Copia de cédula de ciudadanía y/o identidad de la Persona Adulta Mayor.<br>2.- Certificado de Salud de la Persona Adulta Mayor.<br>3.- Proporcionar información requerida para llenar la Ficha No.1 de Acogida/Admisión/ Ingreso.<br>4. Proporcionar información requerida para llenar la Ficha No.2 de Valoración Social. | Gestión de Servicios para la población Adulta Mayor | 08:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Personas adultas mayores de 65 años con dependencia leve, intermedia o moderada. | **PARA TODOS LOS SERVICIOS (EXCEPTO ADOPCIONES):**<br><br>DIRECCIÓN DISTRITAL 04D01 - TULCAN - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 08D01 - ESMERALDAS - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 08D05 - SAN LORENZO - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 10D01 - IBARRA - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 21D02 - LAGO AGRIO - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 - TENA - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02 - FRANCISCO DE ORELLANA - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 17D11 - RUMIÑAHUI - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 06D01 - RIOBAMBA - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 05D01 - LATACUNGA - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 16D01 - PUYO - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 18D01 - AMBATO - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 13D01 - PORTOVIEJO - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 13D02 - MANTA - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 13D07 - CHONE - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 13D10 - JAMA - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 23D01 - SANTO DOMINGO - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 02D01 - GUARANDA - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 20D01 - SAN CRISTOBAL - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 09D15 - EL EMPALME - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 09D17 - MILAGRO - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 09D20 | http://servicios.inclusion.gob.ec/intranet/index.php/directorio | PRESENCIAL EN BALCÓN DE SERVICIOS<br><br>Ver enlace:<br>http://www.inclusion.gob.ec/balcones-de-servicios-a-nivel-nacional/ | NO | FORMULARIO DE REGISTRO DE PERSONA ATENDIDA EN LA UNIDAD DE ATENCIÓN | N/A | 5486 | 5200 | **95,27%** |
| 7 | Atención Domiciliaria para Personas Adultas Mayores | Servicio orientado a la promoción del bienestar de las personas adultas mayores, incluye actividades familiares de cuidado, sociales y recreativas, destinadas a fomentar el envejecimiento positivo, autonomía, participación, solidaridad y su relación con el medio social. Se trata de generar mecanismos de apoyo y desarrollo de capacidades familiares y personas a cargo de su cuidado. | La persona adulta mayor o la familia deben:<br><br>1. Informarse sobre la Atención Domiciliaria para Personas Adultas Mayores.<br>2. Entregar la documentación solicitada para el ingreso de la persona adulta mayor en la Atención Domiciliaria.<br>3. Proporcionar información requerida para la ficha de acogida/admisión/ ingreso de la persona adulta mayor en el servicio de Atención Domiciliaria.<br>4. Proporcionar información requerida para la ficha de valoración social.<br>5. Informarse si la persona adulta mayor fue aceptada o no, en la Atención Domiciliaria para Personas Adultas Mayores.<br>6. En el caso que el adulto mayor califique a otro tipo de servicio se aplica la ficha de referencia | 1.- Copia de cédula de ciudadanía y/o identidad de la Persona Adulta Mayor.<br>2.- Certificado de Salud de la Persona Adulta Mayor.<br>3.- Proporcionar información requerida para llenar la Ficha No.1 de Acogida/Admisión/ Ingreso.<br>4. Proporcionar información requerida para llenar la Ficha No.2 de Valoración Social. | Gestión de Servicios para la población Adulta Mayor | 08:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Personas adultas mayores de 65 años que dependen de otras personas para movilizarse y realizar sus actividades básicas e instrumentales de la vida diaria. | | http://servicios.inclusion.gob.ec/intranet/index.php/directorio | PRESENCIAL EN BALCÓN DE SERVICIOS<br><br>Ver enlace:<br>http://www.inclusion.gob.ec/balcones-de-servicios-a-nivel-nacional/ | NO | FORMULARIO DE REGISTRO DE PERSONA ATENDIDA EN LA UNIDAD DE ATENCIÓN | N/A | 20692 | 21367 | **97,19%** |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Atención en Espacios Alternativos de Revitalización, Recreación, Socialización y Encuentro para Personas Adultas Mayores | Servicio orientado a originar espacios concebidos para el encuentro y socialización de las personas adultas mayores. En estos espacios, se realizarán actividades recreativas, integración e interacción, tendientes al envejecimiento positivo, participación, solidaridad, relación con el medio social. | La persona adulta mayor o la familia deben:<br><br>1. Informarse sobre la atención en Espacios Alternativos de Revitalización, Recreación, Socialización y Encuentro para Personas Adultas Mayores.<br>2. Entregar la documentación solicitada para el ingreso de la persona adulta mayor en los Espacios Alternativos de Revitalización, Recreación, Socialización y Encuentro para Personas Adultas Mayores.<br>3. Proporcionar información requerida para la ficha de acogida/admisión/ ingreso de la persona adulta mayor en el servicio de Espacios Alternativos de Revitalización, Recreación, Socialización y Encuentro para Personas Adultas Mayores.<br>4. Proporcionar información requerida para la ficha de valoración social.<br>5. Informarse si la persona adulta mayor fue aceptada o no, en Espacios Alternativos de Revitalización, Recreación, Socialización y Encuentro para Personas Adultas Mayores. | 1.- Copia de cédula de ciudadanía y/o identidad de la Persona Adulta Mayor.<br>2.- Certificado de Salud de la Persona Adulta Mayor.<br>3.- Proporcionar información requerida para llenar la Ficha No.1 de Acogida/Admisión/ Ingreso.<br>4. Proporcionar información requerida para llenar la Ficha No.2 de Valoración Social. | Gestión de Servicios para la población Adulta Mayor | 08:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Personas adultas mayores de 65 años que puedan trasladarse por sus propios medios. | DIRECCIÓN DISTRITAL 05D20 - SALITRE - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 12D01 - BABAHOYO - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 12D03 - QUEVEDO - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 24D02 - SALINAS - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 01D01 - CUENCA - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 01D04 - GUALACEO - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 03D01 - AZOGUES - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 14D01 - MACAS - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 07D02 - MACHALA - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 07D04 - PIÑAS - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 - LOJA - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 11D06 - CALVAS - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 19D01 - ZAMORA - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 09D03 - GYE CENTRO SUR - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 09D09 - GYE NORTE - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 09D24 - DURAN - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 17D02 - QUITO NORTE - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 17D05 - QUITO CENTRO - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 17D08 - QUITO SUR - MIES<br><br>**PARA SERVICIO DE ADOPCIONES:**<br><br>Zona Planificación 1<br>Zona Planificación 2<br>Zona Planificación 3<br>Zona Planificación 4<br>Zona Planificación 5<br>Zona Planificación 6<br>Zona Planificación 7<br>Zona Planificación: Guayaquil<br>Zona Planificación: Quito | http://servicios.inclusion.gob.ec/intranet/index.php/directorio | PRESENCIAL EN BALCÓN DE SERVICIOS<br><br>Ver enlace:<br>http://www.inclusion.gob.ec/balcones-de-servicios-a-nivel-nacional/ | NO | FORMULARIO DE REGISTRO DE PERSONA ATENDIDA EN LA UNIDAD DE ATENCIÓN | N/A | 43625 | 42995 | **95,76%** |
| 9 | Erradicación del trabajo infantil | Servicio orientado a la atención integral a niñas, niños, adolescentes en situación de trabajo infantil, desde una metodología de intervención al individuo, la familia y la comunidad, a través de procesos de prevención, sensibilización, contención, intervención familiar e implementación de las políticas públicas intersectoriales con la complementación de servicios públicos y privados. | Abordaje<br>- Elaboración del diagnóstico socio familiar<br>- Elaboración del Plan de Apoyo Familiar (plan individual / plan familiar)<br>- Seguimiento y acompañamiento a la ejecución del Plan de Apoyo Familiar/Individual<br>- Evaluación del plan de apoyo | 1. Diagnóstico situacional territorial a partir del cuál se identifica el número de niños, niñas, adolescentes, en situación de trabajo infantil; Abordaje.<br>2. Medida Judicial y Parte Policial en los casos que requieren acogimiento | Gestión de Erradicación del Trabajo Infantil | 08:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Niñas, niños, adolescentes en situación de trabajo infantil. | | http://servicios.inclusion.gob.ec/intranet/index.php/directorio | PRESENCIAL EN BALCÓN DE SERVICIOS<br><br>Ver enlace:<br>http://www.inclusion.gob.ec/balcones-de-servicios-a-nivel-nacional/ | NO | FORMULARIO DE REGISTRO DE PERSONA ATENDIDA EN LA UNIDAD DE ATENCIÓN | N/A | 7313 | 5825 | |
| 10 | Erradicación de la mendicidad | Servicio orientado a la atención integral a niñas, niños, adolescentes, adultos, adultos mayores y personas con discapacidad en situación de mendicidad, desde una metodología de intervención al individuo, la familia y la comunidad, a través de procesos de prevención, sensibilización, contención, intervención familiar e implementación de las políticas públicas intersectoriales con la complementación de servicios públicos y privados. | Abordaje<br>- Elaboración del diagnóstico socio familiar<br>- Elaboración del Plan de Apoyo Familiar (plan individual / plan familiar)<br>- Seguimiento y acompañamiento a la ejecución del Plan de Apoyo Familiar/Individual<br>- Evaluación del plan de apoyo | 1. Diagnóstico situacional territorial a partir del cuál se identifica el número de personas en situación de mendicidad; Abordaje.<br>2. Medida Judicial y Parte Policial en los casos que requieren acogimiento | Gestión de Erradicación de la mendicidad | 08:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Niñas, niños, adolescentes, adultos, adultos mayores y personas con discapacidad en situación de mendicidad. | | http://servicios.inclusion.gob.ec/intranet/index.php/directorio | PRESENCIAL EN BALCÓN DE SERVICIOS<br><br>Ver enlace:<br>http://www.inclusion.gob.ec/balcones-de-servicios-a-nivel-nacional/ | NO | FORMULARIO DE REGISTRO DE PERSONA ATENDIDA EN LA UNIDAD DE ATENCIÓN | N/A | 2462 | 1060 | |
| 11 | Atención en Centros de Acogimiento Institucional | Servicio orientado a la atención TEMPORAL de niñas, niños y adolescentes entre 0 hasta 17 años 11 meses de edad, privados de su medio familiar sea por presunto abandono o cualquier otro tipo de vulneración de derechos.<br>El servicio se proporciona durante las 24 horas del día, los 365 días del año. | La autoridad determina la medida de acogimiento institucional para la niña, niño o adolescente que ha sido vulnerado en sus derechos. | 1. Reinserción de la niña, niño o adolescente a su familia biológica;<br>2. Acogimiento familiar;<br>3. Adopción de la niña, niño o adolescente;<br>4. Emancipación legal del acogido. | Gestión de Acogimiento | 08:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Niñas, niños y adolescentes en edades comprendidas entre 0 meses hasta los 17 años 11 meses de edad, privados de su medio familiar vulnerados o en riesgo de vulneración de sus derechos. | **PARA TODOS LOS SERVICIOS (EXCEPTO ADOPCIONES):**<br><br>DIRECCIÓN DISTRITAL 04D01 - TULCAN - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 08D01 - ESMERALDAS - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 08D05 - SAN LORENZO - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 10D01 - IBARRA - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 21D02 - LAGO AGRIO - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 - TENA - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02 - FRANCISCO DE ORELLANA - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 17D11 - RUMIÑAHUI - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 06D01 - RIOBAMBA - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 05D01 - LATACUNGA - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 16D01 - PUYO - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 18D01 - AMBATO - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 13D01 - PORTOVIEJO - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 13D02 - MANTA - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 13D07 - CHONE - MIES | http://servicios.inclusion.gob.ec/intranet/index.php/directorio | PRESENCIAL EN BALCÓN DE SERVICIOS<br><br>Ver enlace:<br>http://www.inclusion.gob.ec/balcones-de-servicios-a-nivel-nacional/ | NO | FORMULARIO DE REGISTRO DE PERSONA ATENDIDA EN LA UNIDAD DE ATENCIÓN | N/A | 1881 | 1845 | |
| 12 | Atención en Acogimiento Familiar (Familia ampliada) | Servicio orientado al acogimiento TEMPORAL de niñas, niños o adolescentes de 0 a 17 años 11 meses de edad, privados de su medio familiar sea por presunto abandono o cualquier otro tipo de vulneración de derechos, en familias acogientes.<br>Es una MEDIDA TEMPORAL de protección dispuesta por la autoridad competente, que tiene como finalidad brindar a las niñas, niños o adolescentes una familia idónea y adecuada a sus necesidades, características y condiciones. | 1.- Receptar la medida judicial de acogimiento en familia ampliada<br>2.- Realizar el análisis del caso<br>3.- Seleccionar la familia acogiente<br>4.- Elaborar el informe técnico y motivado para solicitar el juez la medida judicial de acogimiento<br>5.- Realizar la preparación al NNA y a la familia acogiente<br>6.- Realizar el proceso de empatía entre el NNA y la familia acogiente<br>7.- Insertar al NNA en la familia acogiente.<br>8.- Realizar el acompañamiento y seguimiento a la familia. | 1. Medida Judicial | Gestión de Acogimiento | 08:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Niñas, niños y adolescentes de 0 a 17 años 11 meses de edad que han sido vulnerados en sus derechos o privados de su medio familiar, que han recibido una medida legal de acogimiento familiar por la autoridad competente. | | http://servicios.inclusion.gob.ec/intranet/index.php/directorio | PRESENCIAL EN BALCÓN DE SERVICIOS<br><br>Ver enlace:<br>http://www.inclusion.gob.ec/balcones-de-servicios-a-nivel-nacional/ | NO | FORMULARIO DE REGISTRO DE PERSONA ATENDIDA EN LA UNIDAD DE ATENCIÓN | N/A | 802 | 313 | **N/A**<br>**No se cuentan con mecanismos de evaluación, dibodo a la misma naturaleza del servicio (vulnerabilidad del usuario)** |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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:<br><br>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.<br>2. Asistir a la entrevista preliminar con los técnicos de adopción.<br>3. Participar en los cursos de formación a padres adoptivos en 1 sesión de 8 horas para el desarrollo de 4 módulos.<br>4. Presentar la solicitud y los medios de verificación completos.<br>5. Participar en la evaluación psico-social individual y de pareja de ser el caso.<br>6. Participar de la visita domiciliaria, que es ejecutada por los técnicos de adopciones.<br>7. Recibir la declaratoria de idoneidad o no idoneidad.<br>8. Recibir la asignación de la niña, niño o adolescente de ser el caso. | 1. Declaratoria de adoptabilidad<br>2. Expediente del solicitante<br>3. Solicitud de adopción | Gestión de Adopciones | 08:30 a 17:00 | Gratuito | 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.<br>Parejas o personas, nacionales o internacionales que realizan 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<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 23D01 - SANTO DOMINGO - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 02D01 - GUARANDA - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 20D01 - SAN CRISTOBAL - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 09D15 - EL EMPALME - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 09D17 - MILAGRO - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 09D20 - SALITRE - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 12D01 - BABAHOYO - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 12D03 - QUEVEDO - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 24D02 - SALINAS - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 01D01 - CUENCA - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 01D04 - GUALACEO - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 03D01 - AZOGUES - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 14D01 - MACAS - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 07D02 - MACHALA - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 07D04 - PIÑAS - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 - LOJA - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 11D06 - CALVAS - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 19D01 - ZAMORA - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 09D03 - GYE CENTRO SUR - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 09D09 - GYE NORTE - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 09D24 - DURAN - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 17D02 - QUITO NORTE - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 17D05 - QUITO CENTRO - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 17D08 - QUITO SUR - MIES<br><br>**PARA SERVICIO DE ADOPCIONES:**<br><br>Zona Planificación 1<br>Zona Planificación 2<br>Zona Planificación 3<br>Zona Planificación 4<br>Zona Planificación 5<br>Zona Planificación 6<br>Zona Planificación 7<br>Zona Planificación: Guayaquil<br>Zona Planificación: Quito | http://servicios.inclusion.gob.ec/intranet/index.php/directorio | PRESENCIAL EN BALCÓN DE SERVICIOS<br><br>Ver enlace:<br>http://www.inclusion.gob.ec/balcones-de-servicios-a-nivel-nacional/ | NO | FORMULARIO DE REGISTRO DE PERSONA ATENDIDA EN LA UNIDAD 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:<br><br>1. Presentar solicitud y requisitos<br>2. Justificar el patrimonio (certificación de la cuenta de integración de capital o declaración jurada de bienes una vez que exista el informe motivado de aceptación)<br>3. Recibir el documento de respuesta (Resolución de aprobación de estatuto y obtención de personalidad jurídica; u oficio de notificación de no cumplimiento) | Solicitud de Aprobación del Estatuto y Otorgamiento de la Personalidad Jurídica<br>Solicitud de Registro de Directiva<br>Solicitud de Registro de Inclusión o Exclusión de Miembros<br>Solicitud de Reforma del Estatuto<br>Solicitud de Disolución y Liquidación Voluntaria<br>Solicitud de quejas, denuncias y/o reclamos sobre la gestión de Organizaciones Sociales | Gestión de Organizaciones Sociales | 08:30 a 17:00 | Gratuito | 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. | | http://servicios.inclusion.gob.ec/intranet/index.php/directorio | PRESENCIAL EN BALCÓN DE SERVICIOS<br><br>Ver enlace:<br>http://www.inclusion.gob.ec/balcones-de-servicios-a-nivel-nacional/ | NO | FORMULARIO DE REGISTRO DE PERSONA ATENDIDA EN LA UNIDAD 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:<br><br>1. Llamar al Call Center 1800 002 002.<br>2. Digitar Número de Cédula.<br>3. Recibir fecha y listado de documentos necesarios. | 1. Estar habilitado para el cobro del bono o pensión del mes en curso.<br>2. Requisitos solicitados por las Instituciones Financieras Calificadas.<br>3. Original y copia de la cédula de ciudadanía y último certificado de votación.<br>4. Cumplir con los demás requisitos, solicitados por el Banco Nacional de Fomento | Gestión de CDH | 08:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Usuarias/os del Bono de Desarrollo Humano y Pensiones de Adultos Mayores y personas con discapacidad, que se encuentren dentro del puntaje 0 a 28.2035 del Registro Social 2013. | | http://servicios.inclusion.gob.ec/intranet/index.php/directorio | PRESENCIAL EN BALCÓN DE SERVICIOS<br><br>Ver enlace:<br>http://www.inclusion.gob.ec/balcones-de-servicios-a-nivel-nacional/ | SI | FORMULARIO DE REGISTRO DE PERSONA ATENDIDA EN LA UNIDAD 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 75% 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 auto 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 incluirán personas con: retraso mental grave y profundo; sordo - ceguera total; discapacidad | El/La usuario/a debe:<br>1. Registrar la solicitud de certificación de sustituto de persona con discapacidad<br>2. Firmar la solicitud<br>3. Presentar los documentos habilitantes - Requisitos<br>4. Recibir el certificado de sustituto de persona con discapacidad (cuando cumple con todos los requisitos)<br>5. Firmar el Acta Compromiso | Se solicita:<br>- Cédula de ciudadanía y/o identidad del postulante a sustituto<br>- Certificado de votación del postulante a sustituto<br>- Declaración juramentada de sustituto por solidaridad humana (aplica sólo para postulante a sustituto por solidaridad humana<br>- Cédula de ciudadanía y/o identidad de la persona con discapacidad<br>- Partida de Nacimiento de la persona con discapacidad (Alternativo)<br>- Carné de discapacidad de la persona con discapacidad<br>- Certificado de discapacidad de la persona con discapacidad (Alternativo) | Gestión de Sustituto de Persona con Discapacidad | 08:30 a 17:00 | Gratuito | 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. | **PARA TODOS LOS SERVICIOS (EXCEPTO ADOPCIONES):**<br><br>DIRECCIÓN DISTRITAL 04D01 - TULCAN - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 08D01 - ESMERALDAS - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 08D05 - SAN LORENZO - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 10D01 - IBARRA - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 21D02 - LAGO AGRIO - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 15D01 - TENA - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02 - FRANCISCO DE ORELLANA - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 17D11 - RUMIÑAHUI - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 06D01 - RIOBAMBA - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 05D01 - LATACUNGA - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 16D01 - PUYO - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 18D01 - | http://servicios.inclusion.gob.ec/intranet/index.php/directorio | PRESENCIAL EN BALCÓN DE SERVICIOS<br><br>Ver enlace:<br>http://www.inclusion.gob.ec/balcones-de-servicios-a-nivel-nacional/ | NO | FORMULARIO DE REGISTRO DE PERSONA ATENDIDA EN LA UNIDAD DE ATENCIÓN | N/A | 2186 | 2186 | |
| 17 | Otorgamiento del Bono Joaquín Gallegos Lara | Servicio orientado a otorgar el bono Joaquín Gallegos Lara a favor de las personas con discapacidad severa, enfermedades catastróficas, raras o huérfanas, y a menores de 14 años viviendo con VIH-SIDA, en situación socio económica crítica. El bono consiste en la transferencia monetaria mensual condicionada de 240 dólares a la persona responsable del cuidado para su administración. | El/la usuario/a debe:<br><br>1. Presencial:<br>- Registrar y firmar el formulario de solicitud al Bono Joaquín<br>- Entregar los documentos habilitantes y requisitos o cargar su información<br><br>2. Virtual:<br>- Registrar el formulario de solicitud al Bono Joaquín Gallegos Lara en la Ventanilla Única Virtual, disponible en el portal Dir.ec<br>- Grabar los documentos habilitantes y requisitos dentro del portal. | Registro de solicitud de posibles beneficiarios del Bono Joaquín Gallegos Lara | Gestión del Bono Joaquín Gallegos Lara | 08:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Usuarios Personas Naturales: Personas con discapacidad severa, enfermedades catastróficas, raras o huérfanas, y menores de 14 años viviendo con VIH-SIDA<br>Usuarios Entidades ONGs: Institución de acogida que recibe la transferencia monetaria en nombre de los menores de 14 años que viven con VIH SIDA | | http://servicios.inclusion.gob.ec/intranet/index.php/directorio | PRESENCIAL EN BALCÓN DE SERVICIOS<br><br>Ver enlace:<br>http://www.inclusion.gob.ec/balcones-de-servicios-a-nivel-nacional/ | NO | FORMULARIO DE REGISTRO DE PERSONA ATENDIDA EN LA UNIDAD DE ATENCIÓN | N/A | 23172 | 23172 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 18 | Atención en Centros Diurnos de desarrollo integral para personas con discapacidad | Servicio orientado a potenciar el desarrollo de habilidades de las personas con discapacidad a través de un trabajo conjunto con la familia. Esta interacción y corresponsabilidad permite también el desarrollo de capacidades de la familia y la comunidad para generar procesos de inclusión de la persona con discapacidad en los diferentes ámbitos familiares y comunitarios. Las actividades pueden ser de carácter grupal o individual de acuerdo a la especificidad de los ámbitos del desarrollo y a las necesidades e intereses específicos de las personas con discapacidad y sus familias.<br>El servicio se presta en jornadas de ocho horas diarias y durante los cinco días hábiles de la semana. Cuenta con un equipo interdisciplinario. Se conforman grupos de 15 usuarios/as, los grupos se organizan en niveles de acuerdo al grado de desarrollo de las habilidades de los usuarios. | El familiar-cuidador/a debe:<br>1. Llenar la solicitud de ingreso<br>2. Firmar la solicitud<br>3. Presentar los documentos habilitantes | 1. Solicitud de ingreso al centro<br>2. Diagnóstico de especialidad<br>3. Partida de nacimiento<br>4. Carnet de Conadis<br>5. Carta compromiso de familia | Gestión de Servicios para personas con Discapacidad | 08:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Personas con discapacidad física, intelectual y sensorial leve, moderada o severa que necesitan la habilitación y desarrollo de sus habilidades en las áreas socio-afectiva, física, intelectual y del lenguaje. | AMBATO - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 13D01 - PORTOVIEJO - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 13D02 - MANTA - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 13D07 - CHONE - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 13D10 - JAMA - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 23D01 - SANTO DOMINGO - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 02D01 - GUARANDA - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 20D01 - SAN CRISTÓBAL - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 09D15 - EL EMPALME - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 09D17 - MILAGRO - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 09D20 - SALITRE - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 12D01 - BABAHOYO - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 12D03 - QUEVEDO - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 24D02 - SALINAS - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 01D01 - CUENCA - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 01D04 - GUALACEO - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 03D01 - AZOGUES - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 14D01 - MACAS - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 07D02 - MACHALA - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 07D04 - PIÑAS - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 11D01 - LOJA - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 11D06 - CALVAS - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 19D01 - ZAMORA - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 09D03 - GYE CENTRO SUR - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 09D09 - GYE NORTE - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 09D24 - DURAN - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 17D02 - QUITO NORTE - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 17D05 - QUITO CENTRO - MIES<br>DIRECCIÓN DISTRITAL 17D08 - QUITO SUR - MIES<br><br>**PARA SERVICIO DE ADOPCIONES:**<br><br>Zona Planificación 1<br>Zona Planificación 2<br>Zona Planificación 3<br>Zona Planificación 4<br>Zona Planificación 5<br>Zona Planificación 6<br>Zona Planificación 7<br>Zona Planificación: Guayaquil<br>Zona Planificación: Quito | http://servicios.inclusion.gob.ec/intranet/index.php/directorio | PRESENCIAL EN BALCÓN DE SERVICIOS<br><br>Ver enlace:<br>http://www.inclusion.gob.ec/balcones-de-servicios-a-nivel-nacional/ | NO | FORMULARIO DE REGISTRO DE PERSONA ATENDIDA EN LA UNIDAD DE ATENCIÓN | N/A | 1313 | 1272 | **97,74%** |
| 19 | Atención en centros de referencia y acogida inclusivos para personas con discapacidad | Servicio orientado a la atención especial a personas con discapacidad en condiciones de abandono y/o carentes de referente familiar, en situación de riesgo, que requieran acogimiento institucional, de forma emergente, temporal o permanente.<br>Las niñas, niños y adolescentes que cuenten con medida de protección y tengan discapacidad leve o moderada serán acogidos en los servicios de protección especial conforme al debido proceso.<br>En el caso de discapacidad severa serán acogidos en los centros de referencia para personas con discapacidad.<br>Un centro de acogida presta atención 24 horas, los 365 días del año. Cuenta con un equipo multidisciplinario para la atención a los/as usuarios/as.<br>Se conforman grupos de trabajo de 10 personas con discapacidad acompañados por un facilitador/a o responsable de grupo y su auxiliar. | Una vez que la persona con discapacidad es llevada al centro de acogida:<br>1. Entregar la disposición Judicial o de autoridad pertinente.<br>2. Proporcionar la mayor cantidad de información para completar la ficha de ingreso para centro de referencia y acogida. | - Orden judicial de acogimiento<br>- Ficha de Ingreso para Centro de Referencia y Acogida (Proporcionar la mayor cantidad de información al momento del ingreso de la Persona con Discapacidad). | Gestión de Servicios para personas con Discapacidad | 08:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Personas con discapacidad física, intelectual y sensorial moderada o severa, en condición de abandono, que necesitan la habilitación y desarrollo de sus habilidades en las áreas socio-afectiva, física, intelectual y del lenguaje. | http://servicios.inclusion.gob.ec/intranet/index.php/directorio | PRESENCIAL EN BALCÓN DE SERVICIOS<br><br>Ver enlace:<br>http://www.inclusion.gob.ec/balcones-de-servicios-a-nivel-nacional/ | NO | FORMULARIO DE REGISTRO DE PERSONA ATENDIDA EN LA UNIDAD DE ATENCIÓN | N/A | 332 | 338 | |
| 20 | Atención en el hogar y la comunidad para personas con discapacidad | Servicio orientado a la atención de personas con discapacidad, quienes por su grado de discapacidad -intelectual, física y/o sensorial- así como por su ubicación geográfica, no pueden acceder a los servicios de atención diurna u otros servicios.<br>Este es un servicio prestado por el MIES a través de convenios con Gobiernos Autónomos Descentralizados, Organizaciones de la sociedad civil y Organizaciones religiosas.<br>El servicio consiste en visitas domiciliarias proporcionadas por técnicos/as que pueden ser profesionales del área de educación especial, psicopedagogía, trabajo social y otras afines orientadas a la atención de personas con discapacidad.<br>La atención domiciliaria se presta conforme los requerimientos identificados de la persona con discapacidad. En cada visita se realizan actividades planificadas para el desarrollo de las habilidades de las personas con discapacidad se | Una vez que la persona con discapacidad es visitada por el técnico/a de la unidad de atención de la entidad por convenio:<br>1. Se realiza la entrevista para la valoración socio-económica (Ficha familiar global). | - Cédula de ciudadanía y/o identidad de la persona cuidadora o familiar de la Persona con Discapacidad<br>- Cédula de ciudadanía y/o identidad de la Persona con Discapacidad<br>- Carné de discapacidad de la persona con discapacidad (Opcional) | Gestión de Servicios para personas con Discapacidad | 08:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Personas con discapacidad, quienes por su grado de discapacidad -intelectual, física y/o sensorial- así como por su ubicación geográfica, no pueden acceder a los servicios de atención diurna u otros servicios. | http://servicios.inclusion.gob.ec/intranet/index.php/directorio | PRESENCIAL EN BALCÓN DE SERVICIOS<br><br>Ver enlace:<br>http://www.inclusion.gob.ec/balcones-de-servicios-a-nivel-nacional/ | NO | FORMULARIO DE REGISTRO DE PERSONA ATENDIDA EN LA UNIDAD DE ATENCIÓN | N/A | 28605 | 30535 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 21 | Pago del Bono de Desarrollo Humano, Pensión para Adultos Mayores, Pensión Personas con Discapacidad y Contingencias | Servicio orientado a la Promoción Social a través de transferencias monetarias por:<br>- Bono de Desarrollo Humano en materia de salud y educación, vivienda, trabajo infantil, mendicidad, a núcleos familiares en condiciones de vulnerabilidad, pobreza o extrema pobreza.<br>- Bono de Contingencias por una sola vez a familias afectadas por eventos adversos de origen natural o antrópico, desaparición de personas, fallecimiento de la persona fuente de ingresos y sustento familiar, y otras situaciones extremas de protección especial.<br>- Bono Joaquín Gallegos Lara a favor del familiar responsable del cuidado a nombre del titular del derecho, que puede ser: (1) personas con discapacidad severa que no pueden gobernarse por sí mismos, (2) con enfermedades catastróficas, raras o huérfanas, (3) menores de 14 años viviendo con VIH-SIDA, en situación socio económica crítica. | El usuario y/o representante debe:<br><br>**Para información de pago:**<br><br>1. Acercarse a los balcones de servicios del MIES con la cédula de ciudadanía o comunicarse al call center a través de la línea gratuita 1800-002-002.<br><br>El MIES realiza:<br><br>2. Verifica la información entregada por el usuario.<br>3. Comunicar al usuario si se encuentra o no habilitado al pago.<br>4. En el caso de estar habilitado al pago, se comunica al usuario acercarse a cualquier punto pago autorizado.<br><br>**Para acreditación en cuenta:**<br><br>El usuario debe:<br><br>1. Acercarse a los balcones de servicios del MIES para solicitar información.<br>2. Acercarse a la institución financiera autorizada por el MIES para crear la cuenta | Constar en la base de datos del Registro Social del Ministerio Coordinador de Desarrollo Social.<br>Declaratoria de emergencia.<br>Constar en la lista de damnificados generada por el Comité de Operaciones de Emergencia.<br>Listado autorizado de beneficiarios para acreditación del Bono Joaquín Gallegos Lara<br>No ser beneficiario de seguros ISSFA, IESS, ISSPOL.<br>Tener 65 años en adelante (Pensión para Personas de Adultas Mayores).<br>Tener el carné emitido por el CONADIS en donde conste el grado de discapacidad que sea igual o superior al 40% y no ser beneficiario titular del Bono Joaquín Gallegos Lara. (Pensión para Personas con Discapacidad). | Gestión del BDH | 08:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Bono de Desarrollo Humano:<br>Representantes de los núcleos familiares (de preferencia la mujer que consta como jefe de núcleo o cónyuge) que se encuentran bajo la línea de pobreza establecida por el Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social de acuerdo al índice de bienestar del Registro Social ;<br><br>- Bono de Contingencias:<br>Población objetivo del MIES: (1) Niñas, niños, adolescentes víctimas de trata de personas con fines de explotación sexual o laboral, (2) adolescentes trabajadores y trabajadoras que no tienen referentes familiares cercanos que les puedan acoger, (3) niñas, niños y adolescentes que quedan en orfandad total cuyas familias ampliadas no cuentan con los recursos económicos suficientes para su manutención, (4) familias donde fallece la persona que es fuente de ingreso y sustento familiar, (5) personas damnificadas por situaciones extremas de protección | | http://servicios.inclusion.gob.ec/intranet/index.php/directorio | PRESENCIAL EN BALCÓN DE SERVICIOS<br><br>Ver enlace:<br>http://www.inclusion.gob.ec/balcones-de-servicios-a-nivel-nacional/ | NO | FORMULARIO DE REGISTRO DE PERSONA ATENDIDA EN LA UNIDAD DE ATENCIÓN | N/A | 989056 | 989056 | **79%** |

| | |
|---|---|
| **Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)** | 8:00 a 17:00 |
| **FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** | 31/12/2018 |
| **PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** | MENSUAL |
| **UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):** | DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL |
| **RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):** | AB. SEBASTIÁN CHÁVEZ GORDILLO |
| **CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** | sebastian.chavez@inclusion.gob.ec |
| **NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:** | (02) 3983-100 EXTENSIÓN 1352 |