

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 (trimestral)	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	ESTE SERVICIO ES PARA SATISFACER TODAS LAS NECESIDADES	Entregar solicitud del servicio en físico a las oficinas de la /s Institución/es o a través del correo electrónico.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea).	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	GRATUITO	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del Gobierno Parroquial	San Lorenzo, barrio 10 de Agosto calle principal a lado del Infocentro	Página web y oficinas el gad parroquial	No	http://gadsanlorenzomanabi.gob.ec/manabi/wp-content/uploads/2015/10/Instruccion-Formulario-solicitud-acceso-informacion-publica-SAN-LORENZO.pdf	http://gadsanlorenzomanabi.gob.ec/manabi/page_id=23	50	50	100%
2	Facilitar salón de actos, mobiliario y equipos institucionales para reuniones	Facilitar en calidad de préstamo sillas, mesas, equipos informaticos y local.	Acercarse a las oficinas del Gobierno Parroquial y solicitar mediante oficio.	Entregar el oficio en el departamento de Secretaría	La maxima autoridad dispone la prestación de los bienes mediante acta de entrega recepción.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	GRATUITO	Inmediato	Público en general con fines educativos	Se atiende en las oficinas del Gobierno Parroquial	San Lorenzo, barrio 10 de Agosto calle principal a lado del Infocentro	Página web y oficinas el gad parroquial	No		http://gadsanlorenzomanabi.gob.ec/manabi/page_id=24	30	20	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámite Ciudadano (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/01/2019						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												DIRECCION ADMINISTRATIVA - FINANCIERA						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):												KLEVER DAVID REYES RIVERA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												klever.reyes@hotmail.com						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												052- 558004						