

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: | | | | | | | | | | | | 31/12/2018 | | | | | | |
| 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 | | | | | | |