

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 ciudadana 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 ciudadana 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 (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 acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|---|--|--|---|--|--|---|--------|--|--|--|---|---|------------------------------|--|---|---|--|--|
| 1 | Servicio de solicitudes de acceso a la información pública | Ingreso físico o virtual de solicitudes de la ciudadanía para acceder a la información pública del GADP | 1. Entregar solicitud o requerimiento en Secretaría General. 2. Dar requerimiento según el número de trámite asignado. 3. Recibir respuesta según la normativa vigente. | 1. Entregar formulario de acceso a la información pública dirigido a la máxima autoridad, detallando el requerimiento y anotando los datos de contacto. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 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. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08h30 a 16h30 | Gratis | 10 días | Ciudadana en general | Gobierno Provincial de Manabí, Potosí. Calle: Cordova entre Olmedo y Ricaurte | CONECTIVOS | Oficinas de Secretaría General del Gobierno Provincial de Manabí | Si | Solicitud de acceso a la información pública | Este servicio aún no está disponible en línea | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", ya que deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 2 | Servicio de Atención General | Recepción de los diferentes tipos de solicitudes y direccionamiento de las mismas a las áreas competentes. | 1. Todas las solicitudes se reciben en forma escrita dirigida al señor Prefecto, si la persona no sabe firmar bastará el registro de la huella digital y número de cédula. 2. Puede adjuntar a la solicitud fotografías de lo que requiere, posteriormente el trámite sigue el debido proceso. | Toda solicitud dirigida al GPM debe tener los siguientes requisitos: 1. Nombre y apellidos de quien formula la solicitud. 2. En caso de que el pedido venga de una comunidad o grupo de personas deberá adjuntarse el número de firmas de los habitantes del sector. 3. Todo requerimiento deberá tener como requisito número de cédula, número de teléfono y correo electrónico si lo tuviere | 1. Se recibe la petición del usuario y se ingresa al sistema, luego se deriva a la Dirección competente para su respectiva respuesta. | 08h30 a 16h30 | Gratis | 15 días | Ciudadana en general, instituciones públicas, entidades privadas, ONGs, etc | Gobierno Provincial de Manabí, Potosí. Calle: Cordova entre Olmedo y Ricaurte | CONECTIVOS | Oficinas de Secretaría General del Gobierno Provincial de Manabí | No | "NO APLICA", debido a que el Go | Este servicio aún no está disponible en línea | 907 | 2.237 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", ya que deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadano (PTC) | | | | | | "NO APLICA", debido a que el Gobierno Provincial de Manabí, no dispone del Portal de Trámites Ciudadanos. | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | 31/03/2021 | | | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | SECRETARÍA GENERAL | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | AB. VICTOR DAVID PALACIOS ZAMBRANO | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | vpalacios@manabi.gub.ec | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | 052590300Ext. 301 | | | | | | | | | | | | |