

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 ciudadan/a 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 ciudadan/a 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 | Ciudadanía en general | Gobierno Provincial de Manabí, Potosí. Calle: Cordova entre Olmedo y Ricaurte | CONEXIONES | 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 | 1 | "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 | Ciudadanía en general, instituciones públicas, entidades privadas, ONGs, etc | Gobierno Provincial de Manabí, Potosí. Calle: Cordova entre Olmedo y Ricaurte | CONEXIONES | Oficinas de Secretaría General del Gobierno Provincial de Manabí | No | "NO APLICA", debido a que el Gobierno Provincial de Manabí no tiene un modelo de formulario para atención general, porque la gran mayoría de requerimientos se reciben desde las zonas rurales donde no existe acceso regular a internet. | Este servicio aún no está disponible en línea | 912 | 3.143 | "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: | | | | | | | | | | | 30/04/2023 | | | | | | | |
| 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. BLAMIR JOEL ALCÁVAR CEDEÑO | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | blacyw@manabi.gob.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 052590300 Ext. 301 | | | | | | | |