

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 el 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	Acceso a la Información Pública	Las personas Naturales o Jurídicas puede acceder a la información de la Mancomunidad Bosque Seco	Mediante oficio si es usuario externo, si es interno mediante memorando	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; o 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea).	1. Recibir solicitud de la información con los datos del solicitante el mismo que será presentado a la Secretaría General 2. Una vez recibido por la Secretaria General será pasado al Coordinador 3. Se entregará copia al técnico toma conocimiento y procede a la búsqueda de documentos en las bases de datos correspondiente 4. De acuerdo al requerimiento se saca una copia del documento ya sea física o	De lunes a viernes a partir de las 8H00 hasta las 17h30	Gratis. Sin son copias, pasadas de 5, estará a cargo del solicitante	8 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina central	<a href="http://www.mancomunidadbosqueseco.gob.ec/contacto/">http://www.mancomunidadbosqueseco.gob.ec/contacto/</a>	CORREO ELECTRÓNICO. OFICINA	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>			0 NO APLICA
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												<a href="#">NO APLICA</a>						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												DD/MM/AAAA (31/05/2021)						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												SECRETARÍA						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												Ava Jumbo						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:ava.jumbo@mbse.gob.ec">ava.jumbo@mbse.gob.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(593) 7 2 553137						

