

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 | 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 | Gratuito. Sin son copias, pasadas de 5, estará a cargo del solicitante | 8 días | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina central | http://www.mancomunidadbosqueseco.gob.ec/contacto/ | CORREO ELECTRÓNICO. OFICINA | NO | NO APLICA | NO APLICA | | | 0 NO APLICA |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | DD/MM/AAAA (30/06/2021) | | | | | | |
| 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: | | | | | | | | | | | | ava.jumbo@mb-s.gob.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (593) 7 2 553137 | | | | | | |

