

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

6) 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 dónde 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 (mensual)	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	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades del Estado.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Esar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la contestación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en físico o correo en electrónico).	1. Usar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Usar el área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Oficina	<a href="#">http://portal.gub.ri/portal/ptc/ptc_01_1</a>	Oficina	No	N/A	N/A	10	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarticulando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Apoyo a los productores de todas las parroquias, así como a los productores de todas las comunidades a nivel de la parroquia y puntos	Apoyo a los productores de todas las parroquias, así como a los productores de todas las comunidades a nivel de la parroquia y puntos	Asesorar a las oficinas del DAD	N/A	N/A	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Gratis	15 días	Productores	Oficina	<a href="#">http://portal.gub.ri/portal/ptc/ptc_01_1</a>	Oficina	Si	N/A	N/A	10	10	75%
3	Asesoría a ciudadanos/as	Los ciudadanos/as acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los diversos casos que les afecta.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante una o más servidores que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y serán recibidos en el caso con detalles para ser guiados adecuadamente. 1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	08:00 a 12:00 13:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Oficina	<a href="#">http://portal.gub.ri/portal/ptc/ptc_01_1</a>	Oficina	Si	N/A	No existe servicio de atención de casos por internet.	10	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarticulando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4																		
5																		
Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										"NO APLICA", debido a que la (nombre de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										02/MAR/2024 09:12:00:00								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (s):										CONTADORIA								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (s):										Garcen Tejedor Karina Alexandra								
CORREO ELECTRÓNICO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										<a href="#">mailto:karina.tejedor@portal.gub.ri</a>								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(57) 306-1550								