

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	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Con este servicio y mediante un oficio de parte de la ciudadanía dirigida al Señor prefecto se puede acceder a toda información de carácter público para conocer el manejo de los recursos que administra el GAD PROVINCIAL DE SUCUMBÍOS.	El beneficiario o solicitante de la información debe de traer un oficio o solicitud dirigida al Sr Prefecto que contenga el pedido preciso de la información que necesita, para ingresarla a través de CIAP, al usuario se le entrega el número unico de trámite para el seguimiento del estado del trámite,	1.- Oficio solicitando al GADPS los documentos requeridos. 2.- Especie por SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS PRESTADOS POR EL GADPS.	Una vez que el Sr. Prefecto recibe el oficio de solicitud de acceso a la información se da paso a : 1. Presentar a SECRETARÍA GENERAL el oficio. 2. Autorización de la Dirección (SECRETARÍA GENERAL). 3.- El o la responsable de ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL, revisa el físico de los inventarios con los datos obtenidos del formato: Repositorio, estantería, modulo y número de caja, se traslada y procede a la búsqueda y ubicación de la documentación. 4.-Se determina día y hora en la cual el beneficiario tendrá la documentación solicitada.	Lunes a Viernes a 17h00 8h00	USD. 0,40 POR (SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS PRESTADOS POR EL GADPS.	10 DÍAS como lo establece el Art. 9 de la LOTAIP	Ciudadanía en General	Todas las direcciones del GADPS.	http://www.sucumbios.gob.ec Teléfono: (062) 999-000 Ext. 445 / 447	VENTANILLA (CIAP) Página Web: Gobierno de Sucumbios Oficina del Gad Provincial de Sucumbios	SI	http://www.sucumbios.gob.ec/	http://192.168.2.10.8080/consejodiciante/index.php	568	568	100%
2	Atención al Usuario Externo (CIAP)	RECEPCIÓN DE: *Solicitud de Obras * Ofertas * Pagos de Planillas y/o Plazos * Convenios * Invitaciones * Obras con seguimiento * Ministerios y Presidencia	El beneficiario o solicitante deberá presentar el documento por escrito y en físico de acuerdo al requerimiento dirigido al Sr. Prefecto y deberá ser presentado en el área CIAP quienes asignarán un número de trámite con el cual se podrá hacer el seguimiento de estado en el que se encuentra el trámite.	1.- Oficio dirigido al Sr Prefecto con la petición. 2.- Especie por SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS PRESTADOS POR EL GADPS.	1.- Recepción de la documentación. 2.- Generar el número de trámite único. 3.- Ingresar la información al sistema (CONSEDOC). 4.- Generar la hoja de ruta y enviar al departamento respectivo.	Lunes a Viernes a 17h00 8h00	USD. 0,40 POR (SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS PRESTADOS POR EL GADPS.	2 DÍAS	Ciudadanía en General	Secretaría General por medio del CIAP (Centro de Información y Atención al Público)	http://www.sucumbios.gob.ec Teléfono: (062) 999-000 Ext. 445 / 447	VENTANILLA (CIAP) Página Web: Gobierno de Sucumbios Oficina del Gad Provincial de Sucumbios	SI	http://www.sucumbios.gob.ec/	http://192.168.2.10.8080/consejodiciante/index.php	568	568	100%
3	Información al Usuario Interno y Externo (CIAP)	INFORMACION AL USUARIO: * Personal (Ventanilla) * Medios Informáticos (WEB) * Via telefónica	El usuario interno o externo podrá acceder a la información del estado de su trámite en cualquier momento, de forma personal, por medio de la pagina web e incluso por vía telefónica mediante el número de trámite unico generado al momento de la recepción del documento.	1.- Número de Tramite	Con el número de trámite se procede a la búsqueda en el sistema CONSEDOC.	Lunes a Viernes a 17h00 8h00	GRATUITO	INMEDIATO	Ciudadanía en General	CIAP (Centro de Información y Atención al Público)	http://www.sucumbios.gob.ec Teléfono: (062) 999-000 Ext. 445 / 447	VENTANILLA (CIAP) Página Web: Gobierno de Sucumbios Oficina del Gad Provincial de Sucumbios	SI	http://www.sucumbios.gob.ec/	http://www.sucumbios.gob.ec/consejodiciante/index.php	568	568	100%
4																		
5																		

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

[Portal de Trámite Ciudadano \(PTC\)](#)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/01/2020
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	SECRETARIA GENERAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	AB. OLGA CASTILLO PATIÑO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	cpaz@sucumbios.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(06) 299-9000 EXTENSIÓN 436 (Número de teléfono y extensión)