

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 único de trámite para el seguimiento del estado del trámite.  | 1.- Oficio solicitando al GADPS los documentos requeridos.<br>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.<br>2.- Autorización de la Dirección (SECRETARÍA GENERAL).<br>3.- El o la responsable de ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL, revisa el físico de los inventarios con los datos obtenidos del formato: Repositorio, estantería, módulo y número de caja, se traslada y procede a la búsqueda y ubicación de la documentación.<br>4.- Se determina día y hora en la cual se | Lunes a Viernes 8H00 a 17H00   | 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<br>Teléfono: (062) 999-000 Ext. 445 / 447  | VENTANILLA (CIAP) Página Web: Gobierno de Sucumbios Oficina del Gad Provincial de Sucumbios  | SI                            | <a href="http://www.sucumbios.gob.ec">http://www.sucumbios.gob.ec</a> | <a href="http://www.sucumbios.gob.ec/consultas/informacion-publica">http://www.sucumbios.gob.ec/consultas/informacion-publica</a> | 583  | 0  | 100%   |
| 2  | Atención al Usuario Externo (CIAP)              | RECEPCIÓN DE:<br>*Solicitud de Obras<br>* Ofertas<br>* Pagos de Planillas y/o Plazos<br>* Convenios<br>* Involuntades<br>* Obras con seguimiento<br>* 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.<br>2.- Especie por SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS PRESTADOS POR EL GADPS.        | 1.- Recepción de la documentación.<br>2.- Generar el número de trámite único.<br>3.- Ingresar la información al sistema (CONSEDOC).<br>4.- Generar la hoja de ruta y enviar al departamento respectivo.   | Lunes a Viernes 8H00 a 17H00   | 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<br>Teléfono: (062) 999-000 Ext. 445 / 447  | VENTANILLA (CIAP) Página Web: Gobierno de Sucumbios Oficina del Gad Provincial de Sucumbios  | SI                            | <a href="http://www.sucumbios.gob.ec">http://www.sucumbios.gob.ec</a> | <a href="http://www.sucumbios.gob.ec/consultas/informacion-publica">http://www.sucumbios.gob.ec/consultas/informacion-publica</a> | 583  | 0  | 100%   |
| 3  | Información al Usuario Interno y Externo (CIAP) | INFORMACIÓN AL USUARIO:<br>* Personal (Ventanilla)<br>* Medios Informáticos (WEB)<br>* 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 página web e incluso por vía telefónica mediante el número de trámite único 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 8H00 a 17H00   | GRATUITO   | INMEDIATO   | Ciudadanía en General  | CIAP (Centro de Información y Atención al Público)                                  | http://www.sucumbios.gob.ec<br>Teléfono: (062) 999-000 Ext. 445 / 447  | VENTANILLA (CIAP) Página Web: Gobierno de Sucumbios Oficina del Gad Provincial de Sucumbios  | SI                            | <a href="http://www.sucumbios.gob.ec">http://www.sucumbios.gob.ec</a> | <a href="http://www.sucumbios.gob.ec/consultas/informacion-publica">http://www.sucumbios.gob.ec/consultas/informacion-publica</a> | 583  | 0  | 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:   |   |   |  |  |   |  |  |   |  |   |  | 30/09/2020   |                               |   |   |  |  |  |
| 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. OUGA 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)   |                               |   |   |  |  |  |