

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 SUCUMBIOS. | 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. 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, estanterías, modulo y número de caja, se trasladada y procede a la búsqueda y ubicación de la documentación. | 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 Teléfono: (062) 999-000 Ext. 445 / 447 | VENTANILLA (OAP) Página Web: Gobierno de Sucumbios Oficina del Gad Provincial de Sucumbios | Si | http://www.sucumbios.gob.ec/ | http://www.sucumbios.gob.ec/comunicacion/ | 238 | 0 | 100% |
| 2 | Atención al Usuario Externo (CIAP) | RECEPCIÓN DE: * Solicitud de Obras * Ofertas * Pagos de Planillas y/o Plazos * Convenios * Inmatriculaciones * 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 encuentre 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 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 Teléfono: (062) 999-000 Ext. 445 / 447 | VENTANILLA (OAP) Página Web: Gobierno de Sucumbios Oficina del Gad Provincial de Sucumbios | Si | http://www.sucumbios.gob.ec/ | http://www.sucumbios.gob.ec/comunicacion/ | 238 | 0 | 100% |
| 3 | Información al Usuario Interno y Externo (CIAP) | INFORMACIÓN 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 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 Teléfono: (062) 999-000 Ext. 445 / 447 | VENTANILLA (OAP) Página Web: Gobierno de Sucumbios Oficina del Gad Provincial de Sucumbios | Si | http://www.sucumbios.gob.ec/ | http://www.sucumbios.gob.ec/comunicacion/ | 238 | 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: | | | | | | | | | | | 31/5/2021 | | | | | | | |
| 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. 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) | | | | | | | |