

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 (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|--|---|---|--|--|--|----------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| P | Servicio de Atención al Público de las áreas de Prefectura, Viceprefectura, Secretaria General | Atención personalizada a usuarios externos e internos de acuerdo a las competencias del GADPO y las prioridades de la ciudadanía en general | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en el área de recepción de documentación externa en el Dpto. Secretaria General. 2. Solicitar un turno a partir de las 8:00am de Lunes a Viernes en la ventanilla de Recepción externa se entregan 10 turnos diarios, para que pueda ser atendido por la máxima autoridad (PREFECTA O VICEPREFECTO) 3. Luego de ser atendido por la máxima autoridad, deberá transcurrir de 8 a 15 días para que se acerque al Dpto de Secretaria General recepción de documentación externa con la copia de su solicitud. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en oficinas del GADPO. | 3. Realizar el seguimiento a la solicitud para que se le indique la fecha el número de memorandum el nombre del departamento donde se encuentra el documento para los tramites correspondientes. | 1. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 2. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 3. Se remite al área de Secretaria General para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante en el área de recepción de documentación externa de Secretaria General | LUNES, MARTES, MIERCOLES, JUEVES Y VIERNES DESDE LAS 08:00 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Unidad de Secretaria General del GADPO | Av.9 de Octubre entre Dayuma y César Andy Telefono: 2880574; www.gporellana.gob.ec | 1. Ventanilla de recepción de documentación externa oficina de la Jefatura de Servicio al Cliente y Despacho del área de Secretaria General del GADPO o al telefono 063731760. | NO | NO PROCEDE | NO PROCEDE | 638 | | 99% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | Portal de Trámite Ciudadano (PTC) | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 28/02/2022 | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | COORDINACION GENERAL DE SECRETARIA GENERAL | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | MARCO HERNÁN SOLÓRZANO GUERRERO | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | monica_vallejo1982@hotmail.com | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 63731760 | | | | | | |