

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, Secretaría General	Atención personalizada a usuarios externos e internos de acuerdo a las competencias del GADPO y las prioridades de la ciudadanía en general	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico en el área de recepción de documentación externa en el Dpto. Secretaría 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 Secretaría 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasó 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 Secretaría 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 Secretaría General 	LUNES, MARTES, MIERCOLES, JUEVES Y VIERNES DESDE LAS 08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en General	Unidad de Secretaría General del GADPO	Av.9 de Octubre entre Dayuma y César Andy Teléfono: 2880574-063731760; www.gporellana.gob.ec	NO	NO APLICA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA. NO CUENTA CON ESTE SERVICIO	www.gadpo.gob.ec	700	700	99%	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) NO APLICA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA. NO CUENTA CON ESTE SERVICIO																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
30/04/2023																		
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:																		
prefectura@gporellana.gob.ec																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
63731760 EXT 2119-1311-1308-																		

