



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 (Sí/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 |
|--|--|---|---|--|--|--|--------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 1  | 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 | 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.<br>2. Solicitar un turno a partir de las 8:00am de Lunes a Viernes en la ventanilla de Recepción externa se entregan 10 turnos | 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 trámites | 1. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>2. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>3. Se remite al área de Secretaría General para la firma de la respuesta o el asigna la unidad dependiente. | 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          | Calle Huataracu y Ambato diagonal al terminal terrestre<br>Teléfono: 2880574;<br>www.gporellana.gob.ec   | 1. Ventanilla de recepción de documentación externa<br>oficina de la Jefatura de Servicio al Cliente y Despacho del área de Secretaría General del GADPO o al teléfono 063731760.                        | NO                            | NO PROCEDE                                     | NO PROCEDE                                   | 752   |  | 98%  |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |  |   |   |  |  |  |        |   |  |   |  | Portal de Trámite Ciudadano (PTC)  |                               |  |  |   |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |   |   |  |  |  |        |   |  |   |  | 28/02/2019   |                               |  |  |   |  |  |
| 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):                       |  |   |   |  |  |  |        |   |  |   |  | MONICA GABRIELA VALLEJO ERAZO  |                               |  |  |   |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |  |   |   |  |  |  |        |   |  |   |  | <a href="mailto:monica_vallejo1982@hotmail.com">monica_vallejo1982@hotmail.com</a>   |                               |  |  |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |   |   |  |  |  |        |   |  |   |  | 62863023   |                               |  |  |   |  |  |