

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 (S/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 las 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. 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 Secretaría General para la firma de la respuesta o a quien haga delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta en el área de recepción de documentación externa de Secretaría General 	LUNES, MARTES, MIÉRCOLES, JUEVES Y VIERNES DESDE LAS 08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en General	Unidad de Secretaría General del GADPO	Av.9 de Octubre entre Dayama y César Andy Teléfono: 2880574-063731760; www.gporellana.gob.ec	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ventanilla de recepción de documentación externa e interna de la Coordinación de Secretaría General del GADPO o al teléfono 063731760-063731761. 	NO	FORMULARIO	"NO APLICA" DEBIDO A QUE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA. NO CUENTA CON ESTE SERVICIO	434	434	99%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												"NO APLICA" DEBIDO A QUE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA. NO CUENTA CON ESTE SERVICIO						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/08/2023						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												COORDINACIÓN GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												STALIN ALBERTO MERINO ROJAS						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												stmerino17@gmail.com						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												63731760 EXT 2119-1311-1308						

