

Información de Trámite

Nombre Trámite	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE PICHINCHA
Descripción	Receptar y atender las solicitudes de acceso a la información que requiera el público de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
¿A quién está dirigido?	Los beneficiarios son toda persona natural o jurídica que desee tener acceso a la información pública institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha. Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	Tipo de Resultado: Cumplimiento de obligaciones. Resultado a obtener: • Información pública institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha.
¿Qué necesito para hacer el trámite?	Requisitos Generales: 1. Dirigir una solicitud escrita con detalle de lo requerido a la máxima autoridad provincia, haciendo constar la dirección de notificación, la información que solicita e identificación del peticionario. 2. Llenar el formulario de requerimiento de información pública; o llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.
¿Cómo hago el trámite?	Tres opciones a disposición del público: • Primera: Solicitud de acceso a la información pública, mediante oficio ingresado en la ventanilla de recepción de documentos del GADPP. • Segunda: Solicitud mediante oficio (PDF) enviado de forma digital al correo electrónico transparenciagadpp@pichincha.gob.ec. • Tercera: Mediante el formulario de solicitud ubicado en el sitio web del GADPP, en el link https://www.pichincha.gob.ec/solicitud-acceso-a-la-inf-publica. 2. El responsable de la ventanilla de recepción de documentos registrará la solicitud en el Sistema de Administración de Documentos Institucional, y le asignará un número de trámite, que se entregará al peticionario físicamente o por medio electrónico para su seguimiento. 3. Luego la Secretaría General definirá una Hoja de Ruta y enrutará la solicitud a las Unidades Administrativas correspondientes, para su inmediata atención. 4. En el plazo máximo de 10 días se recibe la contestación por parte de las Unidades Administrativas, y con autorización de la máxima Autoridad del GADPP, se remite la información al solicitante (el plazo se puede extender por cinco días adicionales, dando una justificación al peticionario). Canales de atención: Correo electrónico, En línea (Sitio / Portal Web / Aplicación web), Presencial.
¿Cuál es el costo del trámite?	El trámite no tiene costo
¿Dónde y cuál es el	1. Vía online 24 horas.

horario de
atención?

2. Presencialmente de lunes a viernes de 08h00 a 16h30.

Base Legal

- [LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA](#). Art. Artículos 1 y 19.

Contacto para
atención ciudadana

Funcionario/Dependencia: RENGIFO ZUMARRAGA MATILDE VERONICA

Correo Electrónico: transparenciadpp@pichincha.gob.ec

Teléfono: (593 2) 394 6760 ext. 20014

Transparencia