

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
Si sus servicios que ofrece y su forma de acceso a ellos, cumplen con alguno de los requisitos establecidos, por favor, marque con una X en los espacios que correspondan.																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir 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 dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Indicar 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 (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, aplicaciones móviles)						
												Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/Ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/Ciudadanos que accedieron al servicio acumulados	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	Solicitud de Información Pública	Este servicio solicita al ciudadano que presente el formulario de solicitud de información pública.	1. El ciudadano puede acceder a Secretaría del GADPDS. 2. Entregar la documentación requerida para el trámite respectivo. 3. Esperar la información de su trámite.	Solicitud y copia de la cédula	1. Documentación entregada por el usuario. 2. Pasa a la dependencia correspondiente. 3. Notificación de resultados del trámite solicitado.	8:00 a 17:00	Gratis	15 Minutos	Ciudadanía en general	Secretaría Presidencia	Calle principal junto ala iglesia s/n 012179240	Secretaría Presidencia	No	N/A	N/A	0	0	0
2	Certificados de honorabilidad	El ciudadano solicita este servicio para tramitar en otras dependencias.	1. El ciudadano puede acceder a Secretaría del GADPDS. 2. Entregar la documentación requerida para el trámite respectivo. 3. Esperar la entrega de su certificado.	Cédula Original y papelería de oficio	1. Documentación entregada por el usuario. 2. Ingresa a Secretaría. 3. Notificación de resultados del trámite solicitado.	8:00 a 17:00	Gratis	5 Minutos	Ciudadanía en general	Secretaría	Calle principal junto ala iglesia s/n 012179240	Secretaría Presidencia	No	N/A	N/A	0	14	100%
<b>COMBO ELECTRÓNICO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
31/12/2023																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
Mensual																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL b) i):																		
SECRETARÍA PRESIDENCIAL																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL b) i):																		
Tipe Tefelina Sullama																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
<a href="mailto:secretaria@gadmunicipal-sucre.gob.bo">secretaria@gadmunicipal-sucre.gob.bo</a>																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
0277040																		