PROCESO DE ATENCIÓN CIUDADANA

1

Recepción del requerimiento: El ciudadano ingresa el requerimiento vía ventanilla, correo electrónico o mediante formulario digital en territorio.

2

Ingreso del requerimiento: Se remite el requerimiento a la Dirección de Gestión documental para el ingreso de la solicitud al Sistema Quipux, el cual nos genera un número de trámite, que con el mismo podrá el ciudadano hacer el seguimiento.

3

Entrega: Una vez ingresado el trámite en el sistema Quipux, se reasigna a la Dirección de Atención Ciudadana.

4

Asignación: Una vez recibido el número de trámite se procede a la elaboración de la propuesta de derivación, conforme a las competencias institucionales.

5

Derivación: De acuerdo a las competencias se deriva vía Quipux un oficio para la atención del requerimiento

6

Notificación: El oficio de derivación es enviado en copia al ciudadano el mismo que es notificado vía correo electrónico.

7

Seguimiento: Una vez enviado el requerimiento la institución competente debe emitir una respuesta motivada, la misma que se da a conocer al ciudadano.

8

Finalización: Se verifica la derivación de acuerdo al requerimiento.

EL NUEVO ECUADOR

Dirección de Atención Ciudadana

Presidencia de la República del Ecuador