

Recepción de documentación durante la emergencia sanitaria

La Secretaría General de la SCPM recibirá documentación a través de la ventanilla virtual

 **repcion.documentos@scpm.gob.ec**

Resolución
N°SCPM-DS-2020-16



¿Qué tipo de documentos puedo presentar?



Comunicaciones



Peticiones



Solicitudes



Información



Requerimientos

***El registro y direccionamiento de la documentación se lo realizará únicamente como trámites administrativos y no procesales.**



¿Cómo debo presentar la documentación?

- Con la firma autógrafa del peticionario
- En formato PDF

Requisitos:

Persona natural

- Nombre completo del remitente
- Número de cédula de identidad o pasaporte



Persona jurídica:

- Nombre del operador económico remitente
- RUC
- Nombres completos y número de cédula de identidad o pasaporte del representante legal o persona autorizada
- Cargo que ostenta y su respectivo nombramiento

Entidad pública:

- Nombre de la entidad requirente
- Nombres completos
- Número de cédula de identidad o pasaporte del representante jurídico o persona autorizada
- Cargo que ocupa dentro de la institución



Importante

Las comunicaciones deberán señalar:

- Área o funcionario a quien se dirige
- Referencia del trámite o expediente administrativo al que corresponda
- Correo electrónico válido para notificaciones



- Declaración expresa de conocer y aceptar que los documentos físicos originales serán presentados en la SCPM una vez que finalice la emergencia sanitaria.

Confidencialidad:

Se garantiza la confidencialidad, reserva y secreto de la documentación ingresada. La documentación será utilizada exclusivamente para los fines legales e institucionales correspondientes.

Nota: si la información no cumple con los requisitos, la Secretaría General solicitará mediante correo electrónico la subsanación al requirente, a fin de atender de manera efectiva su pedido.

*La presente infografía tiene fines informativos y no sustituye a lo previsto en la Resolución No. SCPM-DS-2020-16