



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) |
|--|---|--|--|---|---|---|--------|--|---|---|---|---|------------------------------|--|--|
| 1 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. 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. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 A 17:00 DE LUNES A VIERNES | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | | 2349582/2075544 | Teléfono y por ventanilla | no | www.gadonocoto.gob.ec | |
| 2 | Autorización para ocupar temporalmente el espacio público | Beneficio para grupos de atención prioritaria fundamentalmente | 1.- Mediante oficio dirigido a la máxima autoridad. | 1.- Presentar solicitud con la petición concreta y clara con 8 días de anticipación. | 1.- La solicitud pasa a la máxima autoridad quien la autoriza o no, según el caso. | De lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 | Gratis | De 1 a 2 días | Ciudadanía en general | En las oficinas del GAD. | Calle Benalcázar De 1-34 y Lola Quintana. Teléfono 022348582 | Ventanilla | No | | |
| 3 | Autorización para ocupar salones para impartir cursos en el Centro de Formación Comunitaria | Beneficio para toda la comunidad. | 1.- Mediante oficio dirigido a la máxima autoridad. | 1.- Presentar solicitud con la petición concreta y clara. | 1.- La solicitud pasa a la máxima autoridad quien la autoriza o no, según el caso. 2. Una vez autorizado se procede a coordinar con la responsable del C.F.C., quien coordinará y reservará según el pedido solicitado. | De lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 se recepta solicitudes | Gratis | De 1 a 2 días | Ciudadanía en general | salones en Centro de Formación Comunitaria. | Calle Simón Bolívar y Sucre. Teléfono 2345138 | Teléfono y por ventanilla | No | | |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | Portal de Trámite Ciudadano (PTC) | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 31/7/19 | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | Valeria Venegas | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | secretaria.comocoto@gmail.com / spresidencia@gadonocoto.gob.ec | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 22349582 | | | |

| Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|--|--|
| | | |
| 50 personas. | | 98% |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |