



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 (Si/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		2449582/2075544	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 coordina 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:												30/11/19			
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%