

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) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral) |
|-----|--------------------------------------|--|--|--|---|---|----------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|--|
| 1 | Solicitud de equipos e instalaciones | Prestación de equipos de cómputo para reuniones y capacitaciones | 1. Entregar la solicitud en la oficina del GAD | | 1. Se revisa y analiza la solicitud presentada por el interesado. 2. Notificación de resultados del servicio solicitado. | 08:30 a 17:00 | Gratuito | 1 día | Ciudadanía en general | OFICINAS DEL GAD | PARRQUIJA CORDONCILLO | OFICINAS DEL GAD Y PAGINA WEB | NO | | www.cordoncillo.gub.ec | |
| 2 | Infocentro | Servicio gratuito de internet, impresiones. | Acercarse al infocentro solicitar verbalmente una maquina, y será registrado en el sistema por la facilitadora | Publico en general | Registro de asistentes e informe de labores | 08:00 a 17:00 | Gratuito | | Publico en general | OFICINAS DEL GAD | PARRQUIJA CORDONCILLO | OFICINAS DEL GAD Y PAGINA WEB | NO | | www.cordoncillo.gub.ec | El numero de persona veía todos los meses |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | |

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

| | |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 30/04/2021 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | GDAPR DE CORDONCILLO |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d): | EDIN HONOFRE MATOMOROS APOLO |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | edinhonofre@gmail.com |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | 7302848 |

