

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 mancomunidades/consorcios que accedieron al servicio en el último período (Mensual) (Enero) | Número de mancomunidades/consorcios que accedieron al servicio en el último período (Mensual) (Enero) | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|--|--|--|--|---|---|----------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|---|--|
| 1 | Inscripción en el Registro de Mancomunidades y Consorcios del Consejo Nacional de Competencias | Inscripción de Mancomunidades y Consorcios | 1. Solicitud de requerimiento de conformación de mancomunidades y Consorcios. | *Resolución de cada GAD, mediante la cual se aprueba la creación de la mancomunidad. *Convenio suscrito por los representantes legales *Publicación del Convenio y las Resoluciones en el Registro Oficial | *Elaboración de Informe sobre el cumplimiento de requisitos. * Elaboración de ficha de Inscripción de la mancomunidad o consorcio * Oficio que se notifica la inscripción de la mancomunidad o consorcio. | 08:30 a 17:30 | Gratuito | 15 días | Gobiernos Autónomos Descentralizados | Oficina Matriz DATRC-CNC | Pinta E6-29 y Rábida, Edificio ALCATEL 6to. Piso Oficina 601 (02) 2500053 Ext. 216 | Correo electrónico, Vía Telefónica, oficina | NO | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | 100% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | Portal de Trámite Ciudadano (PTC) | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 31/07/2017 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | ING. VERÓNICA ESTRELLA | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | mestrella@competencias.gob.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (02) 500053 Est. 209 | | | | | | | |