

## Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

### f) Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción

| Tipo de trámite                                                                   | Denominación del formulario                                                  | Descripción del formulario                                                                                                                                                                                                                          | Link para descargar el formulario / Portal de Trámites Ciudadanos                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Acceso a la información pública                                                   | Solicitud para ejercer el derecho humano de acceso a la información pública. | Este formulario le permite solicitar información pública, que se genere o se encuentre en poder la institución, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 19).                      | <a href="http://www.hgdc.gob.ec/index.php/transparencia/">http://www.hgdc.gob.ec/index.php/transparencia/</a> |
| Formulario de reclamo administrativo                                              | Documento para realizar una queja documentada a las autoridades del Hospital | Este formulario permite registrar por escrito un reclamo e iniciar un proceso administrativo de investigación dentro del Hospital el cual le permitirá al usuario conocer en un plazo determinado la solución a su queja y las acciones realizadas. | <a href="http://www.hgdc.gob.ec/index.php/transparencia/">http://www.hgdc.gob.ec/index.php/transparencia/</a> |
|                                                                                   |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                               |
|                                                                                   |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                               |
|                                                                                   |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                               |
|                                                                                   |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                               |
|                                                                                   |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                               |
|                                                                                   |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                               |
|                                                                                   |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                               |
|                                                                                   |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                               |
|                                                                                   |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                               |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                            |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                     | 07/07/2016                                                                                                    |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                  |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                     | MENSUAL                                                                                                       |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL f):                                  |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                     | COMUNICACIÓN, IMAGEN Y PRENSA                                                                                 |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL f):              |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                     | Lcda. Lorena Mafla                                                                                            |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                     | <a href="mailto:angelica.vera@hgdc.gob.ec">angelica.vera@hgdc.gob.ec</a>                                      |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                     | (02) 3952 700 Ext. 1315                                                                                       |