

**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            |
|--|--|---|--|
| 1. Acceso a la Información Pública   | Solicitud de Acceso a la Información Pública       | El formulario está compuesto por la información de la Institución, información del Solicitante, Petición Concreta y la Forma de recepción de la información   | <a href="#">FORMULARIO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</a>              |
| 2. Registro y Habilitación de Proveedores  | Formulario de Registro de Proveedor                | Registro de información en 8 pasos: 1) Términos y Condiciones 2) Información General 3) Información del Proveedor 4) Dirección y teléfono 5) Contactos 6) Productos 7) Indicadores 8) Finalización del registro | <a href="#">FORMULARIO REGISTRO DE PROVEEDOR</a>                             |
| 3. Registro y Habilitación de Entidades  | Formulario de Registro para Entidades Contratantes | Registro de información en 6 pasos: 1) Términos y Condiciones 2) Información General 3) Información de la Persona 4) Dirección y teléfono 5) Información de Contactos 6) Finalización del registro              | <a href="#">FORMULARIO REGISTRO PARA ENTIDADES CONTRATANTES</a>              |
| 4. Certificación de Información  | Emisión de certificaciones                         | El usuario ingresa la información solicita por el sistema de acuerdo al tipo de persona y certificado   | <a href="#">EMISIÓN DE CERTIFICADOS</a>                                      |
| 5. Asesoría y Soporte  | "NO APLICA" puesto que es para soporte             | "NO APLICA" puesto que la atención al usuario se realiza a través de los siguientes canales: Ventanilla, call center(1700 737267), Consultas en Línea(Chat en línea), página web y Gestión documental (Quipux)  | <a href="#">FORMATO DUDAS, COMENTARIOS, SUGERENCIAS</a>                      |
| 6. Asesoría y Soporte  | Formulario para registro en CHAT                   | El usuario ingresa al formulario, llene datos requeridos en el mismo e inmediatamente accede al chat en línea   | <a href="#">FORMULARIO PARA REGISTRO EN CHAT</a>                             |
| <b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>  |  |   | 31/08/2021   |
| <b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>                                  |  |   | MENSUAL  |
| <b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL f):</b>                                  |  |   | DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO   |
| <b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL f):</b>              |  |   | JULIO FERNANDO ALCIVAR PAZ Y MIÑO  |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b> |  |   | <a href="mailto:julio.alcivar@sercop.gob.ec">julio.alcivar@sercop.gob.ec</a> |
| <b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>  |  |   | (02) 244-0050 EXTENSIÓN 1250   |