



Memorando No. GADPC-DA-2015-268
Asunto: Información para Defensoría del Pueblo

Latacunga, mayo 04 de 2015

Ingeniero
Andrés Arcos
Gestión de Servicios y TI
Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Cotopaxi
Presente.

De mi consideración:

En atención a memorando GADPC-GSTI-2015-110 de abril 27 de 2015, me permito señalar que la Dirección a mi cargo dispone de la siguiente información conforme a lo solicitado:

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, literal 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.

Con sentimientos de alta consideración y estima.

Saludos cordiales,

Ing. Margoth Proaño Chávez
Directora Administrativa
GAD de la Provincia de Cotopaxi

Elaborado por: Dr. Jorge Garcés	
Revisado por: Ing. Margoth Proaño	
Fecha:	4-may-15

Recibido
04-05-2015
14:24 PM

**SERVICIOS QUE OFRECE EL GAD PROVINCIAL DE COTOPAXI A TRAVÉS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

- Préstamo del Salón de Honor del GADPC, para eventos y actos oficiales de tipo institucional

Forma de acceder a este servicio:

- Enviar una solicitud de ocupación del Salón de Honor dirigido a la Dirección Administrativa GADPC, en donde se indique las siguientes puntuaciones: institución o persona que solicita el Salón, fecha y hora del evento, requerimientos especiales.
- Esperar la disponibilidad y aceptación de la solicitud que será en el plazo de 2 días hábiles.
- Firmar el acta de entrega recepción de los bienes y de las instalaciones del Salón de Honor.

HORARIO DE ATENCIÓN DEL GADPC

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Cotopaxi, atiende al público general bajo el siguiente horario:

De Lunes a Viernes:

- Mañana: De 08:00 a 13:00
- Tarde: De 14:00 a 17:00

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

En la ciudad de Latacunga a los días del mes de de 2014, comparecen por una parte, el GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI, representado en este solo acto por la Ing. Margoth Proaño Chávez, Directora Administrativa; y por otra la, representado por el/la, en su condición de, quienes suscriben el presente documento bajo las siguientes estipulaciones:

PRIMERA.- Antecedentes:

El GAD PROVINCIAL DE COTOPAXI, mediante Ordenanza expedida con fecha 4 de agosto de 2004, norma la utilización del Salón de Honor de la Provincia de Cotopaxi, con el objeto de velar por el cuidado, uso adecuado e integridad de sus bienes institucionales.

Con solicitud de fecha de de 2014, el, se dirige al señor Prefecto para solicitar en calidad de préstamo el **Salón de Honor del GAD Provincial**, para efectuar el evento....., a realizarse el día viernes de 2014, a partir de las hasta las, la máxima autoridad mediante sumilla de de de 2014, autoriza favorablemente su uso y dispone a la Dirección Administrativa la coordinación de la entrega.

SEGUNDA.- Objeto:

Con estos antecedentes, las partes intervinientes proceden a la entrega recepción de los bienes muebles que a continuación se describen, los cuales deberán ser entregados en el mismo estado que recibe, caso contrario la segunda de los comparecientes se compromete a restituirlos:

1 Mesa de Directorio	1 Escudo del Ecuador
2 Soportes para las banderas	1 Escudo de la Provincia
2 Banderas (emblemata nacional y de la provincia)	1 Escudo del cantón Latacunga
13 Butacas del directorio	6 Escudos de los cantones
1 Atril	1 Mesa Central de Secretaria
12 Cortinas	3 Retratos de célebres Personajes
315 Butacas	2 Parlantes JBL
1 Pantalla eléctrica	1 Video Proyector
1 Mi micrófono inalámbrico	

TERCERA: Garantía:

Para asegurar el destino que se dará al Salón, conservación y cuidado de sus bienes, el peticionario presenta como garantía una **Letra de Cambio** por el valor de **QUINIENTOS**

DOLARES (USD 500,00), que será devuelta al momento que se reciba el salón y bienes muebles pertinentes.

CUARTA: Aceptación:

Para constancia de lo manifestado las partes intervinientes suscriben la presente **acta de entrega recepción en original y copia** de igual valor y tenor, en la fecha arriba indicada.

Ing. Margoth Proaño Chavez
Directora Administrativa
