



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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo    | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial.<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/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 periodo (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|--|--|---|---|---|---|----------|--|---|---|---|---|------------------------------|---|---|--|--|--|
| 1  | Solicitud de Acceso a la Información Pública                 | Unidad de las Instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013                  | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea).<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | Lunes - viernes 07h30 a 16h30   | Gratuito | 10 DIAS  | Ciudadanía en general   | Se atiende en las oficinas del GADPR - GUALEA   | <a href="http://www.gadprgualea.gob.ec">www.gadprgualea.gob.ec</a>  | Página web y oficinas a nivel nacional  | No                           | <a href="http://www.administradonpublica.gob.ec/transparencia/links/formularios">http://www.administradonpublica.gob.ec/transparencia/links/formularios</a> | <a href="http://www.administradonpublica.gob.ec/contactenos/">http://www.administradonpublica.gob.ec/contactenos/</a> | 0  | 0  | 0%   |
| 2  | Apoyo al Artesano para la participación en Ferias Inclusivas | Beneficio para los artesanos a fin de participar en Ferias Artesanales de tipo utilitario y artístico. | 1. Bajar el formulario del sitio web: <a href="http://www.industrias.gob.ec">www.industrias.gob.ec</a> .<br>2. Entregar el formulario en la Subsecretaría de Desarrollo de MYPES y Artesanías.  | 1. Llenar la ficha de inscripción (Incluir cuatro fotos del producto).<br>2. Presentar muestras del producto (si dispone).  | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.<br>2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente.<br>3. Notificación de resultados del servicio solicitado.  | Lunes - viernes 07h30 a 16h30   | Gratuito | 10 DIAS  | ORGANIZACIONES PRODUCTIVAS DE LA PARROQUIA  | Se atiende en las oficinas del GADPR - GUALEA   | <a href="http://www.gadprgualea.gob.ec">www.gadprgualea.gob.ec</a>  | Ventanilla  | No                           | <a href="#">Descargar el formulario</a>   | <a href="http://www.serviciofartesanos.gob.ec">www.serviciofartesanos.gob.ec</a>                                      | 20   | 1  | 90%  |
| 3  | Fortalecimiento Cultural Local                               | Beneficio para los grupos culturales   | 1. Inscripción de participación   | 1. Llenar la ficha de inscripción (Incluir cuatro fotos del producto).  | 1. se llena la solicitud y se participa   | Lunes - viernes 07h30 a 16h30   | Gratuito | 10 DIAS  | PERSONAS INTEGRANTES DE GRUPOS CULTURALES   | Se atiende en las oficinas del GADPR - GUALEA   | <a href="http://www.gadprgualea.gob.ec">www.gadprgualea.gob.ec</a>  | Ventanilla  | NO                           |   | <a href="http://www.gadprgualea.gob.ec">www.gadprgualea.gob.ec</a>  | 100  |  | 90%  |
| 4  |  |  |   |   |   |   |          |  |   |   |   |   |                              |   |   |  |  |  |
| 5  |  |  |   |   |   |   |          |  |   |   |   |   |                              |   |   |  |  |  |
| 6  |  |  |   |   |   |   |          |  |   |   |   |   |                              |   |   |  |  |  |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |  |  |   |   |   |   |          |  |   |   |   | Portal de Trámite Ciudadano (PTC)   |                              |   |   |  |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |  |   |   |   |   |          |  |   |   |   | 23/12/2019  |                              |   |   |  |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |  |   |   |   |   |          |  |   |   |   | MENSUAL   |                              |   |   |  |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):   |  |  |   |   |   |   |          |  |   |   |   | SECRETARIA  |                              |   |   |  |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):                       |  |  |   |   |   |   |          |  |   |   |   | NORMA JIMENEZ BARRAGAN  |                              |   |   |  |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |  |  |   |   |   |   |          |  |   |   |   | <a href="mailto:normajimenez@pncel.gob.ec">normajimenez@pncel.gob.ec</a>  |                              |   |   |  |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |  |   |   |   |   |          |  |   |   |   | 3629-869 / 099005542  |                              |   |   |  |  |  |