



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 dónde 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 (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 (mensual) | 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 | Listado 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 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retener la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 0 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 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 misma autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | Lunes - viernes 07h30 a 16h00 | Gratuito | 10 DÍAS | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas del GADPR - GUALEA | www.gadprgualea.gub.ec | Página web y oficinas a nivel nacional | No | http://www.administracionpublica.gub.ec | http://www.administracionpublica.gub.ec | 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: www.industras.gub.ec 2. Entregar el formulario en la Subsecretaría de Desarrollo de MYPES y Artesanas. | 1. Llenar la ficha de inscripción (Incluir cuatro fotos del producto). 2. Presentar muestras del producto (si dispone). | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado. | Lunes - viernes 07h30 a 16h00 | Gratuito | 10 DÍAS | ORGANIZACIONES PRODUCTIVAS DE LA PARROQUIA | Se atiende en las oficinas del GADPR - GUALEA | www.gadprgualea.gub.ec | Ventanilla | No | descargar el formulario | www.servicioartesanos.gub.ec | 30 | 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). 2. Presentar muestras del producto (si dispone). | 1. se llena la solicitud y se participa | Lunes - viernes 07h30 a 16h00 | Gratuito | 10 DÍAS | PERSONAS INTEGRANTES DE GRUPOS CULTURALES | Se atiende en las oficinas del GADPR - GUALEA | www.gadprgualea.gub.ec | Ventanilla | NO | | www.gadprgualea.gub.ec | 100 | | 90% | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | Portal de Trámite Ciudadano (PTC) | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 12/30/2021 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | SECRETARIA | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | NORMA JIMENEZ BARRAGAN | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | jimeneznorma@gualea.gub.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 3629-869 / 099002542 | | | | | | | |