



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 ciudadanía para la obtención del servicio).   | Requisitos para la obtención del servicio (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 (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 (Si/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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio   |
|--|---|---|---|---|--|---|----------|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 1  | Solicitud de Acceso a la Información Pública  | Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades del Estado. | 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 10 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 oficina). | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó<br>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 o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta.<br>4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido. | 07:30 a 17:00   | Gratuito | 15 días   | Ciudadanía en general  | Se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal | <a href="#">DIRECCIONES</a>  | oficina, teléfono, correo electrónico<br>alcaldia@chaco.gob.ec/<br>alcaldia@gadmunicipalelchaco.gob.ec   | No                            | <a href="#">SOLICITUD DE ACCESO</a>            | "Este servicio aún no está disponible en línea"                              |   |  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 2  | Apoyo al Artesano para la participación en Ferias Artesanales de tipo utilitario y 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 (incluye 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.   | 07:30 a 17:00   | Gratuito | 15 días   | Ciudadanía en general  | se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal | av. 26 de mayo y calle Quito   |  | no                            | <a href="#">FORMULARIO APOYO AL ARTESANO</a>   | <a href="http://www.serviciartesanos.gob.ec">www.serviciartesanos.gob.ec</a> |   |  |  |
| 3  | Asesoría a ciudadanos/as  | Los ciudadanos/as acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los diversos casos que les afecta.                     | 1. Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidor/a que atiende al público.   | Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.  | 1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso.<br>2. Se realizará la asesoría respectiva.   | 07:30 a 17:00   | Gratuito | 15 días   | Ciudadanía en general  | se atiende en todas las oficinas a nivel cantonal | <a href="#">DIRECCIONES</a>  |  |                               |  | No existe servicio de atención de casos por internet.                        |   |  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 4  |   |   |   |   |  |   |          |   |  |   |  |  |                               |  |  |   |  |  |
| 5  |   |   |   |   |  |   |          |   |  |   |  |  |                               |  |  |   |  |  |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |   |   |   |   |  | "NO APLICA", debido a que la (nombre de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |          |   |  |   |  |  |                               |  |  |   |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |   |   |   |   |  | 30 DE NOVIEMBRE DE 2022   |          |   |  |   |  |  |                               |  |  |   |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |   |   |   |   |  | MENSUAL   |          |   |  |   |  |  |                               |  |  |   |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):   |   |   |   |   |  | SECRETARÍA GENERAL  |          |   |  |   |  |  |                               |  |  |   |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |   |   |   |   |  | LIC. LINDA ROXANA AGUIRRE ANGO  |          |   |  |   |  |  |                               |  |  |   |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |   |   |   |   |  | <a href="mailto:linda.romo@elchaco.gob.ec">linda.romo@elchaco.gob.ec</a>                              |          |   |  |   |  |  |                               |  |  |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |   |   |   |   |  | 062329224 - 0993776884  |          |   |  |   |  |  |                               |  |  |   |  |  |