Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrecce 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 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 (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	Servicio para el cumplimiento de la Ley, para acceso a la informacion Publica	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 dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 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). 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. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	Mañana: 07:30 a 13:00; Tarde: 14:00 a 16.30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el Edificio Principal de la Corporacion Provincial Calle 10 de Agosto entre sucre y Olmedo - PBX 062-980-302	www.carchi.gob.ec	Página web y oficinas del Edificio Principal	NO	FORMULARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	0%
2	Servicios culturales sociales y deportivos de la Casa del Juventud del Gaobierno Provincaild el cArchi	Cursos culturales, sociales y deportivos, para niños, niñas y adolescentes de la Provincia del Carchi	Acercarse al edificio de la Casa del Juventud, pedir informacion de cursos y horarios disponibles	1. Llenar la ficha de inscripción	1. Se califica la inscripcion. 2, Accede à los cursos permanentes.	Mañana: 08:00 a 13:00; Tarde: 14h00 a 17h00	2	inmediato	Niños, niñas y adolescentes de la	Se atiende en las instalaciones de la Casa de la Juventud	sucre y Ayacucho	Atencion Ciudadana	NO	FORMULARIO DE ACCESO A SERVICIOS CULTURALES	Este servicio aún no está disponible en línea	20	20	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" , debido a que el GADPC deberá desarrollar un mecanismo de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
3	Atencion Ciudadana	Atencion del Gad de la Provincia del Carchi , en relación a sus competencias establecidas en la Constitucion y el COOTAD	1. Entregar la solicitud de servicio o atencion 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación. 3. Realizar el seguimiento al trámite según el Numero generado en Quipux interno, en caso de no ser favorable retirar la comunicación con la respuesta.	Una vez aceptada la solicitud de servico o atencion, se dispondra a la direccion ejecutora pertienente, para que deacuerdo al pedido solicite los documentos o requisitos para ejecutar la atencion del mismo, toda vez que se encuentre dentro de las competencias establecidas para los GADs, Provinciales	1.- Ingresa la solicitud por ventanilla de Atencion Ciudadana, 2.- Se registra en el Sistema Quipux interno 3.- Se sumilla o dispone las acciones a ejecutar 4.- se corre traslado a la Direccion competente 6.- Se viabiliza la atencion, por medio de programas, planes o proyectos constantes el el POA de la Institucion.	Mañana: 08:00 a 13:00; Tarde: 14h00 a 17h00	2	Depende el tipo de pedido	Ciudadanía en general	Se atiende en el Edificio Principal de la Corporacion Provincial Calle 10 de Agosto entre Sucre y Olmedo - PBX 062-980-302 2.- Las Direcciones de Medio Ambiente, Recursos Hidricos, Fiscalizacion Atienden en el edificio de la curía donde arrienda ubicada en las calles 10 de Agosto y Olmedo esquina y Desarrollo Economico Local . Atienden en el edificio Empresarial del Gobierno Provincial instalaciones ubicada en las Calles Maldonado entre Chimborazo y Boyacá , 3.- se prestas servicios culturales, sociales y deportivos en el Edf. de la Casa el Juventud ubicado en la Calle Sucre y Ayacucho.	www.carchi.gob.ec	Página web y oficinas del Edificio Principal	no		Este servicio aún no está disponible en línea	322	322	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" , debido a que el GADPC deberá desarrollar un mecanismo de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
4																		
5																		
6																		

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/09/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	SECRETARIA GENERAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ABG. DANNY VASQUEZ CASTILLO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	danny.vasquez@carchi.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(06) 2980-302 EXTENSIÓN 135 (Número de teléfono y extensión)