

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 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 |
|--|---|---|---|---|--|---|----------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|--|--|
| 1 | Apoyo, capacitación y asesoría a los diferentes actores económicos del territorio | Asesoría y capacitación a productores del sector rural, comerciantes, artesanos y emprendedores del área urbana de los seis cantones y juntas parroquiales de la provincia. | El acceso a los servicios de asesoría en temas productivos, empresariales, comerciales de transporte, impositivos y gremiales, se los realiza visitándonos en nuestras oficinas, vía mail o por teléfono. | 1. Realizar la consulta telefónica, personal en torno a la necesidad. 2. Presentar una solicitud por escrito dirigida al Sr. Prefecto y/o Director de la Agencia. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. En caso afirmativo se coordina el apoyo, evento o jornada de trabajo con los actores involucrados | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a la Unidad técnica respectiva para su análisis. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta. 4. En caso afirmativo se coordina el apoyo, evento o jornada de trabajo con los actores involucrados | 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00 | Gratuito | 3 días | Ciudadanía en general | Oficinas de la Adecarchi ubicadas en 10 de agosto entre Olmedo y Sucre. Teléfono: 062980302 Ext.169 | adecarchi@carchi.gob.ec adecarchi@cefnab.com | Directamente en las oficinas de la agencia | NO | - | - | 40 | 1.800 |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | NO APLICA | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 30/11/2021 | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | ASISTENTE ADMINISTRATIVA | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | ANDREA YANDUN | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | andrea.yandun@carchi.gob.ec | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (06) 2 980-302 EXT 169 | | | | | |

