



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).	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 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 dispuesto en el art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Realizar 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; 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	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec">www.administracionpublica.gob.ec</a>	Página web y oficinas a nivel nacional	NO	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/links/formulario/">http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/links/formulario/</a>	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/links/formulario/">http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/links/formulario/</a>	60	NO APLICA	100%	
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> . 2. Entregar el formulario en la Subsecretaría de Desarrollo de MYPES y Artesanías.	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 Selección para la aprobación correspondiente. 3. Aprobación de resultados del servicio solicitado.	8:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Artesanos y artesanas.	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional con sede en las capitales de provincias.	Av. 10 de Agosto N442 y Pasaje Ibarra - (02) 2866718	Ventanilla	No	<a href="#">Descargar el formulario</a>	<a href="http://www.servicioartesanias.gob.ec">www.servicioartesanias.gob.ec</a>		NO APLICA	NO APLICA	
3																			
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:						28/02/17													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						UNIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA ÚNICA													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						LENINA CAMARGO													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:www.camargo@tncu.gob.ec">www.camargo@tncu.gob.ec</a>													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						062 290 161 Ext. 116													

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,	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de Ciudadanos 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 constatación 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 retro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; o 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	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/LE-MONTUFA-1822-AV-13-DE-AMBU-TELE-DE-2200133-EXT-316">www.administracionpublica.gob.ec/LE-MONTUFA-1822-AV-13-DE-AMBU-TELE-DE-2200133-EXT-316</a>	ventanilla	NO	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/leformularios">http://www.administracionpublica.gob.ec/leformularios</a>	NO APLICA	125	NO APLICA	100%	
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> . 2. Entregar el formulario en la Subsecretaría de Desarrollo de MYPES y Artesanías.	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.	8:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Artesanos y artesanas.	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional con sede en las capitales de provincias.		NO APLICA	No	<a href="#">Descargar el formulario NO APLICA</a>	<a href="http://www.serviciostat.gov.ec/NO_APLICA">www.serviciostat.gov.ec/NO_APLICA</a>	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
3																			
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:						31/04/17													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						UNIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA ÚNICA													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						LENINA CAMARGO													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:lena.camargo@tinsa.gob.ec">lena.camargo@tinsa.gob.ec</a>													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						062290-161 Ext. 116													



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 periodo (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	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 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 retro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; o 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	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/NO_APLICA">www.administracionpublica.gob.ec/NO_APLICA</a>	Página web y oficinas a nivel nacional VENTANILLA, TELEF 2290153 EXT. 116	NO	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/Docs/area%20de%20informacion%20NO_APLICA">http://www.administracionpublica.gob.ec/Docs/area%20de%20informacion%20NO_APLICA</a>	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/contenidos/NO_APLICA">http://www.administracionpublica.gob.ec/contenidos/NO_APLICA</a>	60	NO APLICA	100%
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> . 2. Entregar el formulario en la Subsecretaría de Desarrollo de MYPES y Artesanías.	1. Llenar la ficha de inscripción (incluye 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.	8:30 a 17:00 NO APLICA	Gratuito	15 días	NO APLICA	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional con sede en las capitales de provincias.	Av. 10 de Agosto N4412 y Pasaje Ibarra - (02) 2866718	NO APLICA	No	<a href="#">Descargar el formulario</a>	<a href="http://www.serviciocartesas.gob.ec">www.serviciocartesas.gob.ec</a>	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
3																		
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:						30/04/17												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						UNIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA ÚNICA												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						LENINA CAMARGO												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:www.lenina@vta.gob.ec">www.lenina@vta.gob.ec</a>												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						062 290 161 Ext. 116												

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 (S/Nc)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos 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 dispuesto en el art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Realizar 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; 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	08:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="http://www.administracionpublica.gub.ve/CALLE/MONTEJAR/18921-AV.18.DE.ABRIL-TLF.06.2790133EXT.116">www.administracionpublica.gub.ve/CALLE/MONTEJAR/18921-AV.18.DE.ABRIL-TLF.06.2790133EXT.116</a>	Página web y oficinas a nivel nacional - VENTANILLA	NO APLICA	<a href="http://www.administracionpublica.gub.ve/Transparencia/Tramites/Formularios/NO_APLICAS">http://www.administracionpublica.gub.ve/Transparencia/Tramites/Formularios/NO_APLICAS</a>	<a href="http://www.administracionpublica.gub.ve/Transparencia/Tramites/Formularios/NO_APLICAS">http://www.administracionpublica.gub.ve/Transparencia/Tramites/Formularios/NO_APLICAS</a>	45	NO APLICA	100%	
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.ve">www.industrias.gob.ve</a> . 2. Entregar el formulario en la Subsecretaría de Desarrollo de MYPES y Artesanías.	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. Aprobación de resultados del servicio solicitado.	8:30 a 17:00	Gratis	15 días	Artesanos y artesanas.	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional con sede en las capitales de provincias.	Av. 10 de Agosto N4412 y Psaje Ibarra - (02) 2866718	Ventanilla	No	<a href="#">descargar el formulario</a>	<a href="http://www.serviciopartesano.gub.ve">www.serviciopartesano.gub.ve</a>	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
3																			
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:						31/05/17													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						UNIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA ÚNICA													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						LENINA CAMARGO													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:www.lampu@incsa.gub.ve">www.lampu@incsa.gub.ve</a>													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						062290-161 Ext. 116													

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 (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 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	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 dispuesto en el art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Realizar 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; 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	08:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="http://www.administracionpublica.gub.ec/CALLE%20MONTAÑE%20189%20AV.%2013%20DE%20AGOSTO.%20TEL.%2006%202790113%20EXT.%20116">www.administracionpublica.gub.ec/CALLE MONTAÑE 189, AV. 13 DE AGOSTO, TEL. 06 2790113 EXT. 116</a>	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	<a href="http://www.administracionpublica.gub.ec/contenidos/NO_APLICACION">http://www.administracionpublica.gub.ec/contenidos/NO_APLICACION</a>	<a href="http://www.administracionpublica.gub.ec/contenidos/NO_APLICACION">http://www.administracionpublica.gub.ec/contenidos/NO_APLICACION</a>	45	NO APLICABLE	100%
2	Apoyo al Artesano para la participación en Ferias Inclusivas NO APLICABLE	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.gub.ec">www.industrias.gub.ec</a> . 2. Entregar el formulario en la Subsecretaría de Desarrollo de MYPES y Artesanías.	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. Aprobación de resultados del servicio solicitado.	8:30 a 17:00	Gratis	15 días	Artesanos y artesanas.	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional con sede en las capitales de provincias.	Av. 10 de Agosto N4412 y Ptsaje Ibarra - (02) 2866718	Ventanilla NO APLICABLE	No	NO APLICABLE	<a href="http://www.serviciostienda.gub.ec/NO_APLICABLE">www.serviciostienda.gub.ec/NO_APLICABLE</a>	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE
3																		
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:						DD/MM/AAAA (31/01/2015)												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						UNIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA ÚNICA												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						LENINA CAMARGO												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:lena.camargo@tsj.gub.ec">lena.camargo@tsj.gub.ec</a>												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						062290 161 Ext. 116												

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 (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. Realizar 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; 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	08:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="http://www.gub.ec/ministerio-publico/obcc/016-MONTI%2012%20AV-11-DE-ABRIL-TEL-06-2709153-EXT-116">www.gub.ec/ministerio-publico/obcc/016-MONTI%2012%20AV-11-DE-ABRIL-TEL-06-2709153-EXT-116</a>	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	<a href="http://www.gub.ec/ministerio-publico/obcc/016-MONTI%2012%20AV-11-DE-ABRIL-TEL-06-2709153-EXT-116">http://www.gub.ec/ministerio-publico/obcc/016-MONTI%2012%20AV-11-DE-ABRIL-TEL-06-2709153-EXT-116</a>	<a href="http://www.gub.ec/ministerio-publico/obcc/016-MONTI%2012%20AV-11-DE-ABRIL-TEL-06-2709153-EXT-116">http://www.gub.ec/ministerio-publico/obcc/016-MONTI%2012%20AV-11-DE-ABRIL-TEL-06-2709153-EXT-116</a>	0	NO APLICABLE	100%
2	Apoyo al Artesano para la participación en Ferias Inclusivas NO APLICABLE	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> . 2. Entregar el formulario en la Subsecretaría de Desarrollo de MYPES y Artesanías.	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 Selección para la aprobación correspondiente. 3. Aprobación de resultados del servicio solicitado.	8:30 a 17:00	Gratis	15 días	Artesanos y artesanas.	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional con sede en las capitales de provincias.	Av. 10 de Agosto N442 y Pasaje Ibarra - (02) 2866718	Ventanilla NO APLICABLE	No	NO APLICABLE	<a href="http://www.servicioclientes.gob.ec">www.servicioclientes.gob.ec</a>	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE
3																		
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:						7/31/2017												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						UNIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA ÚNICA												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						LENINA CAMARIGO												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:www.lamapa@guia.gob.ec">www.lamapa@guia.gob.ec</a>												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						062 290-161 Ext. 116												

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



d) Los servicios que ofrezco 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)	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 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 dispuesto en el art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Realizar 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; 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 a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="http://www.administracionpublica.gub.ec/FILE/MONTEALBA/18914_PV_11_DE_ABRIL_TEL_06_7202153_EXT_116">www.administracionpublica.gub.ec/FILE/MONTEALBA/18914_PV_11_DE_ABRIL_TEL_06_7202153_EXT_116</a>	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	<a href="http://www.administracionpublica.gub.ec/">http://www.administracionpublica.gub.ec/</a>	<a href="http://www.administracionpublica.gub.ec/contacto/NO_APLICA">http://www.administracionpublica.gub.ec/contacto/NO_APLICA</a>	6	NO APLICA	100%	
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.gub.ec">www.industrias.gub.ec</a> . 2. Entregar el formulario en la Subsecretaría de Desarrollo de MYPES y Artesanías.	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. Aprobación de resultados del servicio solicitado.	8:30 a 17:00	Gratis	15 días	Artesanos y artesanas.	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional con sede en las capitales de provincias.	Av. 10 de Agosto N412 y Paje, Ibarra - (02) 2866738	Ventanilla	NO APLICA	NO APLICA	<a href="http://www.servicioartesanias.gub.ec/NO_APLICA">www.servicioartesanias.gub.ec/NO_APLICA</a>	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
3																			
4																			
5																			
6																			
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadano (PTC)						Portal de Trámite Ciudadano (PTC)													
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						8/31/2017													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						UNIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA ÚNICA													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						LENINA CAMARGO													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:leina.camargo@sa.gov.ec">leina.camargo@sa.gov.ec</a>													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						062290-161 Ext. 116													

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 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 dispuesto en el art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Realizar 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; 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	08:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="http://www.informacionpublica.gob.ec/FILE_MOUNT/AR_18921_PV_11_DE_ABRIL_TITULO_2790153_EXT_116">www.informacionpublica.gob.ec/FILE_MOUNT/AR_18921_PV_11_DE_ABRIL_TITULO_2790153_EXT_116</a>	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	<a href="http://www.informacionpublica.gob.ec/links/maquinario/maquinario/NO_APLICABLE">http://www.informacionpublica.gob.ec/links/maquinario/maquinario/NO_APLICABLE</a>	<a href="http://www.informacionpublica.gob.ec/links/maquinario/maquinario/NO_APLICABLE">http://www.informacionpublica.gob.ec/links/maquinario/maquinario/NO_APLICABLE</a>	6	NO APLICABLE	100%
2	Apoyo al Artesano para la participación en Ferias Inclusivas NO APLICABLE	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> . 2. Entregar el formulario en la Subsecretaría de Desarrollo de MYPES y Artesanías.	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. Aprobación de resultados del servicio solicitado.	8:30 a 17:00	Gratis	15 días	Artesanos y artesanas.	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional con sede en las capitales de provincias.	Av. 10 de Agosto N442 y Pajaje. Ibarra - (02) 2866718	Ventanilla NO APLICABLE	No	NO APLICABLE	<a href="http://www.servicioalciudadano.gob.ec/NO_APLICABLE">www.servicioalciudadano.gob.ec/NO_APLICABLE</a>	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE
3																		
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:						31/08/2017/09/17												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						UNIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA ÚNICA												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						LENINA CAMARIGO												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:www.camargo@tncs.gob.ec">www.camargo@tncs.gob.ec</a>												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						062 290-161 Ext. 116												

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 dirección 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 ciudadano/s/ciudadanas que accedieron en el servicio en el último periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron en el servicio acumulado	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 dispuesto en el art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Realizar 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; o 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	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="http://www.administracionpublica.gob.pe/CAIIE">www.administracionpublica.gob.pe/CAIIE</a> <a href="mailto:MONITORIA.TEMA@AV.13.GOV.PE">MONITORIA.TEMA@AV.13.GOV.PE</a> <a href="mailto:2290153.TXT.116">2290153.TXT.116</a>	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	<a href="http://www.administracionpublica.gob.pe/CAIIE">http://www.administracionpublica.gob.pe/CAIIE</a> <a href="mailto:monitoreo@caiiie.gob.pe">monitoreo@caiiie.gob.pe</a>	<a href="http://www.serviciocliente.gob.pe">http://www.serviciocliente.gob.pe</a> <a href="http://www.servicio116.gob.pe">www.servicio116.gob.pe</a>	6	NO APLICABLE	100%
2	Apoyo al Artesano para la participación en Ferias Inclusivas NO APLICABLE	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.pe">www.industrias.gob.pe</a> . 2. Entregar el formulario en la Subsecretaría de Desarrollo de MYPES y Artesanías.	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. Aprobación de resultados del servicio solicitado.	8:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Artesanos y artesanas.	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional con sede en las capitales de provincias.	Av. 10 de Agosto N4412 y Pasaje Libre - 001 2866718	Ventanilla NO APLICABLE	No	NO APLICABLE	<a href="http://www.serviciocliente.gob.pe">www.serviciocliente.gob.pe</a> <a href="http://www.servicio116.gob.pe">www.servicio116.gob.pe</a>	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE
3																		
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:						10/30/2017												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						UNIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA ÚNICA												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						LENINA CAMARGO												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:www.lamp@lampa.gob.pe">www.lampa@lampa.gob.pe</a>												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						062290-161 Ext. 116												