

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	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. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días hábiles en el Art. 9 de la Ley 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; 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. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	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 o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 16:45	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Mariscal Foch E4-38 entre Colón y Cordero Teléfono 3931150 www.artesanos.gob.ec	Oficinas a escala nacional	No	Formulario de solicitud de información pública	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" este servicio se encuentra en construcción			"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	Legalización de Instrumentos Técnicos de Inicio y Finalización de Labores de los Centros y Unidades de Formación Artesanal a nivel nacional.	Se recepta los instrumentos técnicos, luego se analiza "se verifica que cumplan con todas las especificaciones, local adecuado, personal docente, horarios, mallas curriculares, luego se envía al Ministerio de Trabajo para su aprobación, regresa a la JNDA, se realiza un informe técnico y se envía a la JNDA para la emisión de la resolución de funcionamiento de los Centros y Unidades de Formación Artesanal a nivel nacional.	1. Solicitud dirigida al Presidente/a de la JNDA/ JP/PC suscrita por los Directores de los Centros o Unidades de Formación y Titulación Artesanal. 2. Carpeta individual de los alumnos/as 3. Cuadros de trimestrales (cuimestrales) 4. Cuadros de calificaciones finales 5. Promociones 6. Exámenes escritos de grado 7. Promedio años estudio 8. Memorias descriptivas 9. Informe de Labores 10. Listado de alumnos/as a titularse etc.	1. (Requisitos) - Instrumentos Técnicos de inicio y finalización de labores, Art. 54 y 65 del R.E.F.T.A - Registro Oficial 287 del 19 de Marzo 2001: - Plan Institucional - Cuadro resumen de matrículas - Libro de matrículas - Certificado de matrícula - Horarios - Cuadro H1 y H2 - Inventario - Presupuesto - Plan Institucional - Carpeta individual de los alumnos/as - Cuadros de trimestrales (cuimestrales) - Cuadros de calificaciones finales - Promociones - Exámenes escritos de grado - Promedio años estudio - Memorias descriptivas - Informe de Labores - Listado de alumnos/as a titularse etc.	1. Recepción de instrumentos Técnicos de inicio y finalización de labores de los Centros y Unidades de Formación Artesanal 2. Aprobación del cronograma por la Comisión Especial Nacional o Provincial, para la revisión y análisis de los Instrumentos Técnicos de inicio y finalización de labores de los Centros o Unidades de Formación Artesanal. 3. Coordinación con los Delegados de la Comisión Especial Nacional/ Provincial y Directores /Secretarios/as de los Centros y Unidades de Formación Artesanal, lugar, día y hora de la legalización 4. Elaboración de Informe técnico por los Analistas Técnicos, de la legalización de los instrumentos Técnicos de inicio y finalización de labores de los Centros y Unidades de Formación Artesanal 5. Elaboración de la Certificación tiempo válido de aprendizaje de los Centros o Unidades de Formación Artesanal 6. Revisión de documentos subidos al sistema en archivo PDF. 7. Revisión del depósito. 8. Una vez revisado se envía al Director de Desarrollo Artesanal para planificar las inspecciones. 9. El Director planifica y asigna a los inspectores los talleres que van hacer inspeccionados de acuerdo a los sectores y direcciones de los talleres. 10. Los inspectores realizan la inspección al taller del artesano solicitante. 11. Una vez inspeccionado el taller se aprueba y se toma la foto. 12. Y finalmente se procede a imprimir el carnet y los listados para el archivo de los mismos.	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45	titulación costo	Integración JNDA-MOT 15 días	Los Beneficiarios son ciudadanos de los Centros de Formación Artesanal, personas naturales, organizaciones Artesanales ciudadana en general a Nivel Nacional	Se atiende en todas las oficinas de las Juntas: Nacional y Provincial de Defensa del Artesano.	Mariscal Foch E4-38 entre Colón y Cordero Teléfono 3931150 www.artesanos.gob.ec	Juntas Nacional/ Provincial y Cantonales / presencial Mariscal Foch E4-38 entre Colón y Cordero Teléfono 3931150 www.artesanos.gob.ec	No	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" los formularios no están disponibles en línea, la Junta Nacional de Defensa del Artesano maneja especies valoradas	www.artesanos.gob.ec	5231,00	20,617	45%
3	Calificaciones artesanales	Proceso Calificaciones, Recalificaciones y Calificaciones Autónomas según sea el caso, realiza en los 3 casos inspecciones al taller de producción y servicio, revisión de la documentación pertinente que este se adjuntado al expediente de acuerdo a los requisitos.	Ingresar a la página Web WWW.artesanos.gob.ec registrar los datos ingresando todos los campos obligatorios requeridos por el mismo, el sistema notificará una vez que haya ingresado todos los datos para realizar la inspección correspondiente al taller de producción o servicio, en el caso de que el interesado debe acercarse a la Junta a la 7h45 para ir con el inspector para que realice la inspección a su taller, termina la inspección y le entregan el carnet de artesano autónomo que tiene una duración de 1 año.	(Requisitos) Para poder obtener la Calificación, Recalificación y Calificación Autónoma deberá cumplir con los siguientes requisitos: - Copia de la Cedula de Ciudadanía - Copia de la papeleta de votación - Copia y original del depósito - Copia del Título artesanal	1. Revisión de documentos subidos al sistema en archivo PDF. 2. Revisión del depósito. 3. Una vez revisado se envía al Director de Desarrollo Artesanal para planificar las inspecciones. 4. El Director planifica y asigna a los inspectores los talleres que van hacer inspeccionados de acuerdo a los sectores y direcciones de los talleres. 5. Los inspectores realizan la inspección al taller del artesano solicitante. 6. Una vez inspeccionado el taller se aprueba y se toma la foto. 7. Y finalmente se procede a imprimir el carnet y los listados para el archivo de los mismos.	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45	Calificaciones: \$ 2,00 Y Calificaciones Autónomas \$ 2,00	De forma inmediata y como máximo 24 horas	Personas naturales que tengan un taller artesanal y cumplan con los requisitos establecidos para ser calificados	Se atiende en todas las oficinas de las Juntas: Nacional, Provincial y Cantonales de Defensa del Artesano.	Mariscal Foch E4-38 entre Colón y Cordero Teléfono 3931150 www.artesanos.gob.ec	Presencial ventanilla Web	Si	www.artesanos.gob.ec	www.artesanos.gob.ec	3915,00	247,62	21%
4	Capacitación en áreas técnicas productivas y servicios artesanales.	Luego de detectar las necesidades de capacitación local a través de las Juntas Provinciales y Cantonales y con los gremios de base, se planifica y se ejecuta la capacitación en las diferentes ciudades de donde procede el requerimiento.	La Unidad de Capacitación y Formación Profesional, aplicando el Plan Operativo Anual de Capacitación y Tecnificación Profesional 2017, estructura y socializa la oferta entre las Juntas Provinciales y estas socializan a nivel local a través de los gremios y asociaciones de base de donde nace la demanda que es procesada por las Juntas para enviarla a la Planta Central, donde la Unidad de Capacitación planifica la ejecución de los eventos.	El requisito fundamental y básico es que el potencial beneficiario sea artesano patrocinado por un gremio o una asociación interprofesional.	Basados en el Plan Operativo Anual de Capacitación 2017 se socializa la oferta tendiente de la capacitación y se requiere que las Juntas Provinciales o Cantonales socialicen con los gremios para estructurar la demanda. La Unidad de Capacitación se encarga de planificar la ejecución de los cursos, de acuerdo con la disponibilidad de los facilitadores y sus tiempos.	La JNDA y con ella la Unidad de Capacitación mantiene un horario regular de 8:00 a 16:45 horas ininterrumpidamente, de lunes a viernes de cada semana. Sin embargo, cuando se ejecutan los cursos el seguimiento y monitoreo se lo hace en el tiempo planificado para el evento.	Gratis	Las respuestas son inmediatas para negociaciones de tiempos y facilitadores locales. El tiempo máximo para lograr la ejecución es de 15 días calendario.	Artesanas y artesanos organizados que solicitan el servicio en un número mínimo de 30 beneficiarios	Se atiende en todas las oficinas de las Juntas Provinciales nivel nacional. Quito se las oficinas de la Matriz- JNDA	Para lograr telefonías, direcciones a nivel nacional, debe ponerse en contacto con la JNDA en Quito: Mariscal Foch E4-38 entre Av. Colón y Cordero. Teléfono 3931150 o a la página web: WWW.artesanos.gob.ec.	La atención personalizada y presencial se la realiza en las oficinas de la JNDA por ventanillas de servicio al público, su teléfono, correo electrónico o su página web. En las Juntas Provinciales y Cantonales en sus oficinas de atención al público, sus teléfonos y correos electrónicos. Para acceder a direcciones, teléfonos o correos electrónicos se debe llamar a JNDA al teléfono 3931150 o acceder a su página WEB: WWW.artesanos.gob.ec	NO	"NO APLICA" no existe formularios en línea	NO APLICA porque el servicio de internet (on line) no tenemos	0,00	0	0%
5	Apoyo al Artesano para la Participación en Ferias Inclusivas y comercialización de productos artesanales	Beneficio para los artesanos a fin de participar en Ferias Artesanales de tipo utilitario y artístico.	Solicitud dirigida al presidente de la Junta Nacional de Defensa del Artesano/ Juntas provinciales y cantonales , para participar en las ferias artesanales	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. El Presidente Aprueba 3. Se notifica el resultados del servicio solicitado.	8:00 a 16:45	Gratis	8 días	Artesanos y artesanas.	Se atiende en la JNDA y en todas las Juntas provinciales/cantonales a nivel nacional con sede en las capitales de provincias.	Calle Mariscal Foch E4-38 entre Colón y Cordero	Ventanilla	NO	"NO APLICA" porque no está creada la unidad	NO APLICA porque el servicio de internet (on line) no tenemos	0	0	0%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												"NO APLICA" porque el servicio de internet (on line) no tenemos						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/11/200						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												DIRECCIÓN TÉCNICA						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												Sr. LENIN ROLANDO BARBÁ GALARZA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												leninr@artesanos.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												3931150 EXT. 1120						

NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá colocar una nota aclaratoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace para que se dirija al mismo.

Se recuerda a las entidades que las matrices d1, f1 y f2 están directamente relacionadas, por lo que para el primer servicio, siempre deberá enviarse a la matriz del literal f2 que es la matriz de acceso a la información pública. En las matrices de los literales d) y f1) deberán constar el mismo número de servicios manteniendo el orden respectivo.