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 obención 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 mancomunidades/consorcios que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio*
1	Atención a solicitudes de acceso a la Información Pública	Servicio orientado a que todo ciudadano pueda acceder a la información pública que reposa, maneja o produce el Consejo Nacional de Competencias, de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	PROCESO EN QUIPUX: 1.- Ingresar el trámite o requerimiento mediante una solicitud dirigida a la Secretaria Ejecutiva del Consejo Nacional de Competencias. 2.- Recibir la respuesta al requerimiento mediante correo electrónico en el tiempo establecido por el trámite. PROCESO PRESENCIAL: 1.- Entregar la solicitud en ventanilla de entrega de documentación en las oficinas del Consejo Nacional de Competencias. 2.- Recibir la respuesta al requerimiento mediante	1. Solicitud de Acceso a la Información Pública dirigida a la Secretaria Ejecutiva del Consejo Nacional de Competencias.	QUIPUX: 1. Se recibe solicitud dirigida a la Secretaria Ejecutiva, por Quipux. 2. Secretaria Ejecutiva reasigna a unidad correspondiente. 3. Unidad correspondiente prepara Oficio borrador, con la información pertinente. 4. Unidad correspondiente reasigna el proyecto de respuesta a la Secretaria Ejecutiva. 5. Secretaria Ejecutiva suscribe y envía respuesta por Quipux PRESENCIAL:	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	56 horas laborables	Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera: Ciudadanía en general.	Oficina Matriz CNC	Av. Eloy Alfaro N32-250 y Carlos Tobar Ed. República, Piso 1.	Presencial, Sistema de Gestión Documental Quipux (www.gestiondocumental.gob.ec).	NO	Link	NO APLICA	1	1	4,69
2	Capacitación a los gobiernos autónomos descentralizados sobre competencias descentralizadas	Servicio orientado a fortalecer las capacidades de las instituciones relacionadas con el proceso de descentralización, de tal forma que mejore la gestión de las competencias en territorio.	CAPACITACIÓN VIRTUAL: 1. Inscribirse en medios digitales, de conformidad con lo acordado con las instituciones coordinadoras, o en la plataforma de la que disponga el Consejo Nacional de Competencias. 2. En el caso de ofertarse un certificado físico, indicar si desea acceder a uno, a través del formulario de inscripción. De no haber requerido certificado físico, se descarga el certificado digital en la plataforma virtual, posterior a la culminación de la capacitación. 3. Culminar la capacitación. 4. En el caso de cursos de capacitación, realizar las tareas requeridas para aprobación.	CAPACITACIÓN VIRTUAL: 1. Inscripción de los participantes en el evento de capacitación virtual, a través del enlace generado por la institución propietaria de la plataforma virtual. CAPACITACIÓN PRESENCIAL: S/R	1. Definición de la temática de capacitación. 2. Articulación con actores institucionales que conforman la mesa técnica, en ocasiones se requiere acompañamiento de academia. Este punto 2 solo en el caso de requerir acompañamiento. 3. Preparación de la propuesta de capacitación. 4. Oficio dirigido a las instituciones acompañantes, solo en el caso de requerirlo. 5. Oficio dirigido a la máxima autoridad del GAD invitando a participar en el evento de capacitación. 6. Confirmación de asistencia al evento. 7. Desarollo del evento de capacitación 8. Aplicación de la evaluación del evento por parte del	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	87 a 167 horas laborables	Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera: * Funcionarios de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, ya sean autoridades o técnicos. * Instituciones del Estado. * Ciudadanía en general.	Oficina Matriz CNC	Av. Eloy Alfaro N32-250 y Carlos Tobar Ed. República, Piso 1.	Presencial, Correo electrónico, Sistema de Gestión Documental Quipux (www.gestiondocumental.gob.ec), en línea	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	1	4,60
3	Asistencia técnica sobre competencias descentralizadas, dirigidas al talento humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados	Servicio orientado a los funcionarios de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, ya sean autoridades o técnicos, que requieran una asistencia técnica para mejorar el ejercicio de sus competencias.	1. Oficio dirigido a la Secretaria Ejecutiva del Consejo Nacional de Competencias. 2. Reunión de articulación para definir la fecha de intervención. 3. Revisión del informe técnico de intervención. 4. Evaluación del usuario de la Asistencia técnica brindada.	1. Oficio dirigido a la Secretaria Ejecutiva del Consejo Nacional de Competencias.	1. La Secretaria Ejecutiva recibe oficio y reasigna el trámite a la Coordinación General Técnica. 2. La Coordinación General Técnica reasigna el trámite a la Dirección de Fortalecimiento Institucional a GAD. 3. El Director/a reasigna el trámite a uno o dos técnicos para establecer contacto con el Gobierno Autónomo Descentralizado solicitante. 4. El técnico se contacta con la persona que realiza la solicitud y acuerda las condiciones de la intervención (fecha, hora, temática). 5. Articulación con otras entidades (de requerirse) para abordar la asistencia técnica. 6. Oficio de respuesta de la Secretaria Ejecutiva del	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	102 horas laborables	Persona Jurídica - Pública: * Funcionarios de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.	Oficina Matriz CNC	Av. Eloy Alfaro N32-250 y Carlos Tobar Ed. República, Piso 1.	Presencial, Sistema de Gestión Documental Quipux (www.gestiondocumental.gob.ec).	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	1	4,58
4	Asistencia técnica y/o jurídica a mancomunidades y consorcios de Gobiernos Autónomos Descentralizados	Servicio orientado a los Gobiernos Autónomos Descentralizados que se encuentren en el modelo de gestión mancomunada, que requieran asistencia técnica y/o jurídica para el ejercicio de sus competencias.	QUIPUX: 1. Oficio dirigido a la Secretaria Ejecutiva del Consejo Nacional de Competencias. 2. Esperar respuesta en el Sistema Quipux o en físico en caso de no contar con el sistema. 3. Asistir a las convocatorias realizadas por el Consejo Nacional de Competencias. PRESENCIAL: 1. Oficio dirigido a la Secretaria Ejecutiva del Consejo Nacional de Competencias. 2. Esperar respuesta en el Sistema Quipux o en físico en caso de no contar con el sistema.	1. Oficio dirigido a la Secretaria Ejecutiva del Consejo Nacional de Competencias, solicitando asistencia técnica y/o jurídica.	1. Secretaria Ejecutiva del Consejo Nacional de Competencias reasigna solicitud al Coordinación General Técnica. 2. Coordinación General Técnica deriva el trámite a la Dirección de Articulación Territorial y Resolución de Conflictos. 3. Director de Articulación Territorial y Resolución de Conflictos, deriva a los técnicos. 4. Análisis técnico y jurídico de la información. 65. Convocatoria a espacios de articulación.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	16 horas laborables	Persona Jurídica - Pública: * Funcionarios de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.	Oficina Matriz CNC	Av. Eloy Alfaro N32-250 y Carlos Tobar Ed. República, Piso 1.	Correo electrónico, Presencial, Sistema de Gestión Documental Quipux (www.gestiondocumental.gob.ec)	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	1	4,61
5	Actualización del Registro Público de Mancomunidades y Consorcios del Consejo Nacional de Competencias	Servicio orientado a la inscripción de mancomunidades y consorcios en el Registro Público del Consejo Nacional de Competencias, como modelo de gestión asociativo para el ejercicio de competencias de los gobiernos autónomos descentralizados. Asimismo, a través de este servicio, el Consejo Nacional de Competencias realiza el registro de reformas de los convenios para la conformación de mancomunidades y consorcios	INSCRIPCIÓN: 1. Oficio solicitando la inscripción de la mancomunidad o consorcios, al cual se deberán adjuntar todos los requisitos solicitados a través de Quipux, correo electrónico, presencial, servientrega, correos del Ecuador, u otros. 2. Se revisarán los requisitos entregados al Consejo Nacional de Competencias 3. Se elaborará un informe. Si del informe se desprende la factibilidad jurídica de inscripción, se procederá con la inscripción. 4. Se elaborará la ficha de inscripción 5. A través de oficio se informará de la inscripción y se	1. Oficio solicitando la inscripción de la conformación o reforma. 2. Resoluciones de cada uno de los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados miembros de la mancomunidad/consorcio. 3. Convenio de conformación de la mancomunidad/consorcio o adenda. 4. Registro oficial donde se encuentre publicado el convenio de conformación de la mancomunidad/consorcio o adenda, y las resoluciones de los órganos legislativos de los GAD miembros.	INSCRIPCIÓN: 1. Recepción del oficio solicitando la inscripción. 2. Verificación de documentos necesarios para la inscripción. 3. Análisis y revisión de la documentación. 4. Elaboración del informe para la inscripción. 5. Elaboración de la ficha de inscripción . 6. Envío de oficio informando de la inscripción o la no procedencia de la misma. Al oficio se adjuntará la ficha de inscripción. REFORMA DE CONVENIO: 1. Recepción del oficio solicitando el registro de la adenda	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	80 horas laborables	Persona Jurídica - Pública: * Funcionarios de los Gobiernos Autónomos Descentralizados. * Mancomunidades y consorcios de Gobiernos Autónomos Descentralizados.	Oficina Matriz CNC	Av. Eloy Alfaro N32-250 y Carlos Tobar Ed. República, Piso 1.	Correo electrónico, Presencial, Sistema de Gestión Documental Quipux (www.gestiondocumental.gob.ec).	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	1	4,71
6	Prevención de conflictos de competencia y superposición de funciones entre niveles de gobierno	Servicio orientado a las entidades que conforman el Gobierno Central y Gobiernos Autónomos Descentralizados, que requieran de espacios de articulación para la prevención de conflictos de competencias.	1. Entrega del Oficio dirigido a la Secretaria Ejecutiva, solicitando intervención del Consejo Nacional de Competencias. 2. Análisis de la información recibida orientada a prevenir conflictos de competencias entre niveles de gobierno en el marco del proceso de descentralización. 3. Oficio contestando el requerimiento para prevenir conflictos de competencias.	1. Oficio dirigido a la Secretaria Ejecutiva, solicitando intervención del Consejo Nacional de Competencias.	1. Recepción del Oficio con el pedido y requerimiento respectivo. 2. La Secretaria Ejecutiva del Consejo Nacional de Competencias asigna el trámite a la Dirección de Articulación Territorial y Resolución de Conflictos. 3. Verificación y análisis de la información recibida en la Dirección de Articulación Territorial y Resolución de Conflictos. 4. Se inician las acciones necesarias para atender el pedido formulado.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	56 horas laborables	Persona Jurídica - Privada: * Entidades que conforman el Gobierno Central. * Gobiernos Autónomos Descentralizados.	Oficina Matriz CNC	Av. Eloy Alfaro N32-250 y Carlos Tobar Ed. República, Piso 1.	Correo electrónico, Presencial, Sistema de Gestión Documental Quipux (www.gestiondocumental.gob.ec)	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	1	4,60

*Estos datos corresponden al último periodo evaluado, según las directrices del Ministerio del Trabajo.

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	No Aplica	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/11/21	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL h):	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL h):	JUAN FRANCISCO TRUJILLO / JOHANNA CENTENO	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	jtrujillo@competencias.gob.ec	jcenteno@competencias.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 383 4004 ext 1223 - 1227	