

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 detallan 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 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 toda ciudadanía pueda acceder a la información pública que respalda o produce el Consejo Nacional de Competencias, de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<b>PROCESO EN LINEA:</b> 1.- Ingresar el trámite o requerimiento mediante una solicitud dirigida a la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Competencias. 2.- Recibir la respuesta al requerimiento mediante correo electrónico en el término establecido por el trámite. <b>PROCESO PRESENCIAL:</b> 1.- Entregar la solicitud en ventanilla de entrega de documentación en la oficina del Consejo Nacional de Competencias.	1. Solicitud de Acceso a la Información Pública dirigida a la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Competencias.	1. Se recibe solicitud dirigida a la Secretaría Ejecutiva, por Oficina. 2. Secretaría Ejecutiva asigna a unidad correspondiente. 3. Unidad correspondiente prepara Oficio/borrador, con la información pertinente. 4. Unidad correspondiente asigna el proyecto de respuesta a la Secretaría Ejecutiva. 5. Secretaría Ejecutiva suscribe y envía la respuesta por Oficina.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	56 horas laborales	Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera, Ciudadano en general.	Oficina María CNC	Av. Eloy Alfaro N32-250 y Carlos Tobar E.6. República, Piso 1.	Presencial, Sistema de Gestión Documental Quesac (www.gestiondocumental.gob.ec)	NO	<a href="#">LINK</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	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 proyecto de descentralización, de tal forma que mejore la gestión de las competencias en territorio.	1. Inscripción en medio digital, de conformidad con el acuerdo con las instituciones coordinadoras, en la plataforma de la que dispone 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 respondido el formulario 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 control de capacitación, realizar las actividades de evaluación.	<b>CAPACITACIÓN VIRTUAL:</b> 1. Inscripción de los participantes en el evento de capacitación virtual, a través del enlace generado por la institución propietaria de la plataforma virtual. <b>CAPACITACIÓN PRESENCIAL:</b> 1. Inscripción de los participantes en el evento de capacitación presencial, en la plataforma virtual. 2. Preparación de la propuesta de capacitación. 3. Oficina dirigida a las instituciones acompañantes, solo en el caso de requerirlo. 4. Oficina dirigida a la máxima autoridad del GAD invitando a participar en el evento de capacitación. 5. Confirmación de asistencia al evento. 6. Derivación del evento de capacitación a la máxima autoridad del GAD invitado. 7. Derivación de la propuesta de capacitación al Comité de Seguimiento y Evaluación del Trámite a la Coordinación General Técnica.	1. Inscripción de los participantes en el evento de capacitación presencial, en la plataforma virtual. 2. Preparación de la propuesta de capacitación. 3. Oficina dirigida a las instituciones acompañantes, solo en el caso de requerirlo. 4. Oficina dirigida a la máxima autoridad del GAD invitando a participar en el evento de capacitación. 5. Confirmación de asistencia al evento. 6. Derivación del evento de capacitación a la máxima autoridad del GAD invitado. 7. Derivación de la propuesta de capacitación al Comité de Seguimiento y Evaluación del Trámite a la Coordinación General Técnica.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	87 a 167 horas laborales	Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera * Funcionarios de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, ya sean autoridades o técnicos. * Instituciones del Estado. * Ciudadano en general.	Oficina María CNC	Av. Eloy Alfaro N32-250 y Carlos Tobar E.6. República, Piso 1.	Presencial, Correo electrónico, Sistema de Gestión Documental Quesac (www.gestiondocumental.gob.ec), en línea	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	1	1	4,60
3	Asistencia técnica sobre competencias descentralizadas, dirigida al talento humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados	Servicio orientado a los funcionarios de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, ya sean autoridades o técnicos, que requieren una asistencia técnica para mejorar el ejercicio de sus competencias.	1. Oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Competencias. 2. Revisión de articulación para definir la fecha de intervención. 3. Revisión del Informe Técnico de intervención. 4. Evaluación del caso de la Asistencia Técnica brindada.	1. Oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Competencias.	1. Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Competencias asigna al Comité de Seguimiento y Evaluación del Trámite a la Coordinación General Técnica. 2. La Coordinación General Técnica asigna el trámite a la Dirección de Fortalecimiento Institucional a cargo. 3. El Director/a asigna 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 asienta las condiciones de la intervención (fecha, hora, temática). 5. Articulación con otras entidades (de requerirse) para atender la asistencia técnica. 6. Oficio de respuesta de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Competencias.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	102 horas laborales	Persona Jurídica - Pública * Funcionarios de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.	Oficina María CNC	Av. Eloy Alfaro N32-250 y Carlos Tobar E.6. República, Piso 1.	Presencial, Sistema de Gestión Documental Quesac (www.gestiondocumental.gob.ec)	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	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 encuentran en el proceso de gestión mancomunada, que requieren asistencia técnica y/o jurídica para el ejercicio de sus competencias.	1. Oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Competencias. 2. Esperar respuesta en el Sistema Quesac o en físico en caso de no contar con el sistema. 3. Asistir a las convocatorias realizadas por el Consejo Nacional de Competencias. <b>PRESENCIAL:</b> 1. Oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Competencias. 2. Esperar respuesta en el Sistema Quesac o en físico en caso de no contar con el sistema.	1. Oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Competencias, solicitando asistencia técnica y/o jurídica.	1. Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Competencias asigna solicitud al Comité de Seguimiento y Evaluación del Trámite a la 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. 5. Convocatoria a espacios de articulación.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	16 horas laborales	Persona Jurídica - Pública * Funcionarios de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.	Oficina María CNC	Av. Eloy Alfaro N32-250 y Carlos Tobar E.6. República, Piso 1.	Correo electrónico, Presencial, Sistema de Gestión Documental Quesac (www.gestiondocumental.gob.ec)	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	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 requisito de gestión asociada 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 gobiernos autónomos descentralizados y consorcios.	<b>PRESENCIAL:</b> 1. Oficio solicitando la inscripción de la mancomunidades y consorcios en el Registro Público del Consejo Nacional de Competencias, como requisito de gestión asociada 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 gobiernos autónomos descentralizados y consorcios. 2. Se revisan las resoluciones emitidas por el Consejo Nacional de Competencias. 3. Se elabora un informe. Si el informe se encuentra en la fase de inscripción, se procederá con la inscripción. 4. Se elabora la ficha de inscripción. 5. A través de oficina se informará a la respectiva entidad.	<b>PRESENCIAL:</b> 1. Oficio solicitando la inscripción de la mancomunidades y consorcios en el Registro Público del Consejo Nacional de Competencias, como requisito de gestión asociada 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 gobiernos autónomos descentralizados y consorcios. 2. Se revisan las resoluciones emitidas por el Consejo Nacional de Competencias. 3. Se elabora un informe. Si el informe se encuentra en la fase de inscripción, se procederá con la inscripción. 4. Se elabora la ficha de inscripción. 5. A través de oficina se informará a la respectiva entidad.	1. Recepción del oficio solicitando la inscripción. 2. Verificación de documentos necesarios para la inscripción. 3. Análisis y revisión de documentación. 4. Elaboración del informe para la inscripción. 5. Elaboración de la ficha de inscripción. 6. Envío de oficio informando de la inscripción a no proveer de la misma. Al oficio se adjuntará la fecha de inscripción. <b>REFORMA DE CONVENIO:</b> 1. Recepción del oficio solicitando el trámite de la reforma.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	80 horas laborales	Persona Jurídica - Pública * Funcionarios de los Gobiernos Autónomos Descentralizados. * Mancomunidades y consorcios de Gobiernos Autónomos Descentralizados.	Oficina María CNC	Av. Eloy Alfaro N32-250 y Carlos Tobar E.6. República, Piso 1.	Correo electrónico, Presencial, Sistema de Gestión Documental Quesac (www.gestiondocumental.gob.ec)	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	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 requieren de espacios de articulación para la prevención de conflictos de competencias.	1. Entrega del Oficio dirigido a la Secretaría 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 coordinando el requerimiento para prevenir conflictos de competencias.	1. Oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva, solicitando intervención del Consejo Nacional de Competencias.	1. Recepción del Oficio con el pedido y requerimiento respectivo. 2. La Secretaría 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	Gratis	56 horas laborales	Persona Jurídica - Privada * Entidades que conforman el Gobierno Central. * Gobiernos Autónomos Descentralizados.	Oficina María CNC	Av. Eloy Alfaro N32-250 y Carlos Tobar E.6. República, Piso 1.	Correo electrónico, Presencial, Sistema de Gestión Documental Quesac (www.gestiondocumental.gob.ec)	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	1	1	4,60

\*Este dato corresponde al último periodo evaluado, según los directorios del Ministerio del Trabajo

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)															
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:															
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:															
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL):															
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL):															
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:															
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:															

NO APLICA

30/07/21

MÉTRICAS

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

JUAN FRANCISCO TRUJILLO / VÍCTOR CRISTÓ

[info@competencias.gob.ec](mailto:info@competencias.gob.ec)

[info@competencias.gob.ec](mailto:info@competencias.gob.ec)

(02) 383 4004 ext 1223 - 1227