

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/N)	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	Acceso a la Información Pública, Artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Copias Certificadas	1. Presentar una solicitud dirigida al Secretario General o Máxima Autoridad de la Procuraduría General del Estado, la misma que debe contener los siguientes datos: a. Nombres y apellidos completos del solicitante; b. Dirección electrónica (e-mail); c. Dirección domiciliaria; d. Números telefónicos; e. Precisar e identificar el documento solicitado con números y fechas emitidas; f. Justificación de la solicitud: aclarar si es para trámite judicial o particular; y g. Adjuntar al pedido copia de la cédula de identidad o ciudadanía, documento nacional de identidad, pasaporte o licencia de conducir, indistintamente del solicitante.	1. La solicitud debe reunir todos los requisitos para la obtención de la copia certificada o simple.	1. La solicitud de copias certificadas o simples debe ser ingresada por la Unidad de Documentación y Archivo (Ventanilla); 2. La solicitud es registrada dentro del Sistema Informático de la institución con su respectivo número de trámite; 3. Se realiza la búsqueda de la documentación solicitada, la cual pasa a Secretaría General para su debida revisión y certificación; 4. Una vez certificada la documentación es enviada a la Unidad de Documentación y Archivo para su despacho, a través del servicio de courier o entregado por la ventanilla al usuario.	de Lunes a Viernes 08:30 a 17:00	Gratis	5 días	Instituciones públicas Instituciones privadas Ciudadanía en general	La solicitud de copias certificadas deben ser presentadas en las oficinas de la Procuraduría General del Estado - Manizque; o en las diferentes Direcciones Regionales u oficinas provinciales.	<a href="#">La Procuraduría General del Estado en Internet: Manizque de la Dirección de Comunicación, Información y Transparencia</a> <a href="#">Cómo hacer una solicitud de acceso a la información pública</a>	Ventanilla de la Procuraduría General del Estado.	No	<a href="#">"NO APLICA" La Procuraduría General del Estado no tiene este servicio, toda solicitud de información debe ser realizada mediante oficina dirigida al Procurador General del Estado.</a>	<a href="#">"NO APLICA" La Procuraduría General del Estado no tiene el servicio de copias certificadas, vía internet (on line).</a>	31	3,098	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA" La Procuraduría General del Estado no tiene este servicio electrónico												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/7/2020												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						SECRETARÍA GENERAL												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						DR. CARLOS GONZALO VACA DUEÑAS												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:gonzalo.vaca@pape.gob.ec">gonzalo.vaca@pape.gob.ec</a>												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 294-1300 Ext. 2130												

## 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 ciudadanía 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 elaboran)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describe 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, lenguaje, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono, mediación)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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	Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado (arts. 57 y 150 de la Constitución de la República del Ecuador y 52 de la Ley de Arbitraje y Mediación).	Procedimientos de Mediación	(Desde el 17 de marzo de 2020, debido a la emergencia sanitaria) se debe presentar una solicitud en correo electrónico (correo_mediation@pge.gob.ec) dirigida a la Dirección Nacional de Mediación de la Procuraduría General del Estado con los siguientes datos: 1. Nombre y apellidos completos del solicitante y la entidad en que comparece; 2. Correo electrónico, dirección y números telefónicos de las partes; 3. Antecedentes de la partición; 4. Resumen de la naturaleza del conflicto; 5. Patrimonios de la cuenta (si la hubiera, caso contrario indicar intersección); 6. Declaración sobre la existencia de procesos judiciales, arbitrales, administrativos en curso de un asunto esencial de la Controversia General del Estado; y 7. Firma de al menos dos testigos.	(Desde el 17 de marzo de 2020, debido a la emergencia sanitaria) los documentos se los envía de manera digital vía correo electrónico (correo_mediation@pge.gob.ec) 1. Copia del documento de identidad y certificado de vitalidad del (los) participante(s); 2. Nombramiento o acción de personal en caso de estar representando a una persona jurídica; 3. Documentos que sustentan la partición como: contratos, escrituras, comeros, actas, etc.; 4. Copia de los pagarés de 2020 en la cuenta corriente No. 0548652-0 del Banco del Ecuador; 5. Informe de la Procuraduría General del Estado (Se encuentran suscritos por el Cónjuge de la Mujer y el Abogado, asientos laborales, particiones realizadas por personas de la misma edad, personas con carnet del CPNAD, personas jurídicas privadas con recursos públicos y por entidades del Sector Público, procedimientos cuya cuantía sea inferior a \$3000 y derivaciones judiciales o fiscales)	(Desde el 17 de marzo de 2020, debido a la emergencia sanitaria los procesos son vía correo electrónico y las audiencias autorizadas por la Dirección del Centro de Mediación y la mediación vía teleconferencia) 1. Se ingresa la petición de mediación, el centro de mediación designa a un mediador quien realiza una invitación a ambas partes para asistir a la primera audiencia de mediación. Durante el procedimiento de mediación las partes también las audiencias que ambos representantes, con el objetivo de alcanzar un acuerdo. 2. Realizar el procedimiento las partes deberán firmar un acta de acuerdo total, parcial o con la imposibilidad de negociar. En caso de que no se realice el procedimiento de mediación por inasistencia de alguna de las partes, el mediador emite una certificación de imposibilidad de mediación.	Lunes a viernes 08H30 a 17H00	Gratuito	en el momento que ingresa la solicitud	Personas jurídicas públicas y privadas, instituciones del Estado, Ciudadanía en general	Quito: Av. Río Amazonas N39-123 y Arizaga, edificio Amazona Plaza Espayaguá; Av. Malecón y P. Kaza edificio La Previsora; Cuenca: Cornelio Merchán y Mamalí; Calle, esquina Loja; 18 de Noviembre, entre Colón y José Antonio Egiguren, edificio Hogar y Más; Portoviejo: Olmedo, entre Sacre y Córdova, edificio La Previsora; Babahoyo: 10 de Agosto y España, edificio ex Consejo Provincial; Machala: Rocaforte y Junín, esquina; edificio de la prefectura; Esmeraldas: Sacre y Mejía, esquina, frente a la Unidad Judicial CIV; San Cristóbal: 12 de Febrero, entre Juan José Flores y Eloy Alfaro; Tulcan: Bolívar 55-022 y Junín, edificio de los correos	<p><a href="mailto:correo_mediation@pge.gob.ec">correo_mediation@pge.gob.ec</a></p> <p><a href="mailto:mediacion@pge.gob.ec">mediacion@pge.gob.ec</a></p> <p><a href="mailto:central@pge.gob.ec">central@pge.gob.ec</a></p> <p><a href="mailto:mediacion@pge.gob.ec">mediacion@pge.gob.ec</a></p> <p><a href="mailto:central@pge.gob.ec">central@pge.gob.ec</a></p> <p><a href="mailto:mediacion@pge.gob.ec">mediacion@pge.gob.ec</a></p> <p><a href="mailto:central@pge.gob.ec">central@pge.gob.ec</a></p> <p><a href="mailto:mediacion@pge.gob.ec">mediacion@pge.gob.ec</a></p> <p><a href="mailto:central@pge.gob.ec">central@pge.gob.ec</a></p> <p><a href="mailto:mediacion@pge.gob.ec">mediacion@pge.gob.ec</a></p> <p><a href="mailto:central@pge.gob.ec">central@pge.gob.ec</a></p> <p><a href="mailto:mediacion@pge.gob.ec">mediacion@pge.gob.ec</a></p> <p><a href="mailto:central@pge.gob.ec">central@pge.gob.ec</a></p>	Correo del Centro de Mediación centro_mediation@pge.gob.ec (Desde el 17 de marzo de 2020 debido a la emergencia sanitaria) Oficinas de los Centros de Mediación a nivel nacional	No	<a href="#">"NO APLICA" La Procuraduría General del Estado no tiene este servicio, todo pedido de información debe ser realizado mediante correo electrónico a la Dirección Nacional del Centro de Mediación</a>	<a href="#">"NO APLICA"</a>	Procedimientos Ingresados: 54 Procedimientos Finalizados: 71	Procedimientos Activos: 1691	100%
"NO APLICA" La Procuraduría General del Estado no tiene este servicio electrónico																		
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>												31/3/2020						
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>												MENSUAL						
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):</b>												DIRECCIÓN NACIONAL DE MEDIACIÓN						
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):</b>												MARÍA GABRIELA MUÑOZ CRESCO						
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>												munoz@pge.gob.ec						
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>												(02) 294-1300 Ext. 2220						

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/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	Acceso a la Información Pública. Artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Préstamo de libros en Biblioteca PGE	1. Identificarse a) Usuario interno PGE b) Usuario externo 2. Solicitar Autor y Obra de Consulta 3- Usuarios interno y externo llevar tarjeta de identificación de libro	a) Usuario interno PGE identificarse con credencial b) Usuario externo identificar con cédula de ciudadanía original	1. Se realiza la consulta de existencia de Autor y Obra solicitada por el usuario en el sistema Minis, de uso de la Biblioteca donde se encuentran registrados la totalidad de libros disponibles. 2. Se registra el préstamo del libro en el Kardex de cada libro. 3- Se registra la entrega del libro en el kardex y se entrega credenciales. NOTA: solo los usuarios internos de la PGE pueden hacer uso de los libros solicitados fuera de las instalaciones de la Biblioteca. En el caso de los usuarios externos se les facilita los libros para que saquen fotografías, previa entrega de cédula de ciudadanía.	de Lunes a Viernes 08:30 a 13:00 14:00 a 16:45	Gratis	Inmediata	Instituciones Públicas: Instituciones Privadas Ciudadanía en general	Biblioteca de la Procuraduría General del Estado	<a href="http://www.procuraduria.gob.mx">La Procuraduría General del Estado en Internet ubicada en la Dirección Nacional de Acceso a la Información Pública y Transparencia Administrativa</a> <a href="http://www.procuraduria.gob.mx">http://www.procuraduria.gob.mx</a>	Ventanilla de la Procuraduría General del Estado.	No	<a href="#">"NO APLICA" La Procuraduría General del Estado no tiene este servicio, todo pedido de préstamo de libros se realiza de forma personal</a>	<a href="#">"NO APLICA" La Procuraduría General del Estado no tiene este servicio</a>	2	20	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												"NO APLICA" La Procuraduría General del Estado no tiene este servicio electrónico						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/3/2020						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												BIBLIOTECA / DIRECCION NACIONAL ADMINISTRATIVA						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												Mgs. Nelson Samaniego						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:nelson.samaniego@pge.gob.mx">nelson.samaniego@pge.gob.mx</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 294-1300 Ext. 2130						