

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 deberán 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	Acceso a la Información Pública	Garantizar el acceso a la información pública de todos y todas los /as ciudadanos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descargar el formulario del sitio web o solicitarlo en ventanilla de la Vicepresidencia de la República del Ecuador, en las oficinas de la Dirección de Gestión Documental y Archivo. 2. Llenar el formulario de acuerdo con los datos solicitados. 3. Acercarse a la Vicepresidencia de la República del Ecuador en las oficinas de la Dirección de Gestión Documental y Archivo y presentar el formulario. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar el formulario de acuerdo con lo solicitado en el mismo. 2. Entregar el formulario de acceso a la información requerido, en las oficinas de la Dirección de Gestión Documental y Archivo de la Vicepresidencia de la República con datos de contacto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe el formulario en la Dirección de Gestión Documental y Archivo. 2. Se ingresa este formulario en el Quijux institucional. 3. Se remite este formulario a la Secretaría General. 4. El Secretario General valida la solicitud del formulario, de ser procedente se redirecciona al área o persona responsable de la información para que prepare la debida respuesta. 5. La respuesta es preparada por el área o persona responsable y remitida a la Secretaría General para su revisión y aprobación. 6. La respuesta es remitida a la Dirección de Gestión Documental y Archivo para emisa a la persona que presentó el formulario solicitando el servicio. 7. La respuesta es enviada y la recepción del documento se archiva junto con todo el trámite. 	De lunes a viernes 8:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Vicepresidencia de la República	Quito, calles Benalcázar N4-40 y Chile, Edificio Vicepresidencia 3931300	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Sitio Web 2.- Ventanilla de Documentación y Archivo. 	No	Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública	"NO APLICA" en virtud que la Vicepresidencia no cuenta con un formato en línea para solicitudes.	2	6	La Institución no cuenta aún con un mecanismo de medición de la satisfacción ciudadana.
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												NO APLICA debido a que la Vicepresidencia de la República no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/04/2020						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL e):												Coordinación General de Comunicación Social						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												Andrea Guerrero						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												andrea.guerrero@vicepresidencia.gub.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 3931300 EXTENSIÓN 306						