

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	Acceso a la Información Pública	Garantizar el acceso a la información pública de todos y todas los /as ciudadanos.	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 a las oficinas de la Dirección de Gestión Documental y Archivo y presentar el formulario.	1.- Llenar el formulario de acuerdo con lo solicitado en el mismo. 2.- Entregar el formulario de acceso a la información requerida en las oficinas de la Dirección de Gestión Documental y Archivo de la Vicepresidencia de la República con datos de contacto.	1.- Se recibe el formulario en la Dirección de Gestión Documental y Archivo. 2.- Se ingresa este formulario en el Quipux 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 enviar 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 8h30 a 17h00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Vicepresidencia de la República	Quito, calles Benalcázar N4-40 y Chile, Edificio Vicepresidencia 3931300	2.- Ventanilla de Documentación y Archivo.	No	<a href="http://trans.vicpresidencia.gob.ec/80903696_2021/portal_gestiones/portal_gestiones_de_acceso_a_la_informacion_publica.pdf">http://trans.vicpresidencia.gob.ec/80903696_2021/portal_gestiones/portal_gestiones_de_acceso_a_la_informacion_publica.pdf</a>	"NO APLICA" en virtud que la Vicepresidencia no cuenta con un formato en línea para solicitudes.	7	7	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 (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/05/2021						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												RENATA MATAMOROS TOLEDO						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:renata.matamoros@vicpresidencia.gob.ec">renata.matamoros@vicpresidencia.gob.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 3931300 ext. 300						