



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 período (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 acuerdo con los datos solicitados 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 Quique 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 remite 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, calle Benalcázar N° 40 y Chile, Edificio Vicepresidencia 3931300 | 2.- Ventanilla de Documentación y Archivo. | No | http://portal.transparencia.gub.ec/800/area_02/area_documento_servicio_de_publicar_acceso_a_la_informacion_publica.pdf | "NO APLICA" en virtud que la Vicepresidencia no cuenta con un formato en línea para solicitudes. | 20 | 164 | 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: | | | | | | | | | | | | 31/08/2022 | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | ANA CRISTINA ALMEIDA POLO | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | ana.almeida@vicepresidencia.gub.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (02) 3931300 ext. 300 | | | | | | |