

**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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo    | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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.<br>2.- Llenar el formulario de acuerdo con los datos solicitados.<br>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.<br>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.<br>2.- Se ingresa este formulario en el Quijux institucional.<br>3.- Se remite este formulario a la Secretaría General<br>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.<br>5.- La respuesta es preparada por el área o persona responsable y remitida a la Secretaría General para su revisión y aprobación.<br>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.<br>7.- La respuesta es enviada y la recepción del documento se archiva junto con todo el trámite. | De lunes a viernes<br>8h30 a 17h00  | Gratuito | 15 días  | Ciudadanía en general   | Vicepresidencia de la República                 | Quito, calles Benalcázar N4-40 y Chile, Edificio Vicepresidencia 258-4574   | 1.- Sitio Web.<br>2.- Ventanilla de Documentación y Archivo.  | No                            | <a href="#">Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública</a> |  | 5   | 87   | 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) |                                 |   |   |  |   |   |          |  |   |   |   | <a href="#">Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</a>   |                               |  |  |   |  |   |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |                                 |   |   |  |   |   |          |  |   |   |   | 31/08/2015  |                               |  |  |   |  |   |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |                                 |   |   |  |   |   |          |  |   |   |   | MENSUAL   |                               |  |  |   |  |   |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):   |                                 |   |   |  |   |   |          |  |   |   |   | SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN   |                               |  |  |   |  |   |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |                                 |   |   |  |   |   |          |  |   |   |   | María Paulina Moreno Ruiz   |                               |  |  |   |  |   |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |                                 |   |   |  |   |   |          |  |   |   |   | <a href="mailto:maria.moreno@vicepresidencia.gub.ec">maria.moreno@vicepresidencia.gub.ec</a>  |                               |  |  |   |  |   |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |                                 |   |   |  |   |   |          |  |   |   |   | (02) 258-4574 EXTENSIÓN 329   |                               |  |  |   |  |   |