

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 Benalcazar N4-40 y Chile, Edificio Vicepresidencia 258-4574 | 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. | 8 | 43 | 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) | | | | | | | | | | | | Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 30/06/2017 | | | | | | |
| 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): | | | | | | | | | | | | Sra. Sandra Grimaldi | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | sandra.grimaldi@vicepresidencia.gub.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (02) 258-4574 EXTENSIÓN 329 | | | | | | |