



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 acumulado	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 solicitario 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	Gratis	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 Solicitudes Acceso a la Información Pública	"NO APLICA" en virtud que la Vicepresidencia no cuenta con un formato en línea para solicitudes.	5	69	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:												30/09/2019						
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@comunicacion.gub.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 3931300 EXTENSIÓN 306						