

| 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, contacto 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                                                                                                                                                                                               | Solicitud de Acceso a la Información Pública                      | Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades del Estado.                 | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico.<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga).<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas). | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; o<br>2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea).<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta.<br>4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido. | 08:30 a 17:00                                                                                                          | Gratuito | 15 días                                                | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Edificio La Unión                               | Benalcázar 689 entre Chile y Espejo<br>Teléfono (02) 3827000                                                                                                  | Ventanilla Recepción de documentos                                                                                                                                                                           | No                            | <a href="#">SOLICITUD DE ACCESO</a>                                                  | "Este servicio aún no está disponible en línea"                                                                                     | 3                                                                                         | 39                                                                     | 80%                                                  |
| 2                                                                                                                                                                                               | Solicitud de Requerimiento Ciudadano                              | Solicitud generada por ciudadanos atendidos de forma presencial para requerimientos dirigidos al Señor Presidente                           | 1.- Entregar el formulario a través de canal presencial<br>2.- Obtener turno para atención<br>3.- Ser atendido por el analista de Atención Ciudadana<br>4.- Registro de datos del ciudadano en página web<br>5.- Análisis de caso del ciudadano<br>6.- Derivación según el caso                                                                                                                                  | 1.- Cédula de Identidad o Pasaporte<br>2.- Llenar el formulario de Solicitud de Requerimiento Ciudadano                                                                                                                                         | 1. La Solicitud de Requerimiento Ciudadano llega a la instancia pertinente de la institución o derivación a otra institución.<br>2. Análisis y designación de información<br>3. Designación de la Unidad o persona responsable de generar la respuesta.<br>4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido.                                                 | 08:30 a 17:00                                                                                                          | Gratuito | 15 días                                                | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Edificio El Comercio                            | Benalcázar 689 entre Chile y Espejo<br>Planta Baja<br>Teléfono (02) 3827000                                                                                   | Telefónico, Correo Electrónico, Presencial ubicado en el Edificio el Comercio Planta Baja, Portal PQSSF                                                                                                      | No                            | <a href="#">SOLICITUD DE REQUERIMIENTO CIUDADANO</a>                                 | Link PQSSF :<br><a href="https://aplicaciones.administracionpublica.gob.ec/">https://aplicaciones.administracionpublica.gob.ec/</a> | 1.296                                                                                     | 13.895                                                                 | 80%                                                  |
| 3                                                                                                                                                                                               | Solicitud de Reserva a las visitas guiadas al Palacio de Gobierno | La Presidencia de la República del Ecuador a través de la Dirección de Gestión Cultural brinda el servicio de difusión y promoción cultural | 1. Solicitar el turno por correo electrónico o vía telefónica.<br>2. Presentar la cédula de identidad o el original del pasaporte.<br>3. Se asigna un turno con un ticket de acuerdo a la disponibilidad de horarios sea por correo electrónico o vía telefónica.<br>4. Pasar el filtro de seguridad.                                                                                                            | 1. Presentar original de la cédula de identidad o pasaporte.<br>2. Recibir turno para ingreso.                                                                                                                                                  | 1. Se da la bienvenida por parte del guía asignado para la visita.<br>2. Realizar el recorrido en el Palacio de Carondelet.<br>3. Fotografía de la visita al Palacio de Carondelet.<br>4. Recibir documentación Presentada al inicio de la visita (cédula de identidad o pasaporte)                                                                                                                      | Martes a Domingo 09:00 a 16:00                                                                                         | Gratuito | Inmediato                                              | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Palacio de Gobierno                             | García Moreno N10 - 43 entre Chile y Espejo<br>Teléfono: (02) 23827000                                                                                        | Stand que se encuentra ubicado en el exterior del Palacio de Carondelet o vía telefónica; correo electrónico                                                                                                 | No                            | "No Aplica este servicio no requiere de formularios la atención es de forma directa" | "Este servicio aún no está disponible en línea"                                                                                     | 229                                                                                       | 496                                                                    | 80%                                                  |
| 4                                                                                                                                                                                               | Visitas al Museo del Pasillo                                      | La Presidencia de la República del Ecuador a través de la Dirección de Gestión Cultural brinda el servicio de difusión y promoción cultural | 1. Presentar la cédula de identidad o el original del pasaporte.<br>3. Se ingresa a las instalaciones de acuerdo a la disponibilidad de horarios<br>4. Registrarse en listado de visitantes                                                                                                                                                                                                                      | 1. Presentar original de la cédula de identidad o pasaporte.<br>2. Ingreso a instalaciones del Museo.                                                                                                                                           | 1. Se da la bienvenida por parte del guía asignado para la visita.<br>2. Realizar el recorrido en el Museo del Pasillo.                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Martes a Domingo 09:00 a 16:00                                                                                         | Gratuito | Inmediato                                              | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Museo del Pasillo                               | García Moreno N02-04 y Bolívar Esq.<br>Teléfono: (02) 23827000                                                                                                | Stand que se encuentra ubicado en el interior del Museo de Pasillo                                                                                                                                           | No                            | "No Aplica este servicio no requiere de formularios la atención es de forma directa" | "Este servicio aún no está disponible en línea"                                                                                     | 203                                                                                       | 780                                                                    | 80%                                                  |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)                                                                                                      |                                                                   |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | "NO APLICA", debido a que la Presidencia de la República del Ecuador no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |          |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                              |                               |                                                                                      |                                                                                                                                     |                                                                                           |                                                                        |                                                      |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                                                                          |                                                                   |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 31/10/2021                                                                                                             |          |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                              |                               |                                                                                      |                                                                                                                                     |                                                                                           |                                                                        |                                                      |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                                                                |                                                                   |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | MENSUAL                                                                                                                |          |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                              |                               |                                                                                      |                                                                                                                                     |                                                                                           |                                                                        |                                                      |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):                                                                                                                                                |                                                                   |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | DIRECCIÓN DE PROCESOS, SERVICIOS, CALIDAD Y GESTIÓN DEL CAMBIO                                                         |          |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                              |                               |                                                                                      |                                                                                                                                     |                                                                                           |                                                                        |                                                      |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                                                                                                                            |                                                                   |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | XAVIER BOLAÑOS                                                                                                         |          |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                              |                               |                                                                                      |                                                                                                                                     |                                                                                           |                                                                        |                                                      |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                               |                                                                   |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <a href="mailto:bolanosx@presidencia.gob.ec">bolanosx@presidencia.gob.ec</a>                                           |          |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                              |                               |                                                                                      |                                                                                                                                     |                                                                                           |                                                                        |                                                      |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                                |                                                                   |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | (02) 382-7000 EXTENSIÓN 7133                                                                                           |          |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                              |                               |                                                                                      |                                                                                                                                     |                                                                                           |                                                                        |                                                      |