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.	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. 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). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que este haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; o 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 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. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se entrega la respuesta al solicitante por el medio de la interacción que este haya escogido.	Lunes a Viernes de 8:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Edificio El Comercio	(Edificio el Comerio) Chile Oe6-21 Planta Baja Teléfono (02) 3827000	Ventanilla Recepción de documentos	No	SOLICITUD DE ACCESO	"Este servicio aún no está disponible en línea"	8	66	80,52%
2	Atención de Requerimientos Ciudadanos	Solicitud generada por ciudadanos atendidos de forma presencial para requerimientos dirigidas al Señor Presidente.	1.- Entregar el formulario a través de canal presencial 2.- Obtener turno para atención 3.- Ser atendido por el analista de Atención Ciudadana 4.- Registro de datos del ciudadano en pagina web 5.- Análisis de caso del ciudadano 6.- Derivación según el caso	1.- Cedula de Identidad o Pasaporte. 2.- Llenar 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. 2. Análisis y designación de información 3. Designación de la Unidad o persona responsable de generar la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	Lunes a Viernes de 8:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Edificio El Comercio	(Edificio el Comerio) Chile Oe6-21 Planta Baja Teléfono (02) 3827000	Ventanilla Recepción de documentos	No	SOLICITUD DE REQUERIMIENTO CIUDADANO	"Este servicio aún no está disponible en línea"	1.376	10.925	80,52%
3	Guianza en los Museos de Presidencia (Palacio de Gobierno)	La Presidencia de la República del Ecuador a través de la Dirección de Gestión Patrimonial brinda servicios de difusión y promoción cultural.	1.Solicitar turno vía telefónica, WhatsApp, correo electrónico e indicar todos los datos para la reserva. 2. Entregar cédula de ciudadanía o pasaporte según sea el caso. 3. Asistir 5 minutos antes de la hora señalada para el ingreso. 4. Recibir cédula de ciudadanía o pasaporte, según sea el caso.	1. Presentar original de la cédula de identidad o pasaporte. 2. Turno asignado.	1. Se da la bienvenida por parte del guía asignado para la visita. 2.Solicitar documentación de identificación a usuario y entregar tarjeta de visitante. 3. Realizar el recorrido en el palacio de Carondelet. 4. Entregar 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 Teléfono: (02) 23827000	Correo electrónico a ucultural@presidencia.gob.ec; o por medio de llamada telefónica al número 02-3827000 ext. 7090	No	"NO APLICA" este servicio no requiere de formularios para la atención	"Este servicio aún no está disponible en línea"	618	3.578	97,12%
4	Guianza en los Museos de Presidencia (Museo del Pasillo)	La Presidencia de la República del Ecuador a través de la Dirección de Gestión Patrimonial brinda servicios de difusión y promoción cultural.	1. Solicitar turno vía turno vía telefónica, WhatsApp, correo electrónico e indicar todos los datos para la reserva; o acudir directamente a la recepción del museo. 2. Presentar carné o certificado de vacunación de Covid-19. 3. Asistir 5 minutos antes de la hora señalada para el ingreso. 4. Participar en la guianza con el grupo registrado.	1. Carné o certificado de vacunación de Covid - 19 2. Turno asignado.	1. Se da la bienvenida por parte del guía asignado para la visita. 2. Se da instrucciones de seguridad al usuario o visitante. 3. 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. Teléfono: (02) 23827000	Correo electrónico a museodelpasillo@presidencia.gob.ec; o por medio de llamada telefónica al número 02-3827000 ext. 7124 o mensaje de WhatsApp al número de teléfono 0982456797.	No	"NO APLICA" este servicio no requiere de formularios para la atención	"Este servicio aún no está disponible en línea"	1.431	8.433	97,12%
5	Certificación de documentos bajo custodia del Archivo Intermedio de la Administración Pública	La Presidencia de la República del Ecuador a través de la Dirección de Archivo de la Administración Pública brinda el servicios de Copias Certificadas.	1. El usuario realizará la solicitud de certificación de documentos a la Dirección de Archivo de la Administración Pública de forma presencial o lo puede realizar en línea a través del siguiente link: https://sigpre.presidencia.gob.ec/solicitud/copias/registro 2. El usuario recibirá los documentos debidamente certificados. En el caso de entrega de documentación física se realizará en las instalaciones de la Dirección de Archivo de la Administración Pública y si fuese entrega de documentación electrónica se realizará a través un enlace de descarga.	1. Solicitud de certificación de documentos debidamente fundamentada dirigida a la Dirección de Archivo de la Administración Pública presencial o a través del siguiente link https://sigpre.presidencia.gob.ec/solicitud/copias/registro 2. De ser representante legal o persona natural: Deberá presentar la documentación que acredite la autorización para ser el representante legal o jurídico de empresa o persona natural debidamente acreditado.	1. Se recibe la solicitud de certificación y se dispone la búsqueda de el o los documentos solicitados para ser certificados. 2. Recibir solicitud. 3. Delegar atención de solicitud. 4. Revisar solicitud. 5. Realizar búsqueda de documentos. 6. Realizar reproducción y digitalización de los documentos. 7. Cotejar documentación y poner sellos en documentación física. 8. Elaborar razón de certificación. 9. Certificar documentación y firmar razón de certificación. 10. Elaborar oficio de respuesta. 11. Entregar copia certificada. 12. Registrar la finalización del trámite en el sistema.	Lunes a Viernes de 8:30 a 17:00	Gratuito	23 horas laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Archivo de la Administración Pública	Av. Teniente Gonzalo Gallo y Av. La Prensa. Ref: Detrás de la Unidad Educativa FAE Nro 1.	Correo electrónico a ortiz@presidencia.gob.ec y por medio de llamada telefónica al número: 3827000 ext. 7009	Si	https://sigpre.presidencia.gob.ec/solicitud/copias/registro	https://www.gob.ec/pr/tramites/atencion-requerimientos-emision-copias-certificadas-fondo-documental-custodia-archivo-administracion-publica-0	4	22	80,00%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Tramites Ciudadanos (https://www.gob.ec/pr)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/07/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE PROCESOS, SERVICIOS, CALIDAD Y COMUNICACIÓN SOCIAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	MILTON DANILO DÍAZ DURÁN
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	milton.diaz@presidencia.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 382-7000 EXTENSIÓN 7573