

RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN EXTERNA E INSTITUCIONAL

RECUERDA:

"Los servicios institucionales brindados por la Presidencia de la República son **GRATUITOS**"

La solicitud deberá contener:

- ✓ Fecha actualizada (dentro de los últimos 15 días del presente mes)
- ✓ Nombre y/o cargo de la autoridad a quien se solicita
- ✓ Datos de quien suscribe (peticionario)
 - Nombres y apellidos
 - Firma de responsabilidad (original)
 - Número de cédula de ciudadanía, identidad o pasaporte
 - Dirección domiciliaria y/o correo electrónico
 - Teléfono de contacto
- ✓ En caso de documentos firmados por varios peticionarios, la solicitud deberá contener los datos completos del primer firmante
- ✓ Anexos (de ser el caso)

Aplica para toda solicitud suscrita de forma manual o electrónica.

Quito, día mes y año

Señor
Presidente de la República
Presente.-

De mi consideración:
"Petición"

Saludos,

Nombre: Jorge Danilo Rodríguez González

C.I.: 1814297698

Celular: 0987654321

Email: jorgero@ejemplo.com

Dirección: parroquia La Merced, calle 4, casa 7

Horario de recepción de documentos:

Días laborables:

Lunes a viernes, de 08h30 a 17h00

Fuera del horario señalado, el registro se realizará al siguiente día hábil.

Canales de recepción de documentos:

- Ventanilla de atención al ciudadano, planta baja del edificio El Comercio (Calle Chile OE6 - 21, entre Benalcázar y Cuenca).
- Correo electrónico gdocumental@presidencia.gob.ec

NOTA 1: La documentación firmada electrónicamente debe ser remitida a través del correo: gdocumental@presidencia.gob.ec para la validación del documento, a través del Sistema Oficial señalado en el Art. 5 del Acuerdo Ministerial No. 017-2020, emitido por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

NOTA 2: La documentación con firma manual deberá presentarse en ORIGINAL.



EL NUEVO
ECUADOR

Dirección de Gestión Documental y Archivo

Presidencia de la República del Ecuador