

# 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

### 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 **atencionciudadana@presidencia.gob.ec**

**NOTA 1:** La documentación firmada electrónicamente debe ser remitida a través del correo: [atencionciudadana@presidencia.gob.ec](mailto:atencionciudadana@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.