

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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	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	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	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Atención a las peticiones de acceso a la información recibidas en la institución	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 15 días dispuestos 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 haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 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 o su delegado de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Edificio La Unión	Benalcázar 679 entre Chile y Espejo / (02) 3827000	Ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	5	96%
2	Difusión y promoción cultural.	La Presidencia de la República a través de la Unidad Cultural, brinda el servicio de difusión y promoción cultural.	1. Solicitar el turno en ventanilla o por vía telefónica en caso de grupos grandes 2. Presentar la cédula de identidad o el original del pasaporte 3. Pasar el filtro de seguridad 4. Dar la bienvenida por parte de la guía asignada para la visita. 5. Realizar el recorrido en el Palacio de Carondelet 6. Fotografía de la visita al Palacio 7. Recibir documentación presentada en un inicio (cédula de identidad, pasaporte)	1. Recibir turno presentando previamente el original de la cédula de identidad o del pasaporte	1. Se asigna el turno con un ticket de acuerdo a la disponibilidad de horarios sea en el stand o por vía telefónica	Lunes de 15H00 a 20H00 Martes a Viernes de 09H00 a 20H00 Sábados de 09H00 a 23H00 Domingo de 09H00 a 17H00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en el Palacio de Carondelet en Quito	García Moreno N10-43 entre Chile y Espejo (02) 3827000	Stand que se encuentra afuera del Palacio de Carondelet, vía telefónica	NO	No aplica ya que el servicio no requiere formularios	No se dispone de página WEB	6.192	11.229	96%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						No aplica "La Institución no mantiene un PTC"												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						28/02/2018												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CULTURAL												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						JOHANNA VÁSQUEZ /PATRICIA CEPEDA												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						vlasquez@presidencia.gob.ec / cepeta@presidencia.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 3827000 EXTENSIÓN 7054/7117												