

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 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. 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 haya escogido (servicio en línea o retro 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 remite a la máxima autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 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 Teléfono: (02) 3827000 | Ventanilla Recepción de documentos | No | SOLICITUD DE ACCESO | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 21 | 174 | 96% |
| 2 | Difusión y Promoción Cultural | La Presidencia de la República del Ecuador a través de la Dirección de Gestión Cultural brinda el servicios de difusión y promoción cultural | 1. Solicitar el turno en Ventanilla o vía telefónica en caso de grupos grandes. 2. Presentar la cédula de identidad o el original del pasaporte. 3. Se asigna un turno con un ticket de acuerdo a la disponibilidad de horarios sea en el stand o vía telefónica. 4. Pasar el filtro de seguridad. | 1. Presentar original de la cédula de identidad o pasaporte. 2. Recibir turno para ingreso. | 1. Se da la bienvenida por parte del guía asignado para la visita. 2. Realizar el recorrido en el palacio de Carondelet. 3. Fotografía de la visita al Palacio de Carondelet. 4. Recibir documentación Presentada al inicio de la visita (cédula de identidad o pasaporte) | Lunes 15:00 a 20:00 Martes a Viernes de 09:00 a 20:00 Sábado de 9:00 a 23:00 Domingo de 9:00 a 17:00 | Gratuito | Inmediato | Ciudadanía en general | Palacio de Carondelet | García Moreno N10 - 43 entre Chile y Espejo Teléfono: (02) 23827000 | Stand que se encuentra ubicado en el exterior del Palacio de Carondelet o vía telefónica | No | "No Aplica este servicio no requiere de formularios la tención es de forma directa" | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 2.183 | 28.338 | 96% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | "NO APLICA", la Presidencia de la República del Ecuador no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | 31/08/2018 | | | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO / DIRECCIÓN DE GESTIÓN CULTURAL | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | LILIANA ORTIZ LEMOS / ALEXANDRA CEPEDA VÁSQUEZ | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | ortizl@presidencia.gob.ec / cepeda@presidencia.gob.ec | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | (02) 382-7000 EXTENSIÓN 7457 / (02) 382-7000 EXTENSIÓN 7117 | | | | | | | | | | | | |