

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 (Enero 2017) |
|--|--|--|--|--|--|---|----------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|--|
| 1 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Permite generar información a la ciudadanía a la acción política del gobierno mediante una gestión, diálogo y comunicación directa, veraz, oportuna e incluyente | 1. Entrega la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través del sistema quipux. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 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 cuando se requiere audiencia, ó 2. Entregar la solicitud físicamente ó 3. Remite vía correo electrónico. 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta | 1. Toda comunicación externa dirigida a la SNGP debe ser ingresada y registrada por el sistema Quipux, se entrega copia de la solicitud al usuario con el número de trámite del Documento. 2. La reasignación documental a la autoridad ministerial o titular del área correspondiente, será inmediata, tanto en el sistema informático de gestión documental Quipux como en forma física. 3. Toda atención y despacho de una comunicación ingresada al SNGP, debe realizarse con un mismo número de trámite, es decir, desde que éste se inicia hasta cuando termina. 4. El Despacho Ministerial, asignará las (s) respectiva (s) Unidad (es) a su ámbito de competencia, la preparación de los informes y comunicaciones de respuesta. Estos serán sometidos a consideración de la señora MINISTRA, quien en los casos que estime pertinente, delegará a la suscripción a otra autoridad ministerial. 5. Dar seguimiento y control de los documentos ingresados a la SNGP para que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 6. Despacho documentos: • Dentro de la ciudad de Quito, se entrega personalmente. • Si se encuentra fuera de la ciudad de Quito, se llama informando que se va a remitir su respuesta vía correo electrónico (se adjunto oficio escaneado de respuesta). • Cuando no tienen dirección de correo electrónico se envía por correos del Ecuador. • Elección del usuario retro de la Institución. | 08:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en Planta Central - SNGP. | Venezuela N3-66 entre Sucre y Espejo, Quito. Tel: 2953006 / 2953029 / 2953186. www.politica.gob.ec | Presencial: Oficina | No | N/A | www.politica.gob.ec | 332 |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | Portal de Trámite Ciudadano (PTC) | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 02/02/2017 | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | Despacho | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | Verónica Cordovillo | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | veronica.cordovillo@politica.gob.ec | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (02) 2953-006 EXTENSIÓN 109 | | | | |

| Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|--|
| 2.194 | No Disponible |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |