

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 ciudadanía 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 (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Biblioteca	Entrega de información estadística	1. Registrar su ingreso en el Formulario de Control de Visitas a la Biblioteca en la guardiana de la institución 2. Registrar sus datos personales y datos solicitados en la Ficha de Consulta de Información de la Biblioteca 3. Recibir el Material Bibliográfico para realizar su respectiva consulta.	1. Presentar documento de identificación	1. Guardiana entrega al ciudadano una tarjeta magnética para el ingreso a la Biblioteca 2.El ciudadano entrega la tarjeta magnética al bibliotecario para recibir el material bibliográfico para su consulta	Lunes a Viernes desde 8H00 a 16H45	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Biblioteca Administración Central	Juan Larrea N15-36 y José Ruffía Teléfono: (593-02) 2232303 Ext. 1105/1106	Página web, oficinas a nivel nacional, call center	Si	http://www.ecuadorentrabaja.gov.ec/centro-de-servicios	http://www.ecuadorentrabaja.gov.ec/biblioteca	934	1705	96,77%
2	Atención al usuario	Otorgar al usuario la información estadística y cartográfica solicitada disponible en las bases.	1. Realizar el requerimiento de información de manera personal en las bibliotecas, página web o vía correo electrónico (inec@inec.gob.ec) 2. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Indicar detalladamente la información requerida, si la información se encuentra en página web proporcionar la enseguida o en su defecto, realice requerimiento por correo electrónico. 2. Llenar ficha de consulta de información al usuario. 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 para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	Lunes a Viernes 08:00 a 16:45	Gratis	5 a 15 días, depende del requerimiento.	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Guayaquil: 9 de Octubre 219 y Pedro Carbo. Edif. BIESS 3er piso, telef. 2320393 Quevedo : Calle 3era entre Bolívar y Malecón.	Página web, correo electrónico, teléfono institucional y oficinas a nivel nacional	Si	http://www.ecuadorentrabaja.gov.ec/centro-de-servicios	www.ecuadorentrabaja.gov.ec	791	1.865	92,42%
3	Acceso a la información Pública	Atención pedido de Tickets	Se solicita la información por medio de un link (requerimiento de información) en la página web de la institución.	Se solicita todos los datos de identificación del usuario.	Se revisa la información, se clasifica por predio y tema, se envía el link donde puede encontrar la información requerida o a su vez se envía a procesar la información a cada productora, después la respuesta se la verifica y pasa por revisión y una vez lista, se responde al usuario por medio del correo electrónico.	Lunes a Viernes desde 8H00 a 16H45	Toda información o tramite es totalmente gratuito	De 5 a 15 días laborables	Para todos, sin excepción	Por medio de la pagina web. (acceso para todo el mundo)	http://www.ecuadorentrabaja.gov.ec/centro-de-servicios	Página web y teléfono institucional. Teléfono: (593-02) 2232303 Ext. 1207	Si	http://www.ecuadorentrabaja.gov.ec/centro-de-servicios	http://www.ecuadorentrabaja.gov.ec/centro-de-servicios	1287	4320	62,00%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

Portal de Trámite Ciudadano (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/06/2015
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	BRENDA SEMPERTEGUI
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	brenda.semper@inec.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 2232303 EXTENSIÓN 1207
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	COORDINACIÓN ZONAL 8- INEC
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Analia Pachano Cobo
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	adriana_pachano@inec.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04) 2320393 (Directo)