

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 institucional) | 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 período (mensual)  | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | 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 3. El ciudadano recibe y revisa la información.   | De Lunes a Viernes desde 8H00 a 16H45                                      | Gratuito  | Inmediato   | Ciudadanía en general  | Bibliotecas a nivel nacional                            | <a href="#">Divulgación y Contacto</a>   | Página web, oficinas a nivel nacional, call center, teléfono institucional   | si                            | <a href="#">Formulario de Requerimiento de Información</a> | <a href="#">Servicio por Internet</a>                      | Quito: 85<br>Esmeraldas: 133<br>Guayaquil: 133<br>Maná: 7<br>Cuenca: 40<br>Loja: 3<br>Machala: 3<br>Ambato: 14<br><b>TOTAL USUARIOS ATENDIDOS: 286</b> | 5954   | 97,55%   |
| 2  | 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 pedido 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. | De 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 página web. (acceso para todo el mundo) | <a href="#">Formulario de Requerimiento de Información</a>   | Página web y teléfono institucional.   | si                            | <a href="#">Formulario de Requerimiento de Información</a> | <a href="#">Formulario de Requerimiento de Información</a> | 246  | 7121   | 37,80%   |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |                                 |                                    |   |   |  |  |   |   |  |   |  | <a href="#">Consulta Ciudadano</a>   |                               |  |  |  |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |                                 |                                    |   |   |  |  |   |   |  |   |  | 31/12/2018   |                               |  |  |  |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |                                 |                                    |   |   |  |  |   |   |  |   |  | MENSUAL  |                               |  |  |  |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):   |                                 |                                    |   |   |  |  |   |   |  |   |  | DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL   |                               |  |  |  |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |                                 |                                    |   |   |  |  |   |   |  |   |  | MARX BAQUERO   |                               |  |  |  |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |                                 |                                    |   |   |  |  |   |   |  |   |  | <a href="mailto:marx_baquero@inec.gub.ec">marx_baquero@inec.gub.ec</a>   |                               |  |  |  |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |                                 |                                    |   |   |  |  |   |   |  |   |  | (02) 2242303 EXTENSIÓN 1219  |                               |  |  |  |  |  |