

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. Guardar 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 | Gratis | Inmediato | Ciudadanía en general | Bibliotecas a nivel nacional | Bibliotecas y Centros | Página web, oficinas a nivel nacional, call center, teléfono institucional | si | Formulario de Requerimiento de Información | Servicio por Internet | Quito: 83 Guayaquil: 1 Laja: 1 Machala: 3 TOTAL USUARIOS ATENDIDOS: 88 | 560 | 98,89% |
| 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) | Formulario de Requerimiento de Información | Página web y teléfono institucional. | si | Formulario de Requerimiento de Información | Formulario de Requerimiento de Información | 174 | 606 | 81,63% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | Centro Ciudadano | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 31/03/2020 | | | | | | |
| 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): | | | | | | | | | | | | DIANA SORIANO | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | diana.soriano@inec.gub.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (02) 2242303 EXTENSIÓN 1219 | | | | | | |