

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, etc.)	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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Atención Ciudadana	Las funciones de esta unidad son: informar, orientar y asesorar a los actores del sistema educativo en cualquiera de los temas que requieren recibir y transferir las sugerencias y quejas, y realizar funciones de difusión de información.	1. Página WEB del MINEDOC 2. 800-853433. Ventanilla de Atención Ciudadana en las Direcciones Distritales a nivel nacional.	1. Llenar el formulario de la sección 2. 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. Entregue de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Tel: +593 2 3982400 Av. Amazonas 1036-853 y Av. Atahualpa <a href="http://atencion.gob.ec/">http://atencion.gob.ec/</a>	Página web y oficinas a nivel nacional	No	<a href="#">Formulario</a>	<a href="#">Servicio en línea</a>	670	670	95%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												<a href="#">Formulario de Trámites Ciudadanos</a>						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												26/7/2018						
DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												NEQUICAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												COORDINACIÓN GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												MARTHA ALECA GUTARRA SANTACRUZ						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:martha.gutierrez@educacion.gob.ec">martha.gutierrez@educacion.gob.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												02 3981400 ext. 1564						