

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/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 acumulativo | 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 requieran; recibir y tramitar las sugerencias y quejas; y realizar funciones de difusión de información. | 1. Página WEB del MINEDUC 2. 1800-EDUCACION3. Ventanillas de Atención Ciudadana en las Direcciones Distritales a nivel nacional.   | 1. Llenar el formulario de la solicitud 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. Entrega 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) 3961400<br>Av. Amazonas N34-451 y Av. Atahualpa<br><a href="http://educacion.gob.ec/">http://educacion.gob.ec/</a>                              | Página web y oficinas a nivel nacional  | No                           | <a href="#">FORMULARIO</a>                     | <a href="http://www.educarecuador.gob.ec/index.php/distrito-14/solicitud">http://www.educarecuador.gob.ec/index.php/distrito-14/solicitud</a> | 670   | 670  | 95%  |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |                           |   |  |  |  |   |        |  |   |   |   | <a href="#">PORTAL DE TRÁMITES CIUDADANOS</a>   |                              |  |   |   |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |                           |   |  |  |  |   |        |  |   |   |   | 31/08/2016  |                              |  |   |   |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |                           |   |  |  |  |   |        |  |   |   |   | MENSUAL   |                              |  |   |   |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):   |                           |   |  |  |  |   |        |  |   |   |   | COORDINACIÓN GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL  |                              |  |   |   |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |                           |   |  |  |  |   |        |  |   |   |   | Tamara Carrillo   |                              |  |   |   |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |                           |   |  |  |  |   |        |  |   |   |   | <a href="mailto:tamara.carrillo@educacion.gob.ec">tamara.carrillo@educacion.gob.ec</a>  |                              |  |   |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |                           |   |  |  |  |   |        |  |   |   |   | (02 3961400 ext. 81381)   |                              |  |   |   |  |  |