

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 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 (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|---------------------------------|--|---|---|--|--|----------|--|--|---|--|--|-------------------------------|---|--|---|--|--|
| 1 | Acceso a la Información Pública | Las personas Naturales o Jurídicas pueden acceder a la información del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información | Solicitud del usuario dirigida al Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información | 1) Solicitud del usuario para acceder a la información, que se puede obtener en la página web del MINTEL o en sus instalaciones. | 1) Despacho ministerial revisa solicitud de usuario. 2) despacho ministerial reasigna a la Dirección correspondiente para dar respuesta. 3) Dirección encargada da respuesta a solicitud de usuario. | de Lunes a Viernes de 08h30 a 17h30 | Gratuito | Dependiendo del requerimiento y en conformidad al Art. 9 de la LOTAIP. | Ciudadanía en general | Todas las dependencias del MINTEL | MINTEL-DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO. Av. 6 de Diciembre N25-75 y Av. Colón, primer piso- teléfono 2200-200 / www.telecomunicaciones.go.b.ec | Oficina | No | Sección de Acceso a la Información. Datos | No aplica debido a que la Institución no cuenta con un portal de servicios on-line | 27 | 95 | 100% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 30/04/2016 | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | ING. TANNIA GAVILANES | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | www.gub.ve@minatel.gub.ve | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 2 200 200 ext. 4100 | | | | | | |