

| 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 dónde 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 dirigir 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 (Sí/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 de servicio |
| 1 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que hacen las instituciones del Estado. | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 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. | 08:00 a 17:00 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | Direcciones | Oficinas a escala nacional | No | Solicitud de acceso a la información | No existe servicio de atención de casos por internet | S/D | S/D | "Información no disponible a la fecha" |
| 2 | Servicio de Atención Integral | Recepción de noticia del delito | Denuncias: Acudir personalmente para presentar su denuncia verbal o escrita, y de ser necesario se realizará exámenes médicos legales | Denuncia verbal: Presentar su cédula de identidad; Denuncia escrita: presentar el documento escrito y firmado | Registro del documento a través del Sistema Integrado de Actuaciones Fiscales (SIAF); y sorteo automático direccionando a una fiscalía especializada | 08:00 a 17:00 | Gratis | Inmediato | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | Direcciones | Oficinas a escala nacional | Si | N/A | No existe servicio de atención de casos por internet | 28752 | 28752 | "Información no disponible a la fecha" |
| Para ser llenados por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos | | | | | "NO APLICA" la Fiscalía no cuenta con un Portal de Trámites Ciudadano (PTC) | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | 31/01/2016 | | | | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | MENSUAL | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL o: | | | | | DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL o): | | | | | ALEXANDRA JARAMILLO | | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | jaramillo@fiscalia.gob.ec | | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | (02) 3985800 EXTENSIÓN 173201 | | | | | | | | | | | | | |