

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 ciudadanía 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 (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  | Acceso a la Información Pública         | Las personas Naturales o Jurídicas puede acceder a la información de la Secretaría de Planificación y Desarrollo  | Solicitud del usuario dirigida al Director/a de Comunicación  | 1) Solicitud del usuario para acceder a la información   | 1. El Director/a revisa, valida y designa el personal. 2. El analista buscar la información en el área respectiva. 3. Se elabora el oficio de respuesta. 4. Se entrega la información al usuario.  | 08:30 a 17:00   | Gratuito | El tiempo de respuesta depende del requerimiento, tiempo de respuesta. | Ciudadanía en general  | Oficinas de la matriz en Quito y Subsecretarías zonales de la Senplades  | Juan León Mera Nro. 1936 y Av. Patria Código Postal: 170517 / Quito - Ecuador Teléfono: 593 2 3 97 8900   | Oficinas a nivel nacional  | NO                           | <a href="#">Formulario Solicitud Acceso Información Pública</a>   | No aplica, debido a que la institución no cuenta con un portal para esta servicio.        | 0  | "No disponible", debido a que no ha habido requerimientos mediante el Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública | "No disponible", debido a que no ha habido requerimientos mediante el Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública   |
| 2  | Sistema Nacional de Información (SNI)   | Es el sistema oficial del Estado Ecuatoriano que coordina la generación, actualización, entrega y difusión de la información estadística y  | 1. Ingresar a <a href="http://www.sni.gob.ec">www.sni.gob.ec</a> 2. Navegar en el portal y escoger el tipo de información que requiere el usuario (estadística, geográfica)   | No existe ningún requisito, cualquier persona puede ingresar al portal   | En caso de que el usuario requiera realizar una solicitud específica y directa debe hacerlo a través del correo <a href="mailto:sni@senplades.gob.ec">sni@senplades.gob.ec</a> , mismo   | 08:30 a 17:30   | Gratuito | Respuesta inmediata, no más a 24 horas como tiempo máximo              | Ciudadanía en general  | Senplades matriz y Senplades zonales   | Senplades matriz - Subsecretaría de Información ubicada en la Juan León Mera Nro. 1936 y Av. Patria. Edificio SENPLADES, piso 4.  | Página web y oficinas  | SI                           | No aplica - No se dispone de formulario para este sistema   | <a href="http://www.sni.gob.ec">www.sni.gob.ec</a>  | 56,488 mes de diciembre 2015   | 1,047,144 durante todo el 2015   | No disponible, se están implementando nuevas metodologías de medición de satisfacción  |
| 3  | SIPEIP (INVERSION)                      | Módulo del SIPEIP que registra todos los proyectos de inversión de carácter público que reciben fondos del Presupuesto General del Estado, se solicita dictamen de prioridad y se elabora la Proforma de Plan Anual de Inversiones. | 1. Las entidades solicitan el acceso, para la asignación de usuarios al SIPEIP de acuerdo a la política de seguridad, debe ser realizado por la máxima autoridad de la institución requeriente. 2. Las entidades envían la matriz de Formulario de Actualización de Usuarios SIPEIP, la cual permitirá la asignación de perfiles para el ingreso de usuarios al SIPEIP. 3. Las entidades solicitan claves principales y secundarias de ingreso al sistema para los diferentes módulos del SIPEIP (Inversión). | 1. Llenar el Formulario de Actualización de Usuarios SIPEIP de acuerdo a la política de seguridad emitida con Oficio Nro. SENPLADES-SNPD-2015-0252-OF. 2. Llenar la información de los perfiles para la actualización de usuarios Principales y Secundarios en el SIPEIP, con datos como: Título, Nombres y Apellidos, Cargo, Nombramiento (Si/No), Mail institucional, Extensión, # Cédula, Número de perfil, Módulo de Inversión; 3. Se confirma la ejecución del requerimiento a los usuarios. Proceso de claves Secundarias y Básicas: 1. La solicitud de clave secundaria, lo realiza la persona con clave principal por correo a mesa de servicios. 2. El área de gestión de soporte | 1. La solicitud de acceso en clave principal, es validada por la Dirección de Seguridad Institucional. 2. Se solicita al área de gestión de soporte de aplicaciones para que se proceda con la creación de los nuevos usuarios, asignación de perfiles, resteo de contraseñas. 3. Se confirma la ejecución del requerimiento a los usuarios. | 8:30 a 17:30 horario de solicitud de claves y gestión de usuarios   | Gratuito | hasta 5 días dependiendo de la dificultad del requerimiento solicitado | Entidades públicas   | Dirección de Seguridades y Dirección de Tecnologías atienden la solicitud de acceso al sistema SIPEIP de todas las entidades públicas que registren información a Senplades a nivel nacional, así como en las zonales de cada provincia. | Juan León Mera N 1936 y Av. Patria Edif. Senplades, Telf.: +593 2) 3978900 Facebook/Senplades Twitter: @senplades.ec <a href="http://www.planificacion.gob.ec">www.planificacion.gob.ec</a> Quito-Ecuador.              | Página web, correo electrónico, teléfono institucional)  | SI                           | <a href="http://www.planificacion.gob.ec/sistema-integrado-de-planificacion-e-inversion-publica/">http://www.planificacion.gob.ec/sistema-integrado-de-planificacion-e-inversion-publica/</a> | <a href="http://sipeip.senplades.gob.ec/sipeip">http://sipeip.senplades.gob.ec/sipeip</a> | "No disponible", actualmente el Sistema de Administración de Usuarios de Aplicaciones no registra esta información | A la fecha se encuentran activos 1188 usuarios para el SIPEIP - Módulo de Inversión, según consulta realizada a la base de datos | "No disponible", a la fecha, la administración técnica de gestión de usuarios del SIPEIP, no tiene conocimiento de la aplicación de alguna encuesta. El usuario funcional - Subsecretaría de Inversión, realiza encuestas de satisfacción hasta el año 2014. |
| 4  | SIGAD - Módulo de Cumplimiento de Metas | Herramienta en línea diseñada para capturar toda la información requerida para el cálculo del Índice de Cumplimiento de Metas   | 1.- Ingresar a la página web <a href="http://www.planificacion.gob.ec">www.planificacion.gob.ec</a> 2.- Servicios y programas 3.- Sistema de información para los Gobiernos Autónomos descentralizados - SIGAD 4.- Módulo de Cumplimiento de Metas  | 1.- Enviar la solicitud de creación de usuarios 2.- Asignación de claves   | 1.- El usuario funcional valida la información remitida en la matriz de creación de usuarios 2.- Envío a DTIC para creación de usuario y asignación de claves 3.- Notificación al usuario por la DTIC  | 1.- El horario para la creación de usuarios y asignación de claves es de lunes a Viernes de 8:30 a 17:30 2.- Los usuarios podrán acceder al sistema las 24 horas de lunes a domingo | Gratuito | 2 horas para la creación del usuario                                   | Gobiernos Autónomos Descentralizados - GAD   | Senplades Matriz y Subsecretarías Zonales (El Sistema se encuentra en línea, en la página de la Senplades)   | Oficina Matriz: Juan León Mera N 1936 y Av. Patria Edif. Senplades, Telf.: +593 2) 3978900 Facebook/Senplades Twitter: @Senplades <a href="http://www.planificacion.gob.ec">www.planificacion.gob.ec</a> Quito-Ecuador. | Oficina, página web, correo electrónico, teléfono institucional  | SI                           | <a href="http://www.planificacion.gob.ec">www.planificacion.gob.ec</a>  | <a href="http://gab.senplades.gob.ec/gad/2-web">gab.senplades.gob.ec/gad/2-web</a>        | 2093 usuarios activos  | El Módulo de Cumplimiento de Metas, se habilita trimestralmente, es decir 4 veces al año, lo que da un total de 8.372 usuarios   | El 93,4% de gobiernos ingresaron información al Módulo de Cumplimiento de Metas durante 2015   |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |   |   |   |  |  |   |          |  |  |  |   | <a href="http://www.municipioatunashua.gob.ec/tramites/ciudadanos/">http://www.municipioatunashua.gob.ec/tramites/ciudadanos/</a>  |                              |   |   |  |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |   |   |   |  |  |   |          |  |  |  |   | 31/03/2016   |                              |   |   |  |  |  |
| 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):                       |   |   |   |  |  |   |          |  |  |  |   | Katherine Vépez  |                              |   |   |  |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |   |   |   |  |  |   |          |  |  |  |   | <a href="mailto:www@senplades.gob.ec">www@senplades.gob.ec</a>   |                              |   |   |  |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |   |   |   |  |  |   |          |  |  |  |   | (02) 397 8900 Extensión 2804   |                              |   |   |  |  |  |