

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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtiene).	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 (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 período (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 de la Secretaría Nacional 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, valora y designa el personal. 2. El analista busca 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	Gratis		Ciudadanía en general	Oficinas de la matriz en Quito y subsecretarías zonales de Sempalades.	Juan León Mera Nro. 19-36 y Av. Patria Edif. Sempalades. Telf.: +593 2) 3978900 Facebook/Sempalades Twitter: @sempalades www.planificacion.gob.ec Quito-Ecuador.	Oficinas a nivel nacional.	NO	<a href="#">Formulario Solicitud Acceso a la Información Pública</a>	"No aplica", debido a que la institución no cuenta con un portal para este 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 (S.N.I.)	Es el Sistema oficial del Estado ecuatoriano que coordina la generación, actualización, entrega y difusión de la información estadística y geográfica del país, para el libre acceso a la ciudadanía.	1. Ingresar a www.sni.gob.ec. 2. Navegar en el portal y escoger el tipo de información que requiere el usuario (estadística, geográfica, territorial).	No existe ningún requisito, cualquier persona puede ingresar al portal.	1. El usuario remite la solicitud mediante correo. 2. La solicitud llega a un técnico encargado en receptor todo los requerimientos. 3. El técnico direcciona la solicitud a los encargados, dependiendo el tema al que pertenezca la solicitud. 4. El técnico encargado recopila la información y remite al usuario.	Portal: www.sni.gob.ec las 24 horas. Requerimientos específicos de información de 8:30 a 17:00	Gratis	Respuesta inmediata, hasta 24 horas laborales.	Ciudadanía en general	Sempalades matriz y Sempalades zonales.	Juan León Mera Nro. 19-36 y Av. Patria Edif. Sempalades. Telf.: +593 2) 3978900 Facebook/Sempalades Twitter: @sempalades www.planificacion.gob.ec Quito-Ecuador.	Página web y oficinas.	SI	No aplica - No se dispone de formulario para este sistema	<a href="#">www.sni.gob.ec</a>	55,783 mes de diciembre de 2016	934,757 durante todo el 2016.	No disponible. Se están implementando nuevas metodologías de medición de satisfacción.
3	Sistema Integrado de Planificación e Inversión (SIPEIP)	El módulo del SIPEIP registra todos los proyectos de inversión de carácter público, que reciben fondos del Presupuesto General del Estado. Se solicita distanciamiento de prioridad y se elabora la Proforma de Plan Anual de Inversiones.	1. Las entidades solicitan el acceso. De acuerdo a la política de seguridad, el pedido para la asignación de usuarios al SIPEIP debe ser realizado por la máxima autoridad de la institución requeriente. 2. Las entidades envían la matriz de Formularios 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 (S/No), Mail institucional, Extensión, # Cédula, Número de perfil, Módulo de Inversión. Proceso de reseteo de contraseñas: 1. El requerimiento es canalizado vía correo a Mesa de Servicios. 2. El encargado del Área de Gestión de Soporte de Aplicaciones procede a resetear la contraseña del usuario y a enviar la notificación por correo electrónico. 3. Se procede a enviar la comunicación por correo electrónico con la	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, reseteo de contraseñas. 3. Se confirma la ejecución del requerimiento a los usuarios. Proceso de claves Secundarias y Básicas: 1. La solicitud de claves secundarias la realiza la persona con clave principal a través de correo a Mesa de Servicios. 2. El Área de Gestión de Soporte de Aplicaciones procede con la creación de los nuevos usuarios secundarios y básicos solicitados. 3. Se confirma la ejecución del requerimiento a los usuarios. Proceso de reseteo de contraseñas: 1. El requerimiento es canalizado vía correo a Mesa de Servicios. 2. El encargado del Área de Gestión de Soporte de Aplicaciones procede a resetear la contraseña del usuario y a enviar la notificación por correo electrónico. 3. Se procede a enviar la comunicación por correo electrónico con la	8:30 a 17:30 horario de solicitud de claves y gestión de usuarios	Gratis	Respuesta inmediata y hasta 48 horas dependiendo de la dificultad del requerimiento solicitado.	Entidades públicas	Dirección de Proceso y Dirección de Operaciones y Soporte atienden la solicitud de acceso al sistema SIPEIP de todas las entidades públicas que registren información a Sempalades a nivel nacional, así como en las zonas de cada provincia. Juan León Mera Nro 19-36 y Av. Patria Edif. Sempalades Telf.: +593 2) 3978900 Facebook/Sempalades Twitter: @sempalades www.planificacion.gob.ec Quito-Ecuador.	Página web, correo electrónico, teléfono institución.	SI	No aplica - No se dispone de formulario para este sistema	<a href="#">http://sipeip.sempalades.gob.ec/sigui</a>	Se están implementando metodologías de medición de acceso.	1,312 usuarios para el SIPEIP módulo de Inversión.	No disponible. Se están implementando nuevas metodologías de medición de satisfacción.	
4	Sistema Integrado de Planificación e Inversión (SIPEIP - Planes)	Módulo del SIPEIP, que registra anualmente la planificación institucional de cada entidad del sector público alineada al PNBV. Además, registra la planificación planificada correspondiente al periodo de gobierno vigente.	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 Formularios 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.	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 (S/No), Mail institucional, Extensión, # Cédula, Módulo de Inversión; Proceso de reseteo de contraseñas: 1. El requerimiento es canalizado vía correo por Mesa de Servicios de TI. 2. El encargado de la Dirección de Operaciones y Soporte procede a resetear la contraseña del usuario y a enviar la notificación por correo electrónico. 3. Se procede a enviar la comunicación por correo electrónico con la	1. La solicitud de acceso en clave principal, es validada por la Dirección de Seguridad Institucional. 2. Se solicita al Dirección de Operaciones y Soporte para que se proceda con la creación de los nuevos usuarios, asignación de perfiles, reseteo de contraseñas. 3. Se confirma la ejecución del requerimiento a los usuarios. Proceso de claves Secundarias y Básicas: 1. La solicitud de clave secundarias, los realiza la persona con clave principal por correo a Mesa de Servicios de TI 2. El área de soporte de aplicaciones procede con la creación de los nuevos usuarios secundarios y básicos solicitados. 3. Se confirma la ejecución del requerimiento a los usuarios. Proceso de reseteo de contraseñas: 1. El requerimiento es canalizado vía correo por Mesa de Servicios de TI. 2. El encargado de la Dirección de Operaciones y Soporte procede a resetear la contraseña del usuario y a enviar la notificación por correo electrónico. 3. Se procede a enviar la comunicación por correo electrónico con la	8:30 a 17:30 horario de solicitud de claves y gestión de usuarios	Gratis	Respuesta inmediata y hasta 48 horas dependiendo de la dificultad del requerimiento solicitado.	Entidades públicas	Dirección de Proceso y Dirección de Operaciones y Soporte atienden la solicitud de acceso al sistema SIPEIP de todas las entidades públicas que registren información a Sempalades a nivel nacional, así como en las zonas de cada provincia. Juan León Mera N 1936 y Av. Patria Edif. Sempalades. Telf.: +593 2) 3978900 Facebook/Sempalades Twitter: @sempalades www.planificacion.gob.ec Quito-Ecuador.	Página web, correo electrónico, teléfono institución)	SI	No aplica - No se dispone de formulario para este sistema	<a href="#">http://planes.sempalades.gob.ec/seccionestrategico/login.asp</a>	Se están implementando metodologías de medición de acceso.	1,364 Usuarios activos para el módulo de Planificación a la fecha.	No disponible. Se están implementando nuevas metodologías de medición de satisfacción.	
5	Sistema Integrado de Planificación e Inversión (SIPEIP - SEQUIVA)	Permite el levantamiento de información con respecto al estado de los objetivos estratégicos institucionales al cierre de cada semestre.	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 Formularios 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.	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 (S/No), Mail institucional, Extensión, # Cédula, Módulo de Inversión; Proceso de reseteo de contraseñas: 1. El requerimiento es canalizado vía correo por Mesa de Servicios de TI. 2. El encargado de la Dirección de Operaciones y Soporte procede a resetear la contraseña del usuario y a enviar la notificación por correo electrónico. 3. Se procede a enviar la comunicación por correo electrónico con la	1. La solicitud de acceso en clave principal, es validada por la Dirección de Seguridad Institucional. 2. Se solicita al Dirección de Operaciones y Soporte para que se proceda con la creación de los nuevos usuarios, asignación de perfiles, reseteo de contraseñas. 3. Se confirma la ejecución del requerimiento a los usuarios. Proceso de claves Secundarias y Básicas: 1. La solicitud de clave secundarias, los realiza la persona con clave principal por correo a Mesa de Servicios de TI 2. El área de soporte de aplicaciones procede con la creación de los nuevos usuarios secundarios y básicos solicitados. 3. Se confirma la ejecución del requerimiento a los usuarios. Proceso de reseteo de contraseñas: 1. El requerimiento es canalizado vía correo por Mesa de Servicios de TI. 2. El encargado de la Dirección de Operaciones y Soporte procede a resetear la contraseña del usuario y a enviar la notificación por correo electrónico. 3. Se procede a enviar la comunicación por correo electrónico con la	8:30 a 17:30 horario de solicitud de claves y gestión de usuarios	Gratis	Respuesta inmediata y hasta 48 horas dependiendo de la dificultad del requerimiento solicitado.	Entidades públicas	Dirección de Proceso y Dirección de Operaciones y Soporte atienden la solicitud de acceso al sistema SIPEIP de todas las entidades públicas que registren información a Sempalades a nivel nacional, así como en las zonas de cada provincia. Juan León Mera N 1936 y Av. Patria Edif. Sempalades. Telf.: +593 2) 3978900 Facebook/Sempalades Twitter: @sempalades www.planificacion.gob.ec Quito-Ecuador.	Oficina, Página web, correo electrónico, teléfono institución	SI	No aplica - No se dispone de formulario para este sistema	<a href="#">http://sipeip.sempalades.gob.ec/siquiva-web</a>	Se están implementando metodologías de medición de acceso.	1361 usuarios activos en el sistema, a la fecha	No disponible. Se están implementando nuevas metodologías de medición de satisfacción.	

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 obtiene).	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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	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.	1. Enviar la solicitud de creación o actualización de usuarios. 2. Creación de perfiles 3. Asignación de claves.	1. El usuario funcional valida la información remitida en la matriz de creación de usuarios. 2. Envía a DTIC para la creación de usuario y la asignación de claves. 3. Notificación al usuario por la DTIC.	1. El horario para la creación o actualización 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..	Gratis	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 Senplades).	Juan León Mera Nro 19-36 y Av. Patria e dif. Senplades. Tel. - +593 2) 3978900 Facebook/Senplades Twitter: @senpladesEc <a href="http://www.planificacion.gob.ec">www.planificacion.gob.ec</a> Quito-Ecuador.	Oficina, página web, correo electrónico, teléfono institucional.	Si	No aplica - No se dispone de formulario para este sistema	<a href="http://cas.senplades.gob.ec/igadp/web">cas.senplades.gob.ec/igadp/web</a>	2,102 usuarios activos	El Módulo de Cumplimiento de Metas se habilita trimestralmente, es decir 4 veces al año, lo que da un total de 8.408 usuarios.	El 98,0% de GAD ingresaron información al Módulo de Cumplimiento de Metas durante 2016.
Para ser llenado por las instituciones que disponen del Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												<a href="http://www.tramitesciudadanos.gob.ec">http://www.tramitesciudadanos.gob.ec</a>						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/05/2017						
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 Yépez						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:kyopez@senplades.gob.ec">kyopez@senplades.gob.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 397-8900 Extensión 2804						