

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 de escritorio 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 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 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 | El tiempo de respuesta es de 5 días laborales de acuerdo al requerimiento. | Ciudadanía en general | Oficinas de la matriz en Quito y subsecretarías zonales de Sempaldas. | Juan León Mera Nro. 19-36 y Av. Patria s/dif. Sempaldas. Telf.: +(593 2) 3978900 Facebook/Sempaldas Twitter: @sempaldasc www.planificacion.gob.ec Quito Ecuador. | Oficinas a nivel nacional. | NO | Formulario Solicitud Acceso Información Pública | "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 (SNI) | 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 recibir 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 | Sempaldas matriz y Sempaldas zonales. | Juan León Mera Nro. 19-36 y Av. Patria s/dif. Sempaldas. Telf.: +(593 2) 3978900 Facebook/Sempaldas Twitter: @sempaldasc www.planificacion.gob.ec Quito Ecuador. | Página web y oficinas. | Sí | www.sni.gob.ec | 65.685 mes de diciembre de 2017 | 1'078.804 durante todo el 2017. | No disponible. Se están implementando nuevas metodologías de medición de satisfacción. | |
| 3 | Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública - módulo 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 dictamen 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 requirente. 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 emitidas con Oficio Nro.SENPLADES-2017-0231-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, Módulo de Inversión; 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 respuesta al o la solicitante. | 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 todas las entidades públicas que registren información a Sempaldas a nivel nacional, así como en las zonas de cada provincia. Juan León Mera Nro 19-36 y Av. Patria s/dif. Sempaldas. Telf.: +(593 2) 3978900 Facebook/Sempaldas Twitter: @sempaldasc www.planificacion.gob.ec Quito Ecuador. | Página web, correo electrónico, teléfono institución. | Sí | http://sipeip.sempaldas.gob.ec/siipe | No aplica - No se dispone de formulario para este sistema | Se están implementando metodologías de medición de acceso. | 1,419 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 Pública - módulo planificación (SIPEIP - Planes) | Módulo del SIPEIP, que registra anualmente la planificación institucional de cada entidad del sector público alineada al PNBV. Además, registra la planificación plurianual correspondiente al periodo de gobierno vigente. | 1. Las entidades solicitan el acceso, para la asignación de usuarios al SIPEIP, debe ser realizado por la máxima autoridad de la institución requirente. 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 emitidas con Oficio Nro.SENPLADES-2017-0231-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, Módulo de Inversión; 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 respuesta al o la solicitante. | 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 todas las entidades públicas que registren información a Sempaldas a nivel nacional, así como en las zonas de cada provincia. Juan León Mera N 1936 y Av. Patria s/dif. Sempaldas. Telf.: +(593 2) 3978900 Facebook/sempaldas Twitter: @sempaldasc www.planificacion.gob.ec Quito Ecuador. | Página web, correo electrónico, teléfono institución. | Sí | http://sipeip.sempaldas.gob.ec/planes/registro/login/web | No aplica - No se dispone de formulario para este sistema | Se están implementando metodologías de medición de acceso. | 1,414 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 Pública - SE GUIEVA | 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, debe ser realizado por la máxima autoridad de la institución requirente. 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 emitidas con Oficio Nro.SENPLADES-2017-0231-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, Módulo de Inversión; 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 respuesta al o la solicitante. | 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 todas las entidades públicas que registren información a Sempaldas a nivel nacional, así como en las zonas de cada provincia. Juan León Mera N 1936 y Av. Patria s/dif. Sempaldas. Telf.: +(593 2) 3978900 Facebook/sempaldas Twitter: @sempaldasc www.planificacion.gob.ec Quito Ecuador. | Oficina, Página web, correo electrónico, teléfono institución | Sí | http://sipeip.sempaldas.gob.ec/seguieva/web | No aplica - No se dispone de formulario para este sistema | Se están implementando metodologías de medición de acceso. | 1426 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 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 |
|---|---|--|---|--|--|---|--------|--|---|---|---|--|--|--|--|--|---|--|
| 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. | <ol style="list-style-type: none"> Ingresar a la página web www.planificacion.gob.ec. Servicios y programas. Sistema de Información para los Gobiernos Autónomos Descentralizados - SIGAD. Módulo de Cumplimiento de Metas. | <ol style="list-style-type: none"> Enviar la solicitud de creación o actualización de usuarios. Creación de perfiles. Asignación de claves. | <ol style="list-style-type: none"> El usuario funcional valida la información remitida en la matriz de creación de usuarios. Envía a DTIC para la creación de usuario y la asignación de claves. Notificación al usuario por la DTIC. | <ol style="list-style-type: none"> El horario para la creación o actualización de usuarios es de lunes a viernes de 8:30 a 17:30. 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 | Semplades Manu y subsecretarías Zonales (El Sistema se encuentra en línea, en la página de Semplades). Juan León Mera Nro 19-36 y Av. Patria Edif. Semplades. Telf.: +593 2) 3978900 Facebook/Semplades Twitter: @sempladesEC www.planificacion.gob.ec Quito Ecuador. | Oficina, página web, correo electrónico, teléfono institucional. | Si | No aplica - No se dispone de formulario para este sistema. | www.semplades.gob.ec/sigad/ | 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 8.472 usuarios. | El 99.8% de GAD ingresaron información al Módulo de Cumplimiento de Metas durante 2017. | |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen del Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | http://www.tramitesciudadanos.gob.ec | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 31/01/2018 | | | | | | |
| 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): | | | | | | | | | | | | Fátima Cárdenas | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | fcardenas@semplades.gob.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (02) 397 8900 Extensión 2803 | | | | | | |