



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

El servicio 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 listará todos 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) | Uso de beneficiarios (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 ofrecen el servicio (Link para descargar el formulario de solicitud) | 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 (IVR) | 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 acumulado | 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 Técnica Planifica Ecuador. | Solicitud del usuario dirigida a la autoridad titular. | 1. Solicitud del usuario para acceder a la información. | 1. El Director/a revisa, valora y designa al 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. | 0800 y 17:00 | Gratis | 10 días más o menos 1 día de prórroga | Ciudadanía en general | Oficinas de la matriz en Quito y Subsecretarías en las Secretarías Técnicas Planifica Ecuador. | Av. Patate y Av. 12 de Octubre Edificio Planifica Ecuador Tel: +593 2 3799800 Facebook: @PlanificaEcuador Twitter: @PlanificaEcuador www.planifica.gub.ec Código postal: 17025 / Quito-Ecuador | Oficinas y mail nacional. | NO | Formulario Solicitar Acceso a 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 acceso a la ciudadanía. | 1. Ingresar a www.sni.gub.ec. 2. Navegar en el portal y escoger el tipo de información que requiere el usuario (estadística, geográfica, etc). | No existe ningún requisito, cualquier persona puede ingresar al portal. | 1. El usuario que lo requiere realiza una solicitud específica y directa, luego ingresa a través del correo vni@planifica.gub.ec, mismo que consta en el portal. El proceso se detalla a continuación: 2. El usuario remite la solicitud mediante correo. 3. El técnico direcciona la solicitud a los encargados, dependiendo el tema al que pertenece la solicitud. 4. El técnico encargado respalda la información y remite al usuario. | Portal: www.sni.gub.ec 24 horas. Requerimientos específicos de información de 8:00 a 17:00 | Gratis | Respuesta inmediata, hasta 24 horas laborables. | Ciudadanía en general | Secretaría Técnica Planifica Ecuador matriz y Secretarías Técnicas Planifica Ecuador zonales. | Av. Patate y Av. 12 de Octubre Edificio Planifica Ecuador Tel: +593 2 3799800 Facebook: @PlanificaEcuador Twitter: @PlanificaEcuador www.planifica.gub.ec Código postal: 17025 / Quito-Ecuador | Página web y oficinas. | SI | No aplica: No se dispone de formularios para este sistema | www.sni.gub.ec | 57.076 | 1701.023 | No disponible. Se están implementando nuevas metodologías de medición de satisfacción. |
| 3 | Sistema Integrado de Planificación y Seguimiento Pública - módulo Inversión (SIPAF) | El módulo del SIPAF registra todos los proyectos de inversión de carácter público, que realicen fondos del Presupuesto General del Estado. Se verifica el dictamen de inversión y se elabora la Proforma de Plan Anual de Inversiones. | 1. El módulo del SIPAF registra todos los proyectos de inversión de carácter público, que realicen fondos del Presupuesto General del Estado. Se verifica el dictamen de inversión 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 SIPAF debe ser realizado por la máxima autoridad de la institución requeriente. 2. Las entidades envían la matriz de Formulario de Actualización de Usuarios SIPAF, la cual permitirá la asignación de perfiles para el ingreso de usuarios al SIPAF. 3. Las entidades solicitan claves principales y secundarias de ingreso al sistema para los diferentes módulos del SIPAF (Inversión). | 1. Llenar el Formulario de Actualización de Usuarios SIPAF de acuerdo a la política de seguridad emitida con Oficio No. SENPLADES-2017-0231-CP. 2. Se confirma la ejecución del requerimiento a los usuarios. 3. Se procede a enviar la comunicación por correo electrónico con la respuesta al o la solicitante. Proceso de claves Secundarias y Bases: 1. La solicitud de clave secundaria, la realiza la persona con clave principal a través de correo a Mesa de Servicios. 2. El área de soporte de aplicaciones procede con la creación de los nuevos usuarios secundarios y bases de datos. 3. Se confirma la ejecución del requerimiento a los usuarios. Proceso de reactivación de contraseñas: 1. El requerimiento es canalizado vía correo por Mesa de Servicios de TI. 2. El encargado del Área de Gestión de Soporte de Aplicaciones procede a reactivar la contraseña del usuario y a emitir la notificación por correo electrónico. 3. Se procede a enviar la comunicación por correo electrónico con la respuesta al o la solicitante. | 8:00 a 17:00 horario de atención de claves y gestión de usuarios | Gratis | Respuesta inmediata y hasta 48 horas dependiente de la dificultad del requerimiento solicitado. | Entidades públicas | Dirección de Proceso y Dirección de Operaciones y Soporte atienden la solicitud de acceso al sistema SIPAF de todas las entidades públicas que requieren información a Secretaría Técnica Planifica Ecuador a nivel nacional, así como en las zonales de cada provincia. Av. Patate y Av. 12 de Octubre Edificio Planifica Ecuador Tel: +593 2 3799800 Facebook: @PlanificaEcuador Twitter: @PlanificaEcuador www.planifica.gub.ec Código postal: 17025 / Quito-Ecuador | Página web, correo electrónico, teléfono institución. | SI | Formulario Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública - Módulo Inversión | http://www.planifica.gub.ec/portal/planificacion/inversion | No disponible. Se están implementando metodologías de medición de acceso. | 1.623 usuarios activos para el módulo de SIPAF - módulo de Inversión. | No disponible. Se están implementando nuevas metodologías de medición de satisfacción. | |
| 4 | Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública - módulo Planes (SIPAF - Planes) | Módulo del SIPAF, que registra anualmente la planificación institucional de cada entidad del sector público y el INDAE. Además, registra y planifica el planificador correspondiente al periodo de gobierno vigente. | 1. El módulo del SIPAF, que registra anualmente la planificación institucional de cada entidad del sector público y el INDAE. Además, registra y planifica el planificador correspondiente al periodo de gobierno vigente. | 1. Las entidades solicitan el acceso, para la asignación de usuarios al SIPAF de acuerdo a la política de seguridad, este se realiza por la máxima autoridad de la institución requeriente. 2. Las entidades envían la matriz de Formulario de Actualización de Usuarios SIPAF, la cual permitirá la asignación de perfiles para el ingreso de usuarios al SIPAF. 3. Las entidades solicitan claves principales y secundarias de ingreso al sistema para los diferentes módulos del SIPAF. | 1. Llenar el Formulario de Actualización de Usuarios SIPAF de acuerdo a la política de seguridad emitida con Oficio No. SENPLADES-2017-0231-CP. 2. Se confirma la ejecución del requerimiento a los usuarios. 3. Se procede a enviar la comunicación por correo electrónico con la respuesta al o la solicitante. Proceso de claves Secundarias y Bases: 1. La solicitud de clave secundaria, la 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 bases de datos. 3. Se confirma la ejecución del requerimiento a los usuarios. Proceso de reactivación 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 reactivar la contraseña del usuario y a emitir la notificación por correo electrónico. 3. Se procede a enviar la comunicación por correo electrónico con la respuesta al o la solicitante. | 8:00 a 17:00 horario de atención de claves y gestión de usuarios | Gratis | Respuesta inmediata y hasta 48 horas dependiente de la dificultad del requerimiento solicitado. | Entidades públicas | Dirección de Proceso y Dirección de Operaciones y Soporte atienden la solicitud de acceso al sistema SIPAF de todas las entidades públicas que requieren información a Secretaría Técnica Planifica Ecuador a nivel nacional, así como en las zonales de cada provincia. Av. Patate y Av. 12 de Octubre Edificio Planifica Ecuador Tel: +593 2 3799800 Facebook: @PlanificaEcuador Twitter: @PlanificaEcuador www.planifica.gub.ec Código postal: 17025 / Quito-Ecuador | Página web, correo electrónico, teléfono institución. | SI | Formulario Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública - Módulo Planes | http://www.planifica.gub.ec/portal/planificacion/planes | No disponible. Se están implementando metodologías de medición de acceso. | 1.452 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 - Módulo Seguimiento (SIPAF - SEGUIVA) | Permite el levantamiento de información con respecto a los avances de los proyectos estratégicos institucionales al cierre de cada semestre. | Permite el levantamiento de información con respecto a los avances de los proyectos estratégicos institucionales al cierre de cada semestre. | 1. Las entidades solicitan el acceso, para la asignación de usuarios al SIPAF de acuerdo a la política de seguridad, este se realiza por la máxima autoridad de la institución requeriente. 2. Las entidades envían la matriz de Formulario de Actualización de Usuarios SIPAF, la cual permitirá la asignación de perfiles para el ingreso de usuarios al SIPAF. 3. Las entidades solicitan claves principales y secundarias de ingreso al sistema para los diferentes módulos del SIPAF. | 1. Llenar el Formulario de Actualización de Usuarios SIPAF de acuerdo a la política de seguridad emitida con Oficio No. SENPLADES-2017-0231-CP. 2. Se confirma la ejecución del requerimiento a los usuarios. 3. Se procede a enviar la comunicación por correo electrónico con la respuesta al o la solicitante. Proceso de claves Secundarias y Bases: 1. La solicitud de clave secundaria, la 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 bases de datos. 3. Se confirma la ejecución del requerimiento a los usuarios. Proceso de reactivación 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 reactivar la contraseña del usuario y a emitir la notificación por correo electrónico. 3. Se procede a enviar la comunicación por correo electrónico con la respuesta al o la solicitante. | 8:00 a 17:00 horario de atención de claves y gestión de usuarios | Gratis | Respuesta inmediata y hasta 48 horas dependiente de la dificultad del requerimiento solicitado. | Entidades públicas | Dirección de Proceso y Dirección de Operaciones y Soporte atienden la solicitud de acceso al sistema SIPAF de todas las entidades públicas que requieren información a Secretaría Técnica Planifica Ecuador a nivel nacional, así como en las zonales de cada provincia. Av. Patate y Av. 12 de Octubre Edificio Planifica Ecuador Tel: +593 2 3799800 Facebook: @PlanificaEcuador Twitter: @PlanificaEcuador www.planifica.gub.ec Código postal: 17025 / Quito-Ecuador | Oficina, Página web, correo electrónico, teléfono institución. | SI | Formulario Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública - Módulo Seguimiento | http://www.planifica.gub.ec/portal/planificacion/seguimiento | No disponible. Se están implementando metodologías de medición de acceso. | 1.642 usuarios activos en el sistema. A la fecha. | No disponible. Se están implementando nuevas metodologías de medición de satisfacción. | |
| 6 | Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública - Módulo PND | Toda entidad integrante del procedimiento de ingreso de información para el Plan Nacional de Desarrollo PND por los diferentes actores y perfiles del sistema. | Toda entidad integrante del procedimiento de ingreso de información para el Plan Nacional de Desarrollo PND por los diferentes actores y perfiles del sistema. | Las entidades solicitan el acceso, el pedido para la asignación de usuarios al SIPAF debe ser realizado por la máxima autoridad de la institución requeriente. Las entidades envían la matriz de Formulario de Actualización de Usuarios SIPAF. | 1. Llenar la información de los perfiles para la actualización de usuarios Principales y Secundarios en el SIPAF, con datos como: Nombres y Apellidos, Mail institucional, Cédula, Perfil. 2. La entidad se contacta con la dirección de área del proceso y esta solicita la creación de usuarios y asignación de perfil a la Dirección de Operaciones y Soporte. 3. Se confirma la ejecución del requerimiento a los usuarios. Proceso de claves Secundarias y Bases: 1. La solicitud de clave secundaria, la 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 bases de datos. 3. Se confirma la ejecución del requerimiento a los usuarios. Proceso de reactivación 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 reactivar la contraseña del usuario y a emitir la notificación por correo electrónico. 3. Se procede a enviar la comunicación por correo electrónico con la respuesta al o la solicitante. | 8:00 a 17:00 horario de atención de claves y gestión de usuarios | Gratis | Respuesta inmediata, hasta 24 horas laborables. | Ciudadanía en general | Dirección de Proceso y Dirección de Operaciones y Soporte atienden la solicitud de acceso al sistema SIPAF de todas las entidades públicas que requieren información a Secretaría Técnica Planifica Ecuador a nivel nacional, así como en las zonales de cada provincia. Av. Patate y Av. 12 de Octubre Edificio Planifica Ecuador Tel: +593 2 3799800 Facebook: @PlanificaEcuador Twitter: @PlanificaEcuador www.planifica.gub.ec Código postal: 17025 / Quito-Ecuador | Página web y oficinas. | SI | Formulario Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública - Módulo PND | http://www.planifica.gub.ec/portal/planificacion/pnd | No disponible. Se están implementando metodologías de medición de acceso. | 4 | No disponible. Se están implementando nuevas metodologías de medición de satisfacción. | |
| 7 | Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública - Módulo ACI | El módulo de ACI lista todos los "políticos" registrados en el módulo de PND y el campo "Estado" lista todos los nombres registrados en el módulo de PND. Permite seleccionar con un clic, "Nuevo" y o más "Eliminar" de la lista presentada. | Las entidades solicitan el acceso, el pedido para la asignación de usuarios al SIPAF debe ser realizado por la máxima autoridad de la institución requeriente. Las entidades envían la matriz de Formulario de Actualización de Usuarios SIPAF. | 1. Las entidades solicitan el acceso, el pedido para la asignación de usuarios al SIPAF debe ser realizado por la máxima autoridad de la institución requeriente. 2. Las entidades envían la matriz de Formulario de Actualización de Usuarios SIPAF. | 1. Llenar la información de los perfiles para la actualización de usuarios Principales y Secundarios en el SIPAF, con datos como: Nombres y Apellidos, Mail institucional, Cédula, Perfil. 2. La entidad se contacta con la dirección de área del proceso y esta solicita la creación de usuarios y asignación de perfil a la Dirección de Operaciones y Soporte. 3. Se confirma la ejecución del requerimiento a los usuarios. Proceso de claves Secundarias y Bases: 1. La solicitud de clave secundaria, la 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 bases de datos. 3. Se confirma la ejecución del requerimiento a los usuarios. Proceso de reactivación 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 reactivar la contraseña del usuario y a emitir la notificación por correo electrónico. 3. Se procede a enviar la comunicación por correo electrónico con la respuesta al o la solicitante. | 8:00 a 17:00 horario de atención de claves y gestión de usuarios | Gratis | Respuesta inmediata y hasta 48 horas dependiente de la dificultad del requerimiento solicitado. | Entidades públicas | Dirección de Proceso y Dirección de Operaciones y Soporte atienden la solicitud de acceso al sistema SIPAF de todas las entidades públicas que requieren información a Secretaría Técnica Planifica Ecuador a nivel nacional, así como en las zonales de cada provincia. Av. Patate y Av. 12 de Octubre Edificio Planifica Ecuador Tel: +593 2 3799800 Facebook: @PlanificaEcuador Twitter: @PlanificaEcuador www.planifica.gub.ec Código postal: 17025 / Quito-Ecuador | Página web, correo electrónico, teléfono institución. | SI | Formulario Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública - Módulo ACI | http://www.planifica.gub.ec/portal/planificacion/aci | No disponible. Se están implementando metodologías de medición de acceso. | 91 | No disponible. Se están implementando nuevas metodologías de medición de satisfacción. | |
| 8 | Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública - Módulo MIP | El módulo de MIP planifican los recursos económicos a partir de la 1. Registro de competencias 2. Informes Públicos 3. Servicios Institucionales por Competencia, 4. Nombres y Apellidos, 5. Datos de Contacto, 6. Documentos. Se busca identificar el servicio y competencia de la institución. | Las entidades solicitan el acceso, el pedido para la asignación de usuarios al SIPAF debe ser realizado por la máxima autoridad de la institución requeriente. Las entidades envían la matriz de Formulario de Actualización de Usuarios SIPAF. | 1. Las entidades solicitan el acceso, el pedido para la asignación de usuarios al SIPAF debe ser realizado por la máxima autoridad de la institución requeriente. 2. Las entidades envían la matriz de Formulario de Actualización de Usuarios SIPAF. | 1. Llenar la información de los perfiles para la actualización de usuarios Principales y Secundarios en el SIPAF, con datos como: Nombres y Apellidos, Mail institucional, Cédula, Perfil. 2. La entidad se contacta con la dirección de área del proceso y esta solicita la creación de usuarios y asignación de perfil a la Dirección de Operaciones y Soporte. 3. Se confirma la ejecución del requerimiento a los usuarios. Proceso de claves Secundarias y Bases: 1. La solicitud de clave secundaria, la 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 bases de datos. 3. Se confirma la ejecución del requerimiento a los usuarios. Proceso de reactivación 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 reactivar la contraseña del usuario y a emitir la notificación por correo electrónico. 3. Se procede a enviar la comunicación por correo electrónico con la respuesta al o la solicitante. | 8:00 a 17:00 horario de atención de claves y gestión de usuarios | Gratis | Respuesta inmediata y hasta 48 horas dependiente de la dificultad del requerimiento solicitado. | Entidades públicas | Dirección de Proceso y Dirección de Operaciones y Soporte atienden la solicitud de acceso al sistema SIPAF de todas las entidades públicas que requieren información a Secretaría Técnica Planifica Ecuador a nivel nacional, así como en las zonales de cada provincia. Av. Patate y Av. 12 de Octubre Edificio Planifica Ecuador Tel: +593 2 3799800 Facebook: @PlanificaEcuador Twitter: @PlanificaEcuador www.planifica.gub.ec Código postal: 17025 / Quito-Ecuador | Página web, correo electrónico, teléfono institución. | SI | Formulario Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública - Módulo MIP | http://www.planifica.gub.ec/portal/planificacion/mip | No disponible. Se están implementando metodologías de medición de acceso. | 91 | No disponible. Se están implementando nuevas metodologías de medición de satisfacción. | |
| 9 | Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública - Módulo Sectorial | Toda entidad del SIPAF, con el consentimiento de registro, modificación, actualización y aprobación de información de Plan Sectorial por parte de las entidades. Registro y validación por el Consejo Sectorial correspondiente. | Las entidades solicitan el acceso, el pedido para la asignación de usuarios al SIPAF debe ser realizado por la máxima autoridad de la institución requeriente. Las entidades envían la matriz de Formulario de Actualización de Usuarios SIPAF. | 1. Las entidades solicitan el acceso, el pedido para la asignación de usuarios al SIPAF debe ser realizado por la máxima autoridad de la institución requeriente. 2. Las entidades envían la matriz de Formulario de Actualización de Usuarios SIPAF. | 1. Llenar la información de los perfiles para la actualización de usuarios Principales y Secundarios en el SIPAF, con datos como: Nombres y Apellidos, Mail institucional, Cédula, Perfil. 2. La entidad se contacta con la dirección de área del proceso y esta solicita la creación de usuarios y asignación de perfil a la Dirección de Operaciones y Soporte. 3. Se confirma la ejecución del requerimiento a los usuarios. Proceso de claves Secundarias y Bases: 1. La solicitud de clave secundaria, la 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 bases de datos. 3. Se confirma la ejecución del requerimiento a los usuarios. Proceso de reactivación 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 reactivar la contraseña del usuario y a emitir la notificación por correo electrónico. 3. Se procede a enviar la comunicación por correo electrónico con la respuesta al o la solicitante. | 8:00 a 17:00 horario de atención de claves y gestión de usuarios | Gratis | Respuesta inmediata y hasta 48 horas dependiente de la dificultad del requerimiento solicitado. | Entidades públicas | Dirección de Proceso y Dirección de Operaciones y Soporte atienden la solicitud de acceso al sistema SIPAF de todas las entidades públicas que requieren información a Secretaría Técnica Planifica Ecuador a nivel nacional, así como en las zonales de cada provincia. Av. Patate y Av. 12 de Octubre Edificio Planifica Ecuador Tel: +593 2 3799800 Facebook: @PlanificaEcuador Twitter: @PlanificaEcuador www.planifica.gub.ec Código postal: 17025 / Quito-Ecuador | Oficina, Página web, correo electrónico, teléfono institución. | SI | Formulario Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública - Módulo Sectorial | http://www.planifica.gub.ec/portal/planificacion/sectorial | No disponible. Se están implementando metodologías de medición de acceso. | 91 | No disponible. Se están implementando nuevas metodologías de medición de satisfacción. | |
| 10 | Sistema Integrado de Planificación e Inversión Seguimiento a Obras | El Sistema de Seguimiento a Obras, tiene como objetivo el monitoreo al total de las obras de infraestructura contenidas en los programas y proyectos del Plan Anual de Inversión, y las acciones que permitan tomar decisiones de manera oportuna, para cumplir las demandas de ejecución, así como la generación estadísticas de ejecución, en este sentido, el sistema permite una actualización de la información reportada por los diferentes usuarios. | Las entidades solicitan el acceso, el pedido para la asignación de usuarios al SIPAF debe ser realizado por la máxima autoridad de la institución requeriente. Las entidades envían la matriz de Formulario de Actualización de Usuarios SIPAF. | 1. Las entidades solicitan el acceso, el pedido para la asignación de usuarios al SIPAF debe ser realizado por la máxima autoridad de la institución requeriente. 2. Las entidades envían la matriz de Formulario de Actualización de Usuarios SIPAF. | 1. Llenar la información de los perfiles para la actualización de usuarios Principales y Secundarios en el SIPAF, con datos como: Nombres y Apellidos, Mail institucional, Cédula, Perfil. 2. La entidad se contacta con la dirección de área del proceso y esta solicita la creación de usuarios y asignación de perfil a la Dirección de Operaciones y Soporte. 3. Se confirma la ejecución del requerimiento a los usuarios. Proceso de claves Secundarias y Bases: 1. La solicitud de clave secundaria, la 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 bases de datos. 3. Se confirma la ejecución del requerimiento a los usuarios. Proceso de reactivación 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 reactivar la contraseña del usuario y a emitir la notificación por correo electrónico. 3. Se procede a enviar la comunicación por correo electrónico con la respuesta al o la solicitante. | 8:00 a 17:00 horario de atención de claves y gestión de usuarios | Gratis | Respuesta inmediata y hasta 48 horas dependiente de la dificultad del requerimiento solicitado. | Entidades públicas | Dirección de Proceso y Dirección de Operaciones y Soporte atienden la solicitud de acceso al sistema SIPAF de todas las entidades públicas que requieren información a Secretaría Técnica Planifica Ecuador a nivel nacional, así como en las zonales de cada provincia. Av. Patate y Av. 12 de Octubre Edificio Planifica Ecuador Tel: +593 2 3799800 Facebook: @PlanificaEcuador Twitter: @PlanificaEcuador www.planifica.gub.ec Código postal: 17025 / Quito-Ecuador | Oficina, Página web, correo electrónico, teléfono institución. | SI | Formulario Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública - Seguimiento a Obras | http://www.planifica.gub.ec/portal/planificacion/seguimiento-obras | No disponible. Se están implementando metodologías de medición de acceso. | 128 | 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 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 ciudadano 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) | Tiempo 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 (redirección)) | 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 (trimestral) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|---------------------------|--|--|--|--|---|--------|---|--|--|--|--|-------------------------------|--|---|--|--|--|
| 11 | SGAD Cumplimiento a Metas | El Sistema de Información para los Gobiernos Autónomos Descentralizados - SIGAD, es la herramienta informática diseñada para capturar la información requerida para el cálculo del Índice de Cumplimiento de Metas, según el Modelo Constitucional, para la asignación de recursos a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, respecto al cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan de Desarrollo de cada Gobierno Autónomo Descentralizado; a través del Módulo de Cumplimiento de Metas. | Las entidades envían la matriz de Formularios de Actualización de Usuarios SIGAD | Enviar la información de los perfiles para la actualización de usuarios Principales y Secundarios en el SINGP, con datos como: Nombres y Apellidos, Sexo, Institucional, # Cédula, Perfil. | La entidad se contacta con la dirección dueña del proceso y se solicita la creación de usuarios y asignación de perfil a la Dirección de Operaciones y Soporte | 8:00 a 17:00 horario de atención al cliente y gestión de usuarios | Gratis | Respuesta inmediata y hasta 48 horas dependiendo de la urgencia del requerimiento solicitado. | Entidades públicas | Dirección de Proceso y Dirección de Operaciones y Soporte, atienden la solicitud de acceso al sistema SIGAD de todas las entidades públicas que requieren información a Secretaría Técnica Planifica Ecuador a nivel nacional, así como en las oficinas de cada provincia. | Av. Patria y Av. 12 de Octubre Edificio Planifica Ecuador Tel: +593 2 2078000 Facebook: @PlanificaEcuador Twitter: @PlanificaEcuador www.planifica.gob.ec Correo postal: 17002V Quito-Ecuador | Oficina, Página web, correo electrónico, teléfono, atención | SI | Cumplimiento SIGAD | http://www.sigad.gob.ec http://www.sigad.gob.ec/portal http://www.sigad.gob.ec/portal | No disponible. Se está implementando metodologías de medición de acceso. | 1061 | 93.13% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | "Información no disponible", debido a que el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) no se encuentra en funcionamiento | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 31/12/2023 | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | Mensual | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL E): | | | | | | | | | | | | Dirección de Comunicación Social | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL E): | | | | | | | | | | | | Gabriela Fuentes | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | comunicacion@planifica.gob.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (02) 207-8000 Extensión 2810 | | | | | | |
| <p>NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá indicar una nota justificativa como se indica en el epígrafe. Si la entidad dispone del PTC, deberá realizar un enlace para que se dirija al enlace para la verificación de acceso.</p> <p>Se resalta a las entidades que las matrices de (1) y (2) están directamente relacionadas, por lo que para el primer servicio, siempre deberá enlazar a la matriz del literal E) que es la totalidad de acceso a la información pública. En las matrices de los literales d) y f) deberá indicar el mismo número de servicios mencionados si existen respuestas.</p> <p>Si un servicio se encuentra en línea, realizar el enlace respectivo en el cuadro correspondiente, servicio que se encuentra automatizado.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |