

| 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) | 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 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 | 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 el personal. 2. El analista buscaría información en el área respectiva. 3. Se elabora el oficio de respuesta. 4. Se entrega la información al usuario. | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 10 días plazo más 5 días de prórroga | Ciudadanía en general | Oficinas de la matriz en Quito y subsecretarías zonales de Secretaría Técnica Planificadora Ecuador. | Av.Patria y Av.12 de Octubre Edificio Secretaría Nacional de Planificación Telf.: +(593 2) 3978900 FB Y TW: @PlanificacionEc www.planificacion.gob.ec Código postal 170525 / 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 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. | En caso de que el usuario requiera realizar una solicitud específica y directa, debe hacerlo a través del correo sni@planificacion.gob.ec , mismo que consta en el portal. El proceso se detalla a continuación: 1. El usuario remite la solicitud mediante correo. 2. La solicitud llega a un técnico encargado de recibir todos los requerimientos. 3. El técnico direcciona la solicitud a los encargados, dependiendo el tema al que pertenece 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 8:00 a 17:00 | Gratuito | Respuesta inmediata, hasta 24 horas laborables. | Ciudadanía en general | Secretaría Nacional de Planificación matriz y zonales. | Av.Patria y Av.12 de Octubre Edificio Secretaría Nacional de Planificación Telf.: +(593 2) 3978900 FB Y TW: @PlanificacionEc www.planificacion.gob.ec Código postal 170525 / Quito-Ecuador. | Página web y oficinas. | SI | No aplica - No se dispone de formulario para este sistema | www.sni.gob.ec | 57,076 | 1,021,052 | 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 solicitantes 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 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 No.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: Nombres y Apellidos, Cargo, Nombramiento (SI/NO), Mail institucional, Extensión, # Cédula. | 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 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. Encargado del Área de Gestión de Soporte de Aplicaciones procede a resetear la contraseña del usuario y enviar la notificación por correo electrónico. 3. Se procede a enviar comunicación por correo electrónico con la respuesta a la solicitud. | 8:00 a 17:00 horario de solicitud de claves y gestión de usuarios | Gratuito | 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 Secretaría Nacional de Planificación Matriz y Zonales | Av.Patria y Av.12 de Octubre Edificio Secretaría Nacional de Planificación Telf.: +(593 2) 3978900 FB Y TW: @PlanificacionEc www.planificacion.gob.ec Código postal 170525 / Quito-Ecuador. | Página web, correo electrónico, teléfono institución. | SI | Formulario Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública - módulo inversión (SIPEIP) | https://sipeip.planificacion.gob.ec/sipeip/seguridad/login?cid=25713 | No disponible. Se están implementando metodologías de medición de acceso. | 1,452 usuarios para el SIPEIP - módulo de Inversión. | 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 el o ciudadano 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) | 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 en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 4 | Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública - módulo planificación (SIPeIP - Planest) | 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 de acuerdo a la política de seguridad, debe ser realizado por la máxima autoridad de la institución requerente. 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. | 1. Llenar el Formulario de Actualización de Usuarios SIPeIP de acuerdo a la política de seguridad emitidas con Oficio No. 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: Nombres y Apellidos, Cargo, Nombramiento (S/No), Mail institucional, Extensión, # Cédula. | 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 secundarias 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 comunicación por correo electrónico con la respuesta a la solicitante. | 8:00 a 17:00 horario de solicitud de claves y gestión de usuarios | Gratuito | 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 Secretaría Nacional de Planificación Matriz y Zonales | Av. Patria y Av. 12 de Octubre Edificio Secretaría Nacional de Planificación Telf.: +(593 2) 3978900 FB Y TW: @PlanificacionEc www.planificacion.gob.ec CodigoPostal: 170525 / Quito-Ecuador. | Página web, correo electrónico, teléfono institución) | SI | Formulario Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública - módulo planificación | http://planestcloud.pln.gob.ec/serplanest/ameqico/lo/qin/gen | 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 (SIPeIP - SEGUIEVA) | 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 requerente. 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. | 1. Llenar el Formulario de Actualización de Usuarios SIPeIP de acuerdo a la política de seguridad emitidas con Oficio No. 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: Nombres y Apellidos, Cargo, Nombramiento (S/No), Mail institucional, Extensión, # Cédula. | 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 secundarias 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 comunicación por correo electrónico con la respuesta a la solicitante. | 8:00 a 17:00 horario de solicitud de claves y gestión de usuarios | Gratuito | 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 Secretaría Nacional de Planificación Matriz y Zonales | Av. Patria y Av. 12 de Octubre Edificio Secretaría Nacional de Planificación Telf.: +(593 2) 3978900 FB Y TW: @PlanificacionEc CodigoPostal: 170525 / Quito-Ecuador. | Oficina, Página web, correo electrónico, teléfono institución | SI | Formulario Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública - módulo seguimiento | http://app.planificacion.gob.ec/cas/login?TARGET=http://3A%2Fcas.planificacion.gob.ec/%2Fseguiave-web/%2Fcas/login.jsf | No disponible. Se están implementando metodologías de medición de acceso. | 1452 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 | Este módulo contempla el 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 SIPeIP debe ser realizado por la máxima autoridad de la institución requerente. Las entidades envían la matriz de Formulario de Actualización de Usuarios SIPeIP | Llenar la información de los perfiles para la actualización de usuarios Principales y Secundarios en el SIPeIP, con datos como: Nombres y Apellidos, Mail institucional, # Cédula, Perfil. | La entidad se contacta con la dirección dueña del proceso y esta solicita la creación de usuarios y asignación de perfil a la Dirección de Operaciones y Soporte | 8:00 a 17:00 horario de solicitud de claves y gestión de usuarios | Gratuito | 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 SIPeIP de todas las entidades públicas que registren información a Secretaría Nacional de Planificación Matriz y Zonales | Av. Patria y Av. 12 de Octubre Edificio Secretaría Nacional de Planificación Telf.: +(593 2) 3978900 FB Y TW: @PlanificacionEc www.planificacion.gob.ec CodigoPostal: 170525 / Quito-Ecuador. | Página web y oficinas. | SI | Formulario Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública - Módulo PND | http://siipcloud.pln.gob.ec/sipeip/ | No disponible. Se están implementando metodologías de medición de acceso. | 4 | 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 canal de acceso, el 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 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) | 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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 7 | Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública - Módulo ACI | El módulo de ACI lista todas las "políticas" registradas en el módulo de PND y el campo "metas" lista todas las metas registradas en el módulo de PND. Permite seleccionar una o más "metas" de la lista presentada. | Las entidades solicitan el acceso, el pedido para la asignación de usuarios al SÍPeIP debe ser realizado por la máxima autoridad de la institución requirente. Las entidades envían la matriz de Formulario de Actualización de Usuarios SÍPeIP | Llenar la información de los perfiles para la actualización de usuarios Principales y Secundarios en el SÍPeIP, con datos como: Nombres y Apellidos, Mail institucional, # Cédula, Perfil. | La entidad se contacta con la dirección de usuarios y asignación de perfiles a la Dirección de Operaciones y Soporte | 8:00 a 17:00 horario de solicitud de claves y gestión de usuarios | Gratuito | 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 SÍPeIP de todas las entidades públicas que registren información a Secretaría Nacional de Planificación Matriz y Zonales | Av. Patria y Av. 12 de Octubre Edificio Secretaría Nacional de Planificación Telf.: (593 2) 3978900 FB Y TW: @PlanificacionEc www.planificacion.gob.ec Códigopostal 170525 / Quito-Ecuador. | Página web, correo electrónico. | SI | Formulario Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública - Módulo ACI | http://sipeiprcbud.pln.gob.ec/sipeip/ | 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 Micro planificación | El módulo de Micro planificación incluye información de 6 pestañas: 1. Registro de competencias, 2. Servicios Públicos por competencias, 3. Servicios Institucionales por Competencia, 4. Planificación, 5. Costos de Servicios, 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 SÍPeIP debe ser realizado por la máxima autoridad de la institución requirente. Las entidades envían la matriz de Formulario de Actualización de Usuarios SÍPeIP | Llenar la información de los perfiles para la actualización de usuarios Principales y Secundarios en el SÍPeIP, con datos como: Nombres y Apellidos, Mail institucional, # Cédula, Perfil. | La entidad se contacta con la dirección de usuarios y asignación de perfiles a la Dirección de Operaciones y Soporte | 8:00 a 17:00 horario de usuarios | Gratuito | Respuesta inmediata y hasta 48 horas dependiendo de la dificultad del requerimiento solicitado. | Entidades públicas | Dirección de Operaciones y Soporte atienden la solicitud de acceso al sistema SÍPeIP de todas las entidades públicas que registren información a Secretaría Nacional de Planificación Matriz y Zonales | Av. Patria y Av. 12 de Octubre Edificio Secretaría Nacional de Planificación Telf.: (593 2) 3978900 FB Y TW: @PlanificacionEc www.planificacion.gob.ec Códigopostal 170525 / Quito-Ecuador. | Página web, correo electrónico, teléfono institución) | SI | Formulario Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública - Módulo Micro planificación | http://sipeiprcbud.pln.gob.ec/sipeip/ | 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 | Este módulo de SÍPeIP, contempla el procedimiento de registro, modificación, eliminación y aprobación de información del Plan Sectorial por parte de las entidades Rectoras y validación por el Consejo Sectorial correspondiente. | Las entidades solicitan el acceso, el pedido para la asignación de usuarios al SÍPeIP debe ser realizado por la máxima autoridad de la institución requirente. Las entidades envían la matriz de Formulario de Actualización de Usuarios SÍPeIP | Llenar la información de los perfiles para la actualización de usuarios Principales y Secundarios en el SÍPeIP, con datos como: Nombres y Apellidos, Mail institucional, # Cédula, Perfil. | La entidad se contacta con la dirección de usuarios y asignación de perfiles a la Dirección de Operaciones y Soporte | 8:00 a 17:00 horario de solicitud de usuarios | Gratuito | 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 SÍPeIP de todas las entidades públicas que registren información a Secretaría Nacional de Planificación Matriz y Zonales | Av. Patria y Av. 12 de Octubre Edificio Secretaría Nacional de Planificación Telf.: (593 2) 3978900 FB Y TW: @PlanificacionEc www.planificacion.gob.ec Códigopostal 170525 / Quito-Ecuador. | Oficina, Página web, correo electrónico, teléfono institución | SI | Formulario Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública - Módulo Sectorial | http://sipeiprcbud.pln.gob.ec/sipeip/ | No disponible. Se están implementando metodologías de medición de acceso. | 91 | 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 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) | 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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 10 | Sistema Integrado de Seguimiento e Inversión Seguimiento a Obras | El Sistema de Seguimiento a Obras, tiene como objetivo el monitorear al total de las obras de infraestructura contenidas en los programas y proyectos del Plan Anual de Inversiones, e identificar alertas que permitan tomar decisiones de manera oportuna, para culminar las mismas conforme a los parámetros establecidos de ejecución; en este sentido, el sistema permite una sistematización de la información reportada por los diferentes usuarios. | Las entidades solicitan el acceso, el pedido para la asignación de usuarios al SIPeIP debe ser realizado por la máxima autoridad de la institución requeriente. Las entidades envían la matriz de Formulario de Actualización de Usuarios SIPeIP | Llenar la información de los perfiles para la actualización de usuarios Principales y Secundarios en el SIPeIP, con datos como: Nombres y Apellidos, Mail institucional, # Cédula, Perfil. | La entidad se contacta con la dirección de Operaciones y Soporte | 8:00 a 17:00 horario de solicitud de claves y gestión de usuarios | Gratuito | 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 Secretaría Nacional de Planificación Matriz y Zonales | Av.Patria y Av.12 de Octubre Edificio Secretaría Nacional de Planificación Tel.: +(593 2) 3978900 www.planificacion.gob.ec Códigopostal170525 / Quito-Ecuador. | Oficina, Página web, correo electrónico, teléfono institución | SI | Formulario Sistema Integrado de Planificación e Inversión Seguimiento a Obras | http://sipip.obrascion.gob.ec/obras/ | No disponible. Se están implementando metodologías de medición de acceso. | 128 | No disponible. Se están implementando nuevas metodologías de medición de satisfacción. |
| 11 | SIGAD 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, Séptimo Criterio Constitucional, para la asignación de recursos a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, relativo al cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo del Plan de Desarrollo de cada Gobierno Autónomo Descentralizado; a través del Módulo de Cumplimiento de Metas. | Las entidades envían la matriz de Formulario de Actualización de Usuarios SIGAD | Llenar la información de los perfiles para la actualización de usuarios Principales y Secundarios en el SIPeIP, con datos como: Nombres y Apellidos, Mail institucional, # Cédula, Perfil. | La entidad se contacta con la dirección de Operaciones y Soporte | 8:00 a 17:00 horario de solicitud de claves y gestión de usuarios | Gratuito | 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 Secretaría Nacional de Planificación Matriz y Zonales | Av.Patria y Av.12 de Octubre Edificio Secretaría Nacional de Planificación Tel.: +(593 2) 3978900 FB Y TW: @PlanificacionEc www.planificacion.gob.ec Códigopostal170525 / Quito-Ecuador. | Oficina, Página web, correo electrónico, teléfono institución | SI | Formulario SIGAD | http://cas.planificacionsn.gob.ec/cas/login?TARGET=http%3A%2F%2Fcas.senpladesn.gob.ec%2Fsigad3-web%2Fpastrinas%2Fhome.jsf | No disponible. Se están 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: | | | | | | | | | | | 30/09/2021 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | Mensual | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | Dirección de Comunicación Social | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | Diana Rivas | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | drivas@planificacion.gob.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (02) 397-8900 EXTENSIÓN 2842 | | | | | | | |
| NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá colocar una nota aclaratoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC, deberá realizar un enlace para que se dirija al enlace para la ventanilla única. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Se recuerda a las entidades que las matrices d.1) y d.2) están directamente relacionadas, por lo que para el primer servicio, siempre deberá enlazarse a la matriz del literal d) que es la solicitud de acceso a la información pública. En las matrices de los literales d) y f1) deberán constar el mismo número de servicios manteniendo el orden respectivo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Si un servicio se encuentra en línea, realizar el enlace respectivo en el casillero correspondiente, servicio que se encuentre automatizado. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |