

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 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 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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Información	Cumplimiento al artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)	1. Entregar la solicitud en físico (Para ello deberá registrar en la solicitud los siguientes datos: Nombres completos, N° cédula, Nº telefónico, dirección domiciliar y correo electrónico) 2. Estar pendiente de que la requesta de contestación se entregan antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (entrega en la dirección que haya señalado en la solicitud o retiro en oficinas)	1. Dirigir la solicitud a la Máxima Autoridad de la institución. 2. Realizar el seguimiento a la requesta. 3. Se crea el usuario en el Sistema de Gestión Documental OUBIX, para poder generar la requesta. 4. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la requesta o a quien haya delegado oficialmente. 5. Los documentos de requesta generados, se entregan a la Unidad de Gestión Documental para el respectivo despacho según corresponda.	1. La solicitud llega a la Máxima Autoridad de la institución. 2. De acuerdo al requerimiento solicitado, el trámite es reasignado a la Unidad que corresponda con la finalidad que prepare la requesta. 3. Se crea el usuario en el Sistema de Gestión Documental OUBIX, para poder generar la requesta. 4. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la requesta o a quien haya delegado oficialmente. 5. Los documentos de requesta generados, se entregan a la Unidad de Gestión Documental para el respectivo despacho según corresponda.	08:30 a 17:30	Gratis	De acuerdo al Art. 9 de la LOTAIP	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las Oficinas Técnicas a nivel nacional y en la matriz Quito, oficina 305/ tercer piso	1.- QUITO: Av. Ordoñez E 11-75 y Av. Conaño, Edificio ALBIRA, 3er piso- Oficina 305. Telef: 3803 113 2.- PORTOVIEJO: Av. Marabó y Granda Centeno en el Ex Antepuerto- Reales Tambores- Teléfonos: 0984038477 0984160236/ 033 043 526 3.- SUCUMBIOS: Centro de Atención Ciudadana, Av. Circunvalación y Vía Aguaciro- piso 2. Teléfonos: 062 991 908 962 991 912 4.- ZAMORA: Av. 24 de Mayo entre 1ro de Mayo y Eugenio Espino: Edificio del Centro de Atención al Ciudadano Los Encuentros (CAC), 4to piso. Teléfonos: 072 113 151 y 072 113 152 5.- CUENCA: Calle México y Unidad Nacional, EDIFICIO ZONAL E. Planta baja (antigua CREA). Telef.: 072 884 654/ 099580000/ 0995807956 6.- ESMERALDAS: Edificio CAC. ESMERALDAS, segunda planta sala "E" oeste. Av. Jaime Roldós Aguilera frente al Puerto Pesquero Artesanal de Esmeraldas. Teléfono: 099647664 7.- ORELLANA: Inés Arango N°024 y Vicente Rocaforte, E.E. Cooperativa Tamo Orellana. Teléfono: 062 880 965 8.- PASTAZA: Av. Cesáreo Marín entre Juan de Velasco y Severo Yagala S/N frente a Terminal Libertad. Edif. Cofar rearaja 2do piso. Teléfonos: 032 890 052/ 032 890 580/ 032 890 525 <a href="http://www.ecuadorestrategico.gob.ec/portaltransp/">www.ecuadorestrategico.gob.ec/portaltransp/</a>	No	<a href="#">modelo de petición</a>	No aplica: Ecuador Estratégico EP no posee este servicio	61	109	67%	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												<a href="#">Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</a>						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/04/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												GESTIÓN DOCUMENTAL						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												CATALINA VILLAVECIDO SALVADOR						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:c.villavecido@esep.gob.ec">c.villavecido@esep.gob.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 8626 153 Número Directo						