

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 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 (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
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, Nº cédula, tel telefónico, dirección domiciliar y correo electrónico) 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregan antes de los 15 días dispuestos 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 retro en oficinas)	1. Dirigir la solicitud a la Máxima Autoridad de la Institución. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 3. Se crea el usuario en el Sistema de Gestión Documental EQUIPIX, para poder generar la respuesta. 4. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 5. Los documentos de respuesta 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 asignado a la Unidad que corresponda con la finalidad que propone la respuesta. 3. Se crea el usuario en el Sistema de Gestión Documental EQUIPIX, para poder generar la respuesta. 4. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 5. Los documentos de respuesta 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. Orellana E 11-75 y Av. Conruta, Edificio ALBINA, 3er piso. Oficina 305. Telf: 3828 173 2. PORTOVIEJO: Av. del Ejército sin y calle maría barrio California diagonal al fuerte militar portoviego, piso 1. Telefonos: 3043518/519. 3. SUCUMBIOS: Centro de Atención Ciudadana, Av. Circunvalación y Va Aguirre, piso 2. Teléfono: 908 891 909/062 991 912 4. ZAMORA: Av. 24 de Mayo entre 1ro de Mayo y Eugenio Espejo, Edificio del Centro de Atención al Ciudadano Los Escocianos (CAC), 4to piso. Teléfonos: 072 113 151 y 072 113 160. 5. CUENCA: Calle México y Unidad Nacional, EDIFICIO ZONAL 6, Planta baja (antiguo CREA). Telf: 072 834 664 / 095959909 / 095957956 6. ESMERALDAS: Edificio CAC, ESMERALDAS, segunda planta piso 10', calle Av. Jaime Robles Aguilera frente al Puerto Pesquero Artesanal de Esmeraldas. Teléfono: 0995547564 7. PASTAZA: Av. Cesáreo Marín entre Juan de Velasco y Severo Vargas S/N frente a farmacia Libertad, Edif. Color naranja 2do piso. Teléfonos: 032 890 052/ 032 890 500/ 032 890 525 8. MANA: Eliana pruss, Av. Flavio reyes y calle 28. Edificio Palmarum 4to piso. Oficina 404. Teléfono No. 0984098087. 9. GUAYAZUL: Av. Francisco de Orellana Mz 108, Solar 28, Edificio Gobierno Zonal de Guayaquil, piso 5, junto a las oficinas de Casa para Todos. Teléfono No. 0984011391 http://www.ccaacacacetrabajos.gov.ec/escritorio.html .	Oficina, página web y teléfono institucional	No	modelo de petición	No aplica. Ecuador Estratégico EP no posee este servicio	80	197	33%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											28/02/2018							
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:											c.villavecido@esneo.gov.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											602 3826 173 Número Directo							