

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 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 vivo)	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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	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, N° telefónico, dirección domiciliar y correo electrónico) 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue 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 solicitud hasta la entrega de la respuesta. 3. Se crea el usuario en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, para poder generar la respuesta. 4.- Se remite a la misma autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya designado 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 reasignado a la Unidad que corresponda con la finalidad que prepare la respuesta. 3. Se crea el usuario en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX, para poder generar la respuesta. 4.- Se remite a la misma autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya designado 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. Conafla, Edificio ALBRA, 3er piso- Oficina 305. Telef.: 3826 173 2. PORTOVILOJO: Av. del Ejercicio sin y calle manta barrio callifona diagonal al fuerte militar portoviejo, piso 1. Teléfonos 0998624327 3. SUCUMBIOS: Centro de Atención Ciudadana. Av. Circunvalación y Vía Aguariño- piso 2. Teléfonos: 062 991 908/ 062 991 912 4. ZAMORA: Av. 24 de Mayo entre 1ro de Mayo y Eugenio Espejo, Edificio del Centro de Atención al Ciudadano Los Encuentros (CAC), 4to piso. Teléfonos: 072 113 151 y 072 113 150. 5. QUENEA: Calle México y Unidad Nacional. EDIFICIO ZONAL 6. Planta baja (antiguo CREA). Telef.: 072 884 654 6. EMERALDAS: Edificio CAC. EMERALDAS, segunda planta entre 7 <sup>o</sup> Oeste, Av. Jaime Roldós Aguilera frente al Puerto Pesquero Artesanal de Emmeraldas. Teléfono: 0995547364 062991963 062991653 7. PASTAZA: Av. Celsio Marín entre Juan de Velasco y Severo Vargas S/N frente a Farmacia Libertad, Edif. Color naranja 250 piso. Teléfonos: 032 890 052/ 032 890 589/ 032 890 525 8. MANTA: Av. Flavio Reyes y calle 28. Edificio Platium 4to piso. Oficina 404. Teléfono No. 0984596097. 9. GUAYACUL: 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. 0984601391 0991314540 10. ORELLANA: Ines Arango N°0204 y Vicente Rocafuerte, Edif. Cooperativa Taxis Orellana. Teléfono: 062 883 965 0981726858/ http://www.ecuadorestategicoep.gob.ec/contactenos	Oficina, página web y teléfono institucional	No	<a href="#">modelo de petición</a>	No aplica: Ecuador Estratégico EP no posee este servicio	121	238	21%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámite Ciudadano (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/03/2018							
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 VILLAVICENCIO SALVADOR							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:c.villavencio@esep.gob.ec">c.villavencio@esep.gob.ec</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 3826 173 Número Directo							