

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

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)	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 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 (LOTAP)	1. Entregar la solicitud en físico (Para ello deberá registrar en la solicitud los siguientes datos: Nombres completos, NI, cédula, NI telefónico, dirección domiciliar y correo electrónico) 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAP (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 retirarla en oficina)	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 QUPUX, 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 corresponde con la finalidad que prepare la respuesta. 3. Se crea el usuario en el Sistema de Gestión Documental QUPUX, 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.	08:00 a 17:00	Gratis	De acuerdo al Art. 9 de la LOTAP	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las Oficinas Técnicas a nivel nacional y en el centro Quito-Plataforma del Sur, Cuarto Piso	1.- QUITO: Av. Cumbumbi Rúa y Amara Ñan, Plataforma Gubernamental de Gestión de Desarrollo Social Piso 4. Tel: 0234317 2.- MANTA: Av. Flavio Reyes entre calle 28 y 29, Edificio Platanum oficina 401. 4to piso 099624327 3.- SUCUMBIOS: Centro de Atención Ciudadana. Av. Circunvalación y Via Aguariño- piso 2. Teléfonos: 062 991 906/ 062 991 912 09823563 4.- ZAMORA: Calle Eugenio Espejo y Primitivas de la Cultura de Quito esquina en el primer piso. Barrio Bombacaro. Tel: 0730663307266466 5.- QUENCA: Calle Muzco y Unidad Nacional. EDIFICIO ZONAL 6, Planta baja (antiguo CREA). Tel: 372 864 654 6.- ESMERALDAS: Edificio CAC, ESMERALDAS, segunda planta sala "B" calle. Av. Jaime Roldós Aguilera frente al Puerto Pesquero Artesanal de Esmeraldas. Teléfono: 0996547964 06291663 06291663 7.- PASTAZA: Av. Crespo Marín entre Juan de Velasco y Severo Vargas S/N frente a farmacia Libertad. Edif. Color naranja 2do piso. Teléfonos: 032 890 020/032 890 030/032 899 026 8.- MANABI: Portoviejo Reconstrucción, Av. del Ejército s/n y calle Martín Barrios California diagonal al fuerte militar portoviejo, piso 1 099624327 9.- MANTA - COLSA: Av. Flavio Reyes y calle 28. Edificio Platanum 4to piso. Oficina 404. Teléfono: No. 0984580807. 10.- GUAYACUL: Av. Francisco de Orellana M2 108, Solar 28, Edificio Gobierno Zonal de Guayaquil, piso 5, junto a las oficinas de Casa para Todos. Teléfono No. 0984601391 0981314540	Oficina, página web y teléfono institucional	No	modelo de petición	No aplica: Ecuador Estratégico EP no posee este servicio	124	80	65%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											NO APLICA. ECUADOR ESTRATEGICO NO DISPONE DE PORTAL DE TRAMITES CIUDADANOS							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											28/7/2019							
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):											RAGÜEL JARAMILLO							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											rap@ep.gov.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 450-0412 Número Directo							