

| 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).                                                                                                                                                                                                                                                                       | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Costo    | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto 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 |
| 1                                                                                                                                                                                               | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Atención de las solicitudes de acceso a la información pública | 1. Llenar el formulario de solicitud de acceso a la información pública y enviarlo al correo electrónico: <a href="mailto:lotaip@cies.gob.ec">lotaip@cies.gob.ec</a><br><br>2. Recibir la respuesta a través del correo electrónico.<br><br>3. 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). | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública.                                                            | 1. El correo electrónico <a href="mailto:lotaip@cies.gob.ec">lotaip@cies.gob.ec</a> ; es direccionado a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.<br>2. Se coordina con la unidad que deba generar, producir o custodiar la información que se ha solicitado.<br>3. Se elabora la respuesta con apoyo de la Unidad de Comunicación y de la Coordinación de Asesoría Jurídica.<br>4. Se remite la respuesta elaborada a la máxima autoridad (o a quien se haya delegado oficialmente) para su respectiva firma.<br>5. Se envía la respuesta por correo electrónico al solicitante. | Lunes - Viernes<br>08:30 a 16:30                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Gratuito | 10 días<br>Prórroga 5 días                             | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Oficina en Quito                                | <a href="http://www.cies.gob.ec">www.cies.gob.ec</a><br>PBX: (593-2) 3827800 - 3827859                                                                     | Oficinas                                                                                                                                                                                                     | No                            | <a href="#">Formulario</a>                     | "No aplica", el servicio no se encuentra automatizado. | 0                                                                                         | 0                                                                      |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)                                                                                                      |                                              |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | "NO APLICA" la institución no dispone de servicios para la ciudadanía                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                              |                               |                                                |                                                        |                                                                                           |                                                                        |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                                                                          |                                              |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 31/07/2019                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                              |                               |                                                |                                                        |                                                                                           |                                                                        |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                                                                |                                              |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | MENSUAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                              |                               |                                                |                                                        |                                                                                           |                                                                        |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):                                                                                                                                                |                                              |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                              |                               |                                                |                                                        |                                                                                           |                                                                        |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                                                                                                                            |                                              |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | "NO APLICA", por Resolución No. CIES-R-001-2019 del 2 de enero de 2019, se clasifica al nivel de RESERVADO toda la información, documentos, y/o materiales generados con respecto a los servidores que laboran en el Centro de Inteligencia Estratégica así como el directorio int personal, datos personales, comisiones de servicios y en general toda la información que sea generada internamente en el ejercicio de sus funciones y aún después de haber cesado en ellas. |          |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                              |                               |                                                |                                                        |                                                                                           |                                                                        |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                               |                                              |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <a href="mailto:lotaip@cies.gob.ec">lotaip@cies.gob.ec</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                              |                               |                                                |                                                        |                                                                                           |                                                                        |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                                |                                              |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | (02) 3 827-800 - EXTENSIÓN 6024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |                                                        |                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                              |                               |                                                |                                                        |                                                                                           |                                                                        |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |