

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 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 acceso a la información pública. | El servicio está orientado al público en general que desea conocer la información que produce la Secretaría del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe. | Los ciudadanos pueden acceder a los diversos canales, tales como: redes sociales y página web, donde se encuentra alojada la información sobre las actividades que realiza la SESEIB, la cual es publicada y actualizada de manera permanente. | Los usuarios deben contar con: 1. Acceso a una red de internet. 2. Acceso a redes sociales, en los diferentes canales autorizados por la institución: portal web y redes sociales. | El usuario puede, de manera directa, interactuar por los sistemas de mensajería de las Redes Sociales autorizadas por la institución. Acceder al contenido e información al visitar el portal web de la SESEIB. O comunicarse vía telefónica en caso de ser necesario. | 08:00 a 17:00 | Gratis | Máximo 30 min. Mínimo 15 min. | Ciudadanía en general y docentes de la SESEIB | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional de la SESEIB | Av. Amazonas N34-451 y Av. Atahualpa 4to piso Telf: 593-2-396-1573 www.educacionbilingue.gob.ec - www.educacion.gob.ec | Oficinas a nivel nacional. Sitio web institucional: www.educacionbilingue.gob.ec Facebook: @SESEIB_Ec Twitter: @SESEIB_Ec Youtube: Sistema de Educación Intercultural Bilingüe SEIB Flickr: Seseib SESEIB_ec | Si / personalizado | https://servicios.educacion.gob.ec/mo-gac-web/faces/faces/paginas/formularioCiudadano.xhtml | https://www.facebook.com/SEIBEc | 1402 p | 4400 p | Basado en el nivel de interacciones por página y publicaciones de la red social Facebook, según el resultado de estadísticas de Facebook Business Suite, tiene una aceptación del 90%. (Se toma el análisis de esta red por ser la más usada por nuestro público potencial) |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | "NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 31/1/2023 | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | Carina Isabel Bastidas Morocho | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | carina.bastidas@educacion.gob.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (02) 3 96 15 73 | | | | | | |

NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá colocar una nota aclaratoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace para que se dirija al enlace para la ventanilla única.
 Se recuerda a las entidades que las matrices d), f1) y f2) están directamente relacionadas, por lo que para el primer servicio, siempre deberá enlazarse a la matriz del literal f2) que es la solicitud de acceso a la información pública. En las matrices de los literales d) y f1) deberán constar el mismo número de servicios manteniendo el orden respectivo.
 Si un servicio se encuentra en línea, realizar el enlace respectivo en el casillero correspondiente, servicio que se encuentra automatizado.