

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 ciudadanía 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 período (trimestral) | 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 | Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades del Estado. | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 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 (servicio en línea o retiro en oficinas). | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la misma autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido. | 07:30 a 16:30 | Gratis | 2 días | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | Telmo Paz y Miño N17 Y Seniergues | Página web, teléfono y Oficinas de la Sede Nacional | No | LINK DE FORMULARIO PDF | LINK FORMULARIO ONLINE | 0 | 3 | 100% | |
| 2 | Información sobre las actividades de difusión y convocatorias de la Sección Nacional | Información que solicite el público interesado y visitantes de la página web | Enviar un mail a info@ipgh.gov.ec o acceder a la página web y llenar el formulario de solicitud de información | Indicar de manera clara cual es el requerimiento | El mail de requerimiento o solicitud de información es redirigido a la Unidad que corresponda la consulta | 07:30 a 16:30 | Gratis | dependiendo del requerimiento | Ciudadanía en general | correo electrónico o visita a las instalaciones de la Sede Nacional | info@ipgh.gov.ec | Página web, teléfono y Oficinas de la sede nacional | No | FORMULARIO ONLINE | PORTAL WEB | 4317 | 15788 | 100% | |
| 3 | Catálogo Electrónico en Línea OPAC | Información de los libros especializados que reposan en Biblioteca para consulta en sala. | Acceder al sistema y realizar la búsqueda deseada. | Utilizar el formulario de consulta, para obtener la información que necesita el usuario. | Procesamiento técnico de las fichas de cada libro a ser subido en la plataforma OPAC | 07:30 a 16:30 | Gratis | Inmediato | Ciudadanía en general | Instalaciones de la Sede Nacional | LINK OPAC | Página web, teléfono y Oficinas de la sede nacional | No | LIBROS DISPONIBLES | CATALOGO ONLINE | 344 | 1325 | 100% | |
| 4 | Convocatorias y Formulación de proyectos IPGH | Asesoría en la Formulación de proyectos científico técnicos, beneficio para miembros de las comisiones, comités y grupos de trabajo, y comunidad científica | Enviar un mail a la Coordinación de Proyectos y agendar una cita de trabajo | Haber Agendado una cita vía mail con la Coordinación de Proyectos y tener una propuesta relacionada a la Agenda paramericana 2013-2017 | Se enlistan las citas de asesoramiento por orden de llegada y se proporciona la información pertinente | 07:30 a 16:00 | Gratis | 1 día | Miembros de la Sección Nacional y ciudadanía en general | Correo electrónico de proyectos y visita a las instalaciones de la Sede Nacional | Coordinación de Proyectos Telmo Paz y Miño N17 Y Seniergues, Edificio IGM 3er piso mail: majo.vizcaino@ipgh.gov.ec | Oficina de la sede nacional | No | PROGRAMA CIENTIFICO TECNICO | BOLETIN | 0 | 5 | 100% | |
| 5 | Financiamiento o Auspicio a Publicaciones Científicas | Beneficio para miembros de las comisiones, comités y grupos de trabajo, interesados en publicar textos, obras o compendios científicos | Visitar las instalaciones o ingresar a la página web institucional | Bajar los formularios de la web institucional | 1. La solicitud y documentación llega a la Coordinación de Proyectos de la institución. 2. Se remite a la máxima autoridad para su análisis y la firma de la respuesta o al consejo directivo o a quien el presidente haya delegado oficialmente. 3. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 07:30 a 16:30 | Gratis | 7 días | Ciudadanía en general | Coordinación de Proyectos | Coordinación de Proyectos Telmo Paz y Miño N17 Y Seniergues, Edificio IGM 3er piso mail: majo.vizcaino@ipgh.gov.ec | Mail y Oficina de la sede nacional | Si | SOLICITUD DE AUSPICIO | REQUISITOS | 1 | 2 | 100% | |
| 6 | Capacitación Cursos/Talleres/Seminarios | Beneficio para el público interesado en inscribirse a las diferentes actividades de capacitación académico científicas | Visitar las instalaciones o ingresar a la página web institucional | Ingresar a la web y llenar los formularios | Contabilidad y TICs verifican los documentos cargados al sistema en el proceso de inscripción. | 24 horas | Gratis | 3 días | Ciudadanía en general | El proceso es gratuito, la inscripción a las actividades académicas tienen costos dependiendo del sector de la ciudadanía | Mediante la página web | PORTAL WEB | Página web y Oficina de la sede nacional | No | PORTAL WEB | PORTAL EVENTOS | 195 | 985 | 100% |
| 7 | Biblioteca Especializada | Beneficio para el público interesado y visitantes de la página web | Visitar las instalaciones o ingresar a la página web institucional | Realizar las consultas a través de OPAC o en la misma Biblioteca o fuera de ella | Registro de los usuarios, revisar el opac y pedir el material bibliográfico | 07:30 a 16:30 | Gratis | Inmediato | Ciudadanía en general | En las instalaciones de la Biblioteca de la sede Nacional o vía internet | Biblioteca especializada Seniergues E4676 y Gral Telmo Paz y Miño, Edificio IGM 3er piso | Biblioteca de la sede Nacional y Página web | si | NO APLICA: CONSULTA EN SALA | OPAC | 9 | 54 | 100% | |
| 8 | Postulación a Miembro de Comisión | Requisitos para postularse a miembro de una de las Comisiones de la Sección Nacional | Visitar las instalaciones o ingresar a la página web institucional | Bajar los formularios de la web institucional | 1. La solicitud y documentación llega a la Coordinación de Proyectos de la institución. 2. Se remite a la máxima autoridad para su análisis y la firma de la respuesta o al consejo directivo o a quien el presidente haya delegado oficialmente. 3. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 07:30 a 16:30 | Gratis | 7 días | Ciudadanía en general | Coordinación de Proyectos | Coordinación de Proyectos Telmo Paz y Miño N17 Y Seniergues, Edificio IGM 3er piso mail: majo.vizcaino@ipgh.gov.ec | Mail y Oficina de la sede nacional | No | FORMULARIO DE POSTULACIÓN | No aplica: Trámite personal | 0 | 7 | 100% | |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | "NO APLICA", debido a que la Sección Nacional del Ecuador del IPGH no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | 31/01/2020 | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | GESTION DE COORDINACIÓN Y PROYECTOS Y TICs | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | María José Vizcaino Guerra, Servio Paladines Maldonado | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | majo.vizcaino@ipgh.gov.ec ; info@ipgh.gov.ec | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | (02)2224663 | | | | | | | | | |