



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, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio                                                                               | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(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, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/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   | Atención de requerimientos de acceso a la Información Pública del Instituto Oceanográfico y Antártico de la Armada                                                                                          | Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades del Estado.                                                                                | Presencial:<br>Oficio dirigido al Director del Instituto Oceanográfico de la Armada o Formulario de Solicitud de Información Pública (www.inocar.mil.ec - sección Transparencia - Literal F2).<br>Presentar oficio o formulario en Secretaría General del Instituto Oceanográfico de la Armada.<br>Recibir respuesta a la solicitud de información pública.<br>Correo electrónico:<br>Correo electrónico institucional: inocar@inocar.mil.ec<br>Solicitud de información pública debe estar dirigido al Director del Instituto Oceanográfico de la Armada, con el detalle del requerimiento.<br>Recibir respuesta a la solicitud de información pública<br>Vía telefónica:<br>Número de teléfono: 04 - 3813440 (operadora).<br>Consulta de información vía telefónica se direccionará de acuerdo a su requerimiento.<br>Recibir respuesta a la solicitud de información pública.<br>En línea:<br>Ingresar a trámite en línea<br>Consulta de información de acuerdo a su requerimiento.<br>Descargar la información pública. | Oficio dirigido al Director del Instituto Oceanográfico de la Armada o al Formulario solicitud de acceso a la información pública (www.inocar.mil.ec - sección Transparencia - Literal F2).             | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta.<br>4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido. | Lunes a viernes<br>8:00 a 16:30 (oficina)                                     | Gratuito | 15 días laborables                                     | Ciudadanía en general                                                                                                                   | El servicio se lo obtiene en la ciudad de Guayaquil en las instalaciones del Instituto Oceanográfico de la Armada             | <a href="#">DIRECCIONES</a>                                                                                                                                   | Oficina, página web, correo electrónico y teléfono institución                                                                                                                                              | No                           | <a href="#">SOLICITUD DE ACCESO</a>            | <a href="#">LNK DE ACCESO</a>                | 385                                                                                       | 1.994                                                                  |
| 2   | Atención de requerimientos de asesoría sobre instrumentos, procedimientos jurídicos, técnicos y ambientales en el ámbito antártico a estudiantes de colegios, universidades y profesionales investigadores. | Servicio orientado a brindar asesoría sobre instrumentos, procedimientos jurídicos, técnicos y ambientales en el ámbito antártico a estudiantes de colegios, universidades y profesionales investigadores. | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>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)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Oficio dirigido al Director del Instituto Oceanográfico y Antártico de la Armada o al Formulario solicitud de acceso a la información pública (www.inocar.mil.ec - sección Transparencia - Literal F2). | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.<br>2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente.<br>3. Notificación de resultados del servicio solicitado.                                                                                                                                                                                                               | Lunes a viernes<br>8:00 a 16:30 (oficina)                                     | Gratuito | 15 días laborables                                     | Estudiantes de colegios, universidades y profesionales investigadores                                                                   | El servicio se lo obtiene en la ciudad de Guayaquil en las instalaciones del Instituto Oceanográfico y Antártico de la Armada | <a href="#">DIRECCIONES</a>                                                                                                                                   | Oficina, página web, correo electrónico y teléfono institución                                                                                                                                              | No                           | <a href="#">SOLICITUD DE ACCESO</a>            | <a href="#">LNK DE ACCESO</a>                | 0                                                                                         | 2                                                                      |



|                                                                                            |                                                                 |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                        |          |                    |                       |                                                                                                                               |                                                                                |                                                                |    |                                     |                               |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------|--------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------|-------------------------------|---|---|
| 3                                                                                          | Difusión del conocimiento antártico a la ciudadanía en general. | Servicios de difusión del conocimiento antártico a la ciudadanía en general.                 | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea);<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.     | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.<br>2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente.<br>3. Notificación de resultados del servicio solicitado.                                                                                                                                                                                                                      | Lunes a viernes 8:00 a 16:30 (oficina) | Gratuito | 8 días laborables  | Ciudadanía en general | El servicio se lo obtiene en la ciudad de Guayaquil en las instalaciones del Instituto Oceanográfico y Antártico de la Armada | <a href="#">DIRECCIONES</a>                                                    | Oficina, página web, correo electrónico y teléfono institución | No | <a href="#">SOLICITUD DE ACCESO</a> | <a href="#">LNK DE ACCESO</a> | 0 | 2 |
| 4                                                                                          | Compensación del compás magnético para embarcaciones            | Servicio orientado a realizar la compensación del compás magnético para las Unidades Navales | En línea:<br>Ir a trámite en línea de esta página, llenar el formulario. En el lapso de 15 días laborables se enviará la respuesta a su requerimiento por correo electrónico.<br><br>Presencial:<br>1. Entregar los requisitos (Solicitud del servicio, número de cédula de identidad y formulario de solicitud de información), acudiendo al Instituto Oceanográfico de la Armada o enviar la solicitud vía QUIPUX o vía correo electrónico.<br>2. Ejecución del servicio.<br>3. Firma del formulario de licencia de uso de información.<br>4. Acta de entrega y recepción del servicio. | Oficio dirigido al Director del Instituto Oceanográfico y Antártico de la Armada o al formulario solicitud de acceso a la información pública ( <a href="http://www.inocar.mil.ec">www.inocar.mil.ec</a> –sección Transparencia – Literal F2). | 1. Se recibe la solicitud y se registra en secretaría general<br>2. Se envía la solicitud al Dpto. Ciencias del Mar<br>3. Jefe departamental asigna el responsable de emitir la información solicitada<br>4. Se comunica al usuario que ya esta lista la información para que acuda al Instituto y firme el formulario de licencia de uso<br>5. Responsable entrega la información y firman el acta de entrega. | Lunes a viernes 8:00 a 16:30 (oficina) | Gratuito | 15 días laborables | Unidades Navales      | El servicio se lo obtiene en la ciudad de Guayaquil en las instalaciones del Instituto Oceanográfico y Antártico de la Armada | <a href="#">DIRECCIONES</a>                                                    | Oficina, página web, correo electrónico y teléfono institución | No | <a href="#">SOLICITUD DE ACCESO</a> | <a href="#">LNK DE ACCESO</a> | 2 | 9 |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |                                                                 |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                        |          |                    |                       |                                                                                                                               | <a href="https://www.pob.ec/">https://www.pob.ec/</a>                          |                                                                |    |                                     |                               |   |   |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                     |                                                                 |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                        |          |                    |                       |                                                                                                                               | 30/6/2021                                                                      |                                                                |    |                                     |                               |   |   |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                           |                                                                 |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                        |          |                    |                       |                                                                                                                               | MENSUAL                                                                        |                                                                |    |                                     |                               |   |   |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):                                           |                                                                 |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                        |          |                    |                       |                                                                                                                               | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA                               |                                                                |    |                                     |                               |   |   |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN LITERAL d):                           |                                                                 |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                        |          |                    |                       |                                                                                                                               | CPG-EMT SANTIAGO CORAL CARRILLO                                                |                                                                |    |                                     |                               |   |   |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |                                                                 |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                        |          |                    |                       |                                                                                                                               | <a href="mailto:santiago.coral@inocar.mil.ec">santiago.coral@inocar.mil.ec</a> |                                                                |    |                                     |                               |   |   |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |                                                                 |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                        |          |                    |                       |                                                                                                                               | 04-3813400 EXT. 38207                                                          |                                                                |    |                                     |                               |   |   |



