

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

4) Los servicios que ofrecen y las formas de acceder a ellos, incluyendo el número de atención y los canales de atención.

Dirección	Nº	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso de cómo llegar a la información del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan las formas de acceso a la información del servicio y dónde se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Minutos)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Público)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar si es por voz, correo electrónico, chat en línea, correo postal, etc.)	Tiempo de atención al público (Indicar si es por voz, correo electrónico, chat en línea, correo postal, etc.)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar formularios de servicios (Si los hay)	Número de telefones/cuadernos que acceden al servicio en el último periodo mensual	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio		
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	1	Denuncia de Contaminación Ambiental	Denuncia de contaminación ambiental	El ciudadano, sea físico o no, puede realizar su denuncia de la siguiente manera: 1. De forma presencial en la oficina, para ello debe ir a la oficina de atención al ciudadano. 2. De forma telefónica, llamando al número de atención al ciudadano. 3. De forma electrónica, enviando un correo electrónico a la dirección de Gestión Ambiental. 4. De forma presencial en la oficina de atención al ciudadano. 5. De forma presencial en la oficina de atención al ciudadano. 6. De forma presencial en la oficina de atención al ciudadano.	1. Presentar una denuncia de contaminación ambiental. 2. Registrar el caso en el sistema de atención al ciudadano.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la oficina de atención al público. 2. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 3. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 4. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 5. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 6. Se realiza el trámite de acceso a la información pública.	De lunes a viernes, de 08:00 a 16:00	Gratis	1-48 (horas)	Ciudadanos en general	Comando Provincial de Ambiente y Gestión	Comando Provincial de Ambiente y Gestión	Oficina / página web / correo electrónico	Oficina / página web / correo electrónico	No	Link para descargar formularios de servicios	7	7	90%	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	2	Atención a usuarios (ATENDCIÓN AL CIUDADANO)	Atención a usuarios (ATENDCIÓN AL CIUDADANO)	1. Se brinda atención al ciudadano en la oficina de atención al ciudadano. 2. Se brinda atención al ciudadano en la oficina de atención al ciudadano. 3. Se brinda atención al ciudadano en la oficina de atención al ciudadano. 4. Se brinda atención al ciudadano en la oficina de atención al ciudadano. 5. Se brinda atención al ciudadano en la oficina de atención al ciudadano. 6. Se brinda atención al ciudadano en la oficina de atención al ciudadano.	1. Presentar una denuncia de contaminación ambiental. 2. Registrar el caso en el sistema de atención al ciudadano.	1. Recibir en el SGA el caso, lo que se realiza a través de un sistema de atención al ciudadano. 2. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 3. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 4. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 5. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 6. Se realiza el trámite de acceso a la información pública.	08:00 a 16:00	Gratis	15 min	Ciudadanos en general	Dirección de Gestión Ambiental	10 de Agosto y Bolívar esq	Oficina, correo electrónico	Oficina, correo electrónico	No	No	No	25	25	80%
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	3	PROCESO DE REGULACIÓN AMBIENTAL DE ACTIVIDADES, SERVICIOS O PROYECTOS DE ACTIVIDADES EN ÁREAS DE VIGILANCIA AMBIENTAL DE AFILIACIÓN RESPONSABLE	PROCESO DE REGULACIÓN AMBIENTAL DE ACTIVIDADES, SERVICIOS O PROYECTOS DE ACTIVIDADES EN ÁREAS DE VIGILANCIA AMBIENTAL DE AFILIACIÓN RESPONSABLE	1. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 2. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 3. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 4. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 5. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 6. Se realiza el trámite de acceso a la información pública.	1. Presentar una denuncia de contaminación ambiental. 2. Registrar el caso en el sistema de atención al ciudadano.	1. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 2. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 3. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 4. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 5. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 6. Se realiza el trámite de acceso a la información pública.	08:00 a 16:00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANOS EN GENERAL	NA	Oficina 10 de Agosto y Bolívar Esq.	OFICINA DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	NA	Link para descargar formularios de servicios	10	10	80%		
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	4	CONTROL AMBIENTAL A OBRAS, PROYECTOS DE ACTIVIDADES, SERVICIOS O PROYECTOS DE ACTIVIDADES EN ÁREAS DE VIGILANCIA AMBIENTAL DE AFILIACIÓN RESPONSABLE	CONTROL AMBIENTAL A OBRAS, PROYECTOS DE ACTIVIDADES, SERVICIOS O PROYECTOS DE ACTIVIDADES EN ÁREAS DE VIGILANCIA AMBIENTAL DE AFILIACIÓN RESPONSABLE	1. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 2. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 3. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 4. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 5. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 6. Se realiza el trámite de acceso a la información pública.	1. Presentar una denuncia de contaminación ambiental. 2. Registrar el caso en el sistema de atención al ciudadano.	1. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 2. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 3. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 4. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 5. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 6. Se realiza el trámite de acceso a la información pública.	08:00 a 16:00	GRATUITO	4 DÍAS LUEGO DE EFECTUADA LA INSPECCIÓN DE CONTROL.	CIUDADANOS EN GENERAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	Oficina 10 de Agosto y Bolívar Esq.	Oficina	NO	NA	NA	10	10	80%	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	5	ATENCIÓN Y MONITOREO DE AFILIACIÓN AMBIENTAL EN LA PROVINCIA DE ESMERALDAS	ATENCIÓN Y MONITOREO DE AFILIACIÓN AMBIENTAL EN LA PROVINCIA DE ESMERALDAS	1. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 2. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 3. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 4. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 5. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 6. Se realiza el trámite de acceso a la información pública.	1. Presentar una denuncia de contaminación ambiental. 2. Registrar el caso en el sistema de atención al ciudadano.	1. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 2. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 3. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 4. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 5. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 6. Se realiza el trámite de acceso a la información pública.	DE 08:00 A LAS 16:00	GRATUITO	DE 1 A 5 DÍAS PARA ELABORACIÓN DE INFORME DE MONITOREO Y EN LO PERTINENTE DE ACUERDO AL COMPLEJIDAD DEL CASO	CIUDADANOS EN GENERAL	COMISARÍA PROVINCIAL DE AMBIENTE	Oficina 10 de Agosto y Bolívar Esq.	Oficina COMISARÍA, RECEPCIÓN TELEFÓNICA, CORREO ELECTRÓNICO, TUBERÍA TELEFÓNICA	NO	NA	NA	15	60	80%	
Gestión de Infraestructura Vial	6	Rehabilitación de vías. Mantenimiento de vías. Construcción de obras viales.	Rehabilitación de vías. Mantenimiento de vías. Construcción de obras viales.	1. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 2. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 3. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 4. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 5. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 6. Se realiza el trámite de acceso a la información pública.	1. Presentar una denuncia de contaminación ambiental. 2. Registrar el caso en el sistema de atención al ciudadano.	1. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 2. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 3. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 4. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 5. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 6. Se realiza el trámite de acceso a la información pública.	08:00 a 16:00	Gratis	15 días	Ciudadanos en general/comunidades	1. Secretaría General. 2. Dirección de Infraestructura Vial. 3. Prefectura.	www.pnfcrva.gob.ec	Oficina	NO	Link para descargar formularios de servicios	10000	10000	90%		
Gestión de la Información y la Comunicación	7	Cursos de capacitación	Capacitación gratuita a través de la plataforma de cursos de capacitación.	1. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 2. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 3. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 4. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 5. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 6. Se realiza el trámite de acceso a la información pública.	1. Presentar una denuncia de contaminación ambiental. 2. Registrar el caso en el sistema de atención al ciudadano.	1. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 2. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 3. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 4. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 5. Se realiza el trámite de acceso a la información pública. 6. Se realiza el trámite de acceso a la información pública.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:00	Gratis	24 Horas	Ciudadanos en general	1. La Prefectura de Esmeraldas. 2. Oficina de Tecnología de Información y Comunicación.	www.pnfcrva.gob.ec	Bolívar y 10 de Agosto. Teléfono 042721-644	SI	Link para descargar formularios de servicios	0	220	90%		

Gestión de la Tecnología de la Información y la Comunicación	8	Sitios web digitales	Desarrollo de páginas web, los contenidos de promoción de la Universidad Católica, Campañas de comunicación, Internet, y presencia en la red social.	OPCIÓN 1 1. Actualizar la Prefectura de Comunicaciones de TIC. 2. Ingresar a la página de www.pmfclombocoma.gov.ec .	1. Actualización de información. Gestión de Internet y desarrollo de un sitio web en la red social de representación y Certificado de Internet al servicio de Abogados y Abogadas.	OPCIÓN 1 1. Actualizar a la Prefectura de Comunicaciones, sitio web de TIC. 2. Lanzar la ficha de inscripción para los cursos. OPCIÓN 2 1. Ingresar a la página de www.pmfclombocoma.gov.ec . 2. Enagar la opción: "servicio de comunicación". 3. Lanzar el formulario a inscripción.	Lorena y Valeria	08:30 a 10:00	Ciudad	15 días	Comisión de las provincias de Esmeraldas, Guayas, Imbabura	En la Prefectura de Comunicaciones Oficina de Tecnología de Información y Comunicación	www.pmfclombocoma.gov.ec	María y 03 de Agosto	Teléfono (02772) 444	Si	www.pmfclombocoma.gov.ec	www.pmfclombocoma.gov.ec	50	200	90%
Secretaría General	9	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Recepción y Seguimiento. Orientación en el uso de la Ley de Acceso a la Información Pública, por medio físico o virtual. Recopilación, organización y entrega de documentos. Acceso al sistema cuando corresponda. Seguimiento de correspondencia institucional.	Actualizar el edificio principal del CADIC	1. Lanzar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, o 2. Realizar seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Se garantiza la confidencial de acceso a la información pública en la recepción de la solicitud de gestión documental y entrega. 2. Se garantiza la confidencial de información de la solicitud. 3. La solicitud para el área que genera, genera la solicitud de información. 4. Si la documentación se encuentra en archivo físico se realiza la entrega de copia a través de la información y se emite un copia certificada. 5. Se entrega la información al solicitante.	08:00 a 16:00	Ciudad	15 días	Ciudadela en General	Secretaría General del CADIC	Bolivar y 10 de agosto del 2019 act. 201	Oficina de Atención y Página web	Si	Sistema de Archivo de Base de Datos CADIC	186.46.10.2 186.46.10.22 (Servidor principal)	20	80	80%		
Secretaría General	10	Atención al Usuario externo e interno	Informar	Actualizar el edificio principal del CADIC	1. Número de hoja de ruta 2. Número de transacción	1. Buzón por internet y lista de número de teléfono 2. Identificar el nombre del solicitante 3. Gestionar la demanda del trámite y asunto	08:00 a 16:00	Ciudad	Inmediata	Ciudadela en General	Comunicación y Archivo - Atención	Bolivar y 10 de agosto del 2019 act. 201	Comunicación y Archivo mediante seguimiento del 2019 act. 201	Si	Sistema de Archivo de Base de Datos CADIC	186.46.10.2 186.46.10.22 (Servidor principal)	1000	2000	80%		
Gestión de Fomento Productivo	11	Atención solicitudes comunidades	Recepción, Seguimiento y tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública por medio físico	Tramitar el edificio principal de la misma entidad y realizar respuesta en la misma entidad o a través de correo electrónico por parte de solicitantes.	1. Representación de video solicitando servicios relacionados con los componentes de la institución 2. La solicitud llega a la entidad de recepción 3. La solicitud llega a la misma entidad 4. La solicitud es recibida en la solicitud 5. La solicitud es recibida en la solicitud 6. La solicitud de respuesta a la solicitud.	1. La solicitud llega a la entidad de recepción 2. La solicitud llega a la misma entidad 3. La solicitud es recibida en la solicitud 4. La solicitud es recibida en la solicitud 5. La solicitud de respuesta a la solicitud.	Lorena y Valeria	de 8:00 am a 16:00pm	Ciudad	15 días hábiles	Ciudadela en general	Oficina Administrativa	03 de Agosto y Bolivar Telefono del 02772 444	Verdadero única de recepción	Si (Para una para una institución)	no	no	12	150	100%	

FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN:	Virtualmente
FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN:	Virtualmente
ENTIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL B:	SECRETARÍA DE LA CIUDAD
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL C:	Mg. María Luján Cortez
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	maria.lujan@lombocoma.gov.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	0602721-633 EXTENSIÓN 116