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 ciudadana pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

Dirección	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 (en 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
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	1	Denuncias de Comisaría Provincial de Ambiente (Atención a denuncias en materia Ambiental)	Atención de denuncias que se presentan en la Comisaria de Ambiente	La ciudadanía que se sienta afectada por el medio ambiente, puede realizar sus denuncias de las siguientes formas: 1.- De forma telefónica. 2.- De forma verbal, acercándose a nuestras oficinas, para transcribirla . 3.- De forma escrita y se agraga directamente al expediente. 4.- A través del Ministerio del Ambiente, institución que remitirá a la Comisaría, si fuere de nuestra	Para la presentación de una denuncia en materia ambiental, que sea competencia de la Comisaría de Ambiente, no se exigen requisitos, pero se debe cumplir con: 1.- Ser mayor de 18 años. 2.- Puede ser nacional o extranjero. 3.- Puede ser afectado o no. 4.- Debe portar su documento de identificación, sea del Ecuador o de un país distinto.	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 máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	De lunes a viernes, de 08h00 a 16h00	Gratuito	1 día (24horas)	Cualquier persona mayor de edad, sea nacional o extranjero	Comisaría Provincial de Ambiente del GADPE	Calles 10 de Agosto entre Sinsio Bolívar y Pedro Vicente Maldonado /0994995290, 0984644188 / Comisaría Provincial de Ambiente del GADPE	Oficina / pagina wed / correo elctrónico	No			7		90%
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	2	Atención a usuarios (ATENCIÓN AL CLIENTE)	Asistencia técnica a usuarios sobre regularización ambiental	1. Vía correo electrónico gestionambiental@gadpe.gob.ec 2. Presencial con registro de atención a usuario	1.- Presentar cédula de identidad 2.- Registro del usuario en el SUIA	1. Revisar en el SUIA si el usuario, la obra/proyecto o actividad se encuentra registrado 2.- En caso de que el proyecto corresponda a certificado ambiental, registrarlo en el SUIA	08:00 a 16:00	Gratuito	15 min	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental	10 de Agosto y Bolívar esq	Oficina, correo electronico	No	No	No	25	25	80%
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	3	PROCESO DE REGULARIZACIÓN AMBIENTAL DE ACTIVIDADES, OBRAS O PROYECTOS O ACTIVIDADES SU CALIDAD DE AUTORIDAD AMBIENTAL DE APLICACIÓN RESPONSABLE	LICENCIAMIENTO AMBIENTAL / OBTENCIÓN DE PERMISOS AMBIENTALES	EL PERMISO AMBIENTAL SE OBTIENE A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA SUIA, PARA LO CUAL EL USUARIO SE REGISTRA EN EL SISTEMA Y COMPLETA LA INFORMACIÓN REQUERIDA	REGISTRARSE COMO USUARIO EN EL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN AMBIENTAL PARA EL CASO DE REGISTRO AMBIENTAL, ADJUNTAR LAS COORDENADAS GEOGRÁFICAS DEL PROYECTO. EN EL CASO DE LICENCIA AMBIENTAL SEGUIR EL PROTOCOLO PARA EL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA	1.- REGISTRO DE USUARIO EN EL SUIA; 2.- REGISTRO DE PROYECTO EN EL SUIA	08:00-16:00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	NA	CALLE 10 DE AGOSTO Y BOLÍVAR (ESQ.)	OFICINA DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	SI	suia.ambiente.gob.ec	suia.ambiente.gob.ec	30	20	80%
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	4	CONTROL AMBIENTAL A OBRAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES EN LA PROVINCIA DE ESMERALDAS	APLICACIÓN DE MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL (INSPECCIONES) A OBRAS, PROYECTOS O ACTIVIDADES	CONSISTEN EN REALIZAR INSPECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A OBRAS/PROYECTOS O ACTIVIDADES REGULADAS O NO REGULADAS	CONTAR CON EL PERMISO AMBIENTAL RESPECTIVO	1.- VISITA AL PROYECTO; 2.-EMISIÓN DEL INFORME TÉCNICO; 3.- NOTIFICAR AL SUJETO DE CONTROL SOBRE LOS RESULTADO DE LA INSPECCIÓN	08:00-16:00	GRATUITO	4 DÍAS (LUEGO DE EFECTUADA LA INSPECCIÓN DE CONTROL	CIUDADANÍA EN GENERAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	CALLE 10 DE AGOSTO Y BOLÍVAR (ESQ.)	OFICINA	NO	NA	NA	20	56	80%
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	5	ATENCIÓN A DENUNCIAS DE AFECTACIÓN AMBIENTAL EN LA PROVINCIA DE ESMERALDAS	RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DENUNCIAS VERBALES O ESCRITAS DE AFECTACIÓN AMBIENTAL	INGRESO DE DENUNCIA VERBAL O ESCRITA EN LA COMISARÍA PROVINCIAL DE AMBIENTE DEL GADPE / INICIO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.	MARCO REFERENCIAL: ORDENANZA QUE CREA LA COMISARÍA PROVINCIAL DE AMBIENTE, NORMATIVA AMBIENTAL NACIONAL	1. ANÁLIS DEL REQUERIMIENTO, 2. INSPECCIÓN TÉCNICA, 3. GENERACIÓN DE INFORME TÉCNICO	DE 08:00 HASTA LAS 16:00	GRATUITO	De 1 a 5 DIAS PARA DILIGENCIA DE INICIO DE TRÁMITE Y EN LO POSTERIOR DE ACUERDO A ÑLA COMPLEJIDAD DEL CASO	CIUDADANÍA EN GENERAL	COMISARÍA PROVINCIAL DE AMBIENTE	CALLE 10 DE AGOSTO Y BOLÍVAR (ESQ.)	OFICINA COMISARÍA, RECEPCIÓN PREFECTURA, CORREO ELECTRÓNICO, TELÉFONO INSTITUCIÓN	NO	NA	NA	15	60	80%
Gestión de Infraestructura Vial	6	Rehabilitación de vías Mantenimiento de vías Construcción de alcantarillas	Mejorara las condiciones de vialidad de los usuarios de las vías intervenidad	1.- Entregar la solicitud mediante documento	Documento solicitante	1. El documento de la solicitud se entrega en recepción (Secretaria General) y es ingresado al sistema del intranet para asignar un número de ruta. 2-Secretaria General envia a la Dirección de Infraestructura Vial. 3- Si el documento es de nuestra competencia, el Director de Infraestructura Vial mediante sumilla inserta en el documento delega al Ingeniero responsable de zona. 4-El Ingeniero de zona realiza inspección y presenta informe. 5-Mediante sumilla se direciona el informe al tecnico de presupuesto para que se realice el mismo. 6-Adjuntando todos los documentos habilitantes se envia a la Maxima Autoridad para solicitar la autorización para la contratación del servicio o la obra.	08:00 a 16:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general comunidades	1.- Secretaria General. 2-Dirección de Infraestructura Vial. 3-Prefectura.	www.prefecturadeesmeraldas.gob.ec Av. 10 de Agosto y Bolívar 062-721-433	Oficinas			10.000	50.000	90%
Gestión de la Tegnologia de la Información y la comunicación	7	Cursos de computacion	Capacitación gratuita a la ciudadania esmeraldeña de cursos computación basica, intermedia y avanzada	**OPCIÓN 1** 1. Acercarse a la Prefectura de Esmeraldas, oficinas de TIC **OPCIÓN 2** 1, Ingresar a la pagina de la pagina www.prefecturadeesmeraldas.gob.ec.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información publica; ó 2. Llenar la información si el servicio; está disponible en internet (en linea). 3. Agregar la copia de la cedula de identidad.	**OPCIÓN 1** 1, Acercarse a la Prefectura de Esmeraldas, oficinas de TIC con la copia de la cedula. 2. Llenar la fiche de incripción para los cursos. **OPCIÓN 2** 1, Ingresar a la pagina de la pagina www.prefecturadeesmeraldas.gob.ec. 2, Escoger la opción cursos de computación. 3, Llenar el formulario e inscribirse.	Lunesa a Viernes 08:30 a 16:00	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	En la Prefectura de Esmeraldas oficinas de Tecnologia de Información y Comunicación	www.prefecturadeesmeraldas.gob.ec	Bolívar y 10 de Agosto Telefono (062)721-464	Si	www.prefecturadeesmeraldas.gob.ec	www.prefecturadeesmeraldas.gob.ec	130	2.150	90%

Gestión de la Tegnologia de la Información y la comunicación	**8**	Brigadas digitales	Capacitación gratuita en sitio a los cantones de la provincia de Esmeraldas de cursos computación basica, intermedia y avanzada en la zona rural,	**OPCIÓN 1** 1.- Acercarse a la Prefectura de Esmeraldas, oficinas de TIC **OPCIÓN 2** 1.- Ingresar a la pagina de la pagina www.prefecturadeesmeraldas.gob.ec	Formulario de Inscripción, Cedula de identidad del Beneficiario de ser menor de edad la cedula del representante y Certificado de obtener el merito de Abanderado o Escolta	**OPCIÓN 1** 1. Acercarse a la Prefectura de Esmeraldas, oficinas de TIC con la copia de la cedula. 2. Llenar la Ficha de Inscripción para los cursos. **OPCIÓN 2** 1. Ingresar a la pagina de la pagina www.prefecturadeesmeraldas.gob.ec. 2. Escoger la opción cursos de computación. 3. Llenar el formulario e inscribirse.	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00	Gratuito	15 dias	Cantones de las provincia de Esmeraldas (Zona rural)	En la Prefectura de Esmeraldas oficinas de Tecnologia de Información y Comunicación	www.prefecturadeesmeraldas.gob.ec	Bolivar y 10 de Agosto Telefono (062)721-464	Si	www.archivoactivoesmeraldas.gob.ec	servicios.prefecturadeesmeraldas.gob.ec	Si	150	95%
Secretaria General	**9**	Solicitud de Acceso a la Información Pública	- Recepción y Seguimiento. -Contestación de solicitudes de Acceso a la Información Pública, por medio físico e intranet. -Búsqueda, recuperación y prestación de documentos. -Acceso al sistema usuario interno -Despacho de correspondencia institucional.	Acercarse al edificio principal de GADPE.	1. Llenar 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 presenta la solicitud de acceso a la información publica en la recepción de la unidad de gestión documental y archivo. 2.- Se envia la solicitud a la maxima autoridad de la institución. 3.- La solicitud pasa al area que genera, produce o custodia la información 4.- Si la documentación se encuentra en archivo pasivo el area se encarga de solicitar a archivo central la información y se emite una copia certificada. 5.- Se entrega la información al solicitante.	08:00 a 16:00	Gratuito	15 dias	Ciudadania en General	Secretaria General del GADPE	Bolivar y 10 de agosto 0627230 ext. 207	Oficinas de Recepción y Página web	Si	Sistema de Archivo de Ruta - Intranet GADPE 186.46.193.22:8080/ruta/principal.jsp	186.46.193.22:8080/ruta/principal.jsp	20	80	85%
Secretaria General	**10**	Atención al Usuario externo e interno	Informar	Acercarse al edificio principal de GADPE.	1.- Número de hoja de ruta 2.- Número de memorando	1.- Buscar por intranet y físico el número de trámite 2.- Identificar el nombre del solicitante 3.- Consultar la situación del trámite y avance	08:00 a 16:00	Gratuito	Inmediata	Ciudadania en General	Documentación y Archivo-Recepción	Bolivar y 10 de agosto 0627230 ext. 207	Documentación y Archivo ventanilla recepción 0627230 ext. 207	Si	Sistema de Archivo de Ruta - Intranet GADPE 186.46.193.22:8080/ruta/principal.jsp	186.46.193.22:8080/ruta/principal.jsp	1580	2580	90%
Gestión de Fomento Productivo	**11**	Atención solicitudes comunidades	Recepción , Seguimiento y contestación de las solicitudes de acceso a la Información pública por medio físico	Presentar el oficio dirigido a la maxima autoridad y especar respuesta en importante colocar datos de contacto por parte de solicitantes.	Presentación de oficio solicitando servicios relacionados con las competencias de la institucion	1.- La solicitud llega a la ventilla de recepción 2.- La solicitud llega a la maxima autoridad 3.- La maxima autoridad revisa la solicitud y la dirige a la Dirección que corresponde. 4.- La Dirección da respuesta a la solcitud.	Lunes a Viernes de 8:00 am a 16:00pm	Gratuito	15 dias laborables	Ciudadania en general	Edificio Administrativo	10 de Agosto y Bolivar Telefono 062721433	Ventanilla unica de Recepción	Si (Pero solo para uso institucional)	no	no	12	150	30%

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/03/2016
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	Mensual
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL f):	GESTIÓN DE LA CIUDAD
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DAL LITERAL f):	Ing. María Luisa Cortez
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	mcortez@gadpe.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(06) 2721-433 EXTENSIÓN 116