

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																			
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	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	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 Comisaría de Ambiente	El ciudadano, sea afectado o no, puede realizar sus denuncias de las siguientes formas: 1. De forma telefónica. 2. De forma verbal, acercándose a nuestras oficinas, para transcribirlo. 3. De forma escrita y se agrega directamente al expediente. 4. A través del Ministerio del Ambiente, institución que remite a la Comisaría, si fuere de nuestra competencia	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 09:00 a 16:00	Gratuito	1 día (24horas)	Cualquier persona mayor de edad, sea nacional o extranjero	Comisaría Provincial de Ambiente del GADPE	Calle: 10 de Agosto, Bolívar y Tiro, Vicosas, Matucana, 0909005183, 0986444188 Comisaría Provincial de Ambiente del GADPE.	Oficina / pagina web / correo electrónico	No			7		90%
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	2	Atención a usuarios (ATENCIÓN AL CLIENTE)	Asistencia técnica a usuarios sobre regularización ambiental	1. Via 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 SUJA	1. Revisar en el SUJA si el usuario, la obra/proyecto o actividad se encuentra registrado 2. En caso de que el proyecto corresponda a certificado ambiental, registrar en el SUJA	08:00 a 16:00	Gratuito	15 min	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental	Agosto y Bolívar	Oficina, correo electrónico	No	No	No	25	25	80%
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	3	PROCESO DE REGULARIZACIÓN AMBIENTAL DE ACTIVIDADES, OBRAS O PROYECTOS O ACTIVIDADES SU CUJIDAD DE AUTORIDAD AMBIENTAL DE APLICACIÓN RESPONSABLE	LICENCIAMIENTO AMBIENTAL / OBTENCIÓN DE PERMISOS AMBIENTALES	EL PERMISO AMBIENTAL SE OBTIENE A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA SUJA, 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 SUJA, 2. REGISTRO DE PROYECTO EN EL SUJA	08:00-16:00	GRATUITO	INMEDIATO	CIUDADANÍA EN GENERAL	NA	CALLE 10 DE AGOSTO Y BOLÍVAR (ESQ.)	OFICINA DE DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	SI	suja.ambiente@gob.ec	suja.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, SEGUIMIENTO AMBIENTAL (INSPECCIONES), 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 RESULTADOS 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. ANÁLISIS DEL REQUERIMIENTO, 2. INSPECCIÓN TÉCNICA, 3. GENERACIÓN DE INFORME TÉCNICO	DE 08:00 HASTA LAS 16:00	GRATUITO	De 1 a 5 DÍAS PARA DILIGENCIA DE INICIO DE TRÁMITE Y EN LO POSTERIOR DE ACUERDO A LA 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 intervenidas	1. Entregar la solicitud mediante documento	Documento solicitante	1- El procesamiento de la solicitud se entrega en recepción (Secretaría General) y es ingresado al sistema del Intranet para asignar un número de ruta. 2- Secretaría General envía a la Dirección de Infraestructura Vial. 3- Si el documento es de nuestra competencia, el Director de Infraestructura Vial mediante familia inserta en el documento delega al ingeniero responsable de zona. 4- El ingeniero de zona realiza inspección y presenta informe. 5- Mediante sumilla se direcciona el informe al técnico de presupuesto para que se realice el mismo. 6- Adjuntando todos los documentos	08:00 a 16:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general comunidades	1- Secretaría General. 2- Dirección de Infraestructura Vial. 3- Prefectura.	www.prefecturaesmeraldas.gov.ec Av. 30 de Agosto y Bolívar 062-721-433	Oficinas				10.000	50.000	90%
Gestión de la Tecnología de la información y la comunicación	7	Cursos de computación	Capacitación gratuita a la ciudadanía esmeraldense de cursos computación básica, intermedia y avanzada	OPCIÓN 1 Acercarse a la Prefectura de Esmeraldas, oficinas de TIC OPCIÓN 2 1, ingresar a la página de la página www.prefecturaesmeraldas.gov.ec.	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). 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 ficha de inscripción para los cursos. OPCIÓN 2 1, ingresar a la página de la página www.prefecturaesmeraldas.gov.ec. 2. Escoger la opción cursos de computación. 3. Llenar el formulario e inscribirse.	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	En la Prefectura de Esmeraldas oficinas de Tecnología de Información y Comunicación www.prefecturaesmeraldas.gov.ec	Bolívar y 10 de Agosto Teléfono (06)2721-444	Si	www.prefecturaesmeraldas.gov.ec	www.prefecturaesmeraldas.gov.ec	135	2.020	90%	
Gestión de la Tecnología de la información y la comunicación	8	Brigadas digitales	Capacitación gratuita en sitio a los cantones de la provincia de Esmeraldas de cursos computación básica, intermedia y avanzada en la zona rural.	OPCIÓN 1 Acercarse a la Prefectura de Esmeraldas, oficinas de TIC OPCIÓN 2 Ingresar a la página de la página www.prefecturaesmeraldas.gov.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 Escrita	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 página de la página www.prefecturaesmeraldas.gov.ec. 2. Escoger la opción cursos de computación. 3. Llenar el formulario e inscribirse.	Lunes a Viernes 08:30 a 16:00	Gratuito	15 días	Cantones de las provincia de Esmeraldas (Zona rural)	En la Prefectura de Esmeraldas oficinas de Tecnología de Información y Comunicación www.prefecturaesmeraldas.gov.ec	Bolívar y 10 de Agosto Teléfono (06)2721-444	Si	www.prefecturaesmeraldas.gov.ec	www.prefecturaesmeraldas.gov.ec	45	95	95%	

Secretaría 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 pública en la recepción de la unidad de gestión documental y archivo. 2- Se envía la solicitud a la máxima autoridad de la institución. 3- La solicitud pasa al área que genera, produce o custodia la información 4- Si la documentación se encuentra en archivo pasivo el área 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 días	Ciudadanía en General	Secretaría General del GADPE	Bolívar y 10 de agosto.0627230 ext. 207	Oficinas de Recepción y Página web	Si	Sistema de Archivo de Ruta intranet GADPE 186.46.193.2 2.8080/ruta/principal.jpg	186.46.193.2 2.8080/ruta/principal.jpg	20	80	85%
Secretaría 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	Ciudadanía en General	Documentación y Archivo Recepción	Bolívar y 10 de agosto.0627230 ext. 207	Documentación y Archivo ventanilla recepción	Si	Sistema de Archivo de Ruta intranet GADPE 186.46.193.2 2.8080/ruta/principal.jpg	186.46.193.2 2.8080/ruta/principal.jpg	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 máxima autoridad y esperar respuesta es importante colocar datos de contacto por parte de solicitantes.	Presentación de oficio solicitando servicios relacionados con las competencias de la institución	1- La solicitud llega a la ventilla de recepción 2- La solicitud llega a la máxima autoridad 3- La máxima autoridad revisa la solicitud y le dirige a la Dirección que corresponde. 4- La Dirección da respuesta a la solicitud.	Lunes a Viernes de 8.00 am a 16:00pm	Gratuito	15 días laborables	Ciudadanía en general	Edificio Administrativo	10 de Agosto y Bolívar Telefono 062721433	Ventanilla unica de Recepción	Si (Pero solo para uso institucional)	no	no	12	150	30%

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	29/07/2016
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESESUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL I):	GESTIÓN DE LA CALIDAD
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL I):	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