

## 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 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 (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	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 en las siguientes formas: 1. De forma telefónica. 2. De forma verbal, acercándose a nuestras oficinas, para transcribirlo a escrito. 3. De forma escrita y se agrega directamente al expediente. 4. A través del Ministerio del Ambiente, institución que remitirá 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 08:00 a 17:00	Gratis	1 día (24horas)	Cualquier persona mayor de edad, sea nacional o extranjero	Comisaría Provincial de Ambiente del GADPE	<a href="#">Calle: 10 de Agosto entre Simón Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (0990025393, 0998443418 / Comisaría Provincial de Ambiente del GADPE)</a>	Oficina / pagina web / correo electrónico	No			0	0	0%
2	Atención a usuarios (ATENCIÓN AL CLIENTE)	Asistencia técnica a usuarios sobre el control ambiental	1. Via correo electrónico <a href="mailto:gestionambiental@gadpe.gov.ec">gestionambiental@gadpe.gov.ec</a> 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, registrarlo en el SUJA	De lunes a viernes, de 08:00 a 17:00	Gratis	20min	Cualquier persona mayor de edad, sea nacional o extranjero	Comisaría Provincial de Ambiente del GADPE	<a href="#">Calle: 10 de Agosto entre Simón Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (0990025393, 0998443418 / Comisaría Provincial de Ambiente del GADPE)</a>	Oficina / pagina web / correo electrónico	No	No	No	27	57	90%
3	Atención a usuarios (ATENCIÓN AL CLIENTE)	Asistencia técnica a usuarios sobre regularización ambiental	1. Via correo electrónico <a href="mailto:gestionambiental@gadpe.gov.ec">gestionambiental@gadpe.gov.ec</a> 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, registrarlo en el SUJA	De lunes a viernes, de 08:00 a 17:00	Gratis	0,15 hrs	Ciudadanía en general	Calidad Ambiental	10 de Agosto y Bolívar esq	Oficina, correo electrónico	No	No	No	21	40	90%
4	Apoyo en la creación de áreas de conservación	Beneficio para la población en servicios ambientales	1. Solicitud de Declaratoria. 2. Verificación de campo. 3. Preparación de Informe Técnico. 4. Reajustes del Informe Técnico. 5. Informe Técnico Final. 6. Observaciones y aprobación del informe Técnico. 7. Análisis del IT. 8. Aprobación del IT. 9. Expedición de Ordenanza de Declaratoria. 10. Aprobación al Proyecto de Ordenanza. 11. Publicación en el Registro Oficial. 12. Notificación de la DGA. 13. Elaboración del Plan de Manejo.	1. Presentar una solicitud de interés en declarar un área de conservación. 2. Preparación del Informe Técnico. 3. Datos personales de los propietarios naturales o comunitarios	1. Evaluación y/o verificación de campo. 2. Colaboración en el Informe Técnico. 3. Observaciones y Aprobación del Informe Técnico. 4. Expedición de Ordenanza de Declaratoria	De lunes a viernes, de 08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental: Unidad de Patrimonio Natural	<a href="#">Av. Bolívar y 10 de Agosto, (06) 2721433 ext. 139. <a href="http://www.profedecardealredas.gov.ec">www.profedecardealredas.gov.ec</a></a>	Dirección de Gestión Ambiental: Área de Patrimonio Natural	No	No	No	13	13	80%
5	Legalización de predios rurales en el Cantón Mulase, Provincia de Esmeraldas	Predios georeferenciados,	1. Socialización del apoyo del GADPE en la legalización de predios rurales en el Cantón Mulase Provincia de Esmeraldas. 2. Carta de interés de beneficiarios para la legalización de los predios. 3. Georeferenciación de predios. 4. Elaboración del plano. 5. Entrega de plano a los beneficiarios. 6. Beneficiarios continúan trámite en MÓDULO	1. Solicitud de acceso al servicio; 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso al servicio público llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Sumilla de trámite pasa a la DGA. Unidad de Patrimonio. 3. Se entrega a beneficiario el plano	De lunes a viernes, de 08:00 a 17:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	GADPE	10 de Agosto y Bolívar - telef. 0627214333 - extensión 139	Oficinas del departamento de Gestión Ambiental	No			6	6	100%
6	Reforestación de cuencas y microcuencas de áreas rurales en el Cantón de Mulase, Provincia de Esmeraldas	Conservación y protección del medio ambiente	1. Socialización de la propuesta de Corredores biológicos y conectividad. 2. Inscripción de beneficiarios interesados en la reforestación de cuencas y microcuencas. 3. Identificación del material vegetal a utilizar. 4. Georeferenciación del área a intervenir. 5. Reforestación de cuencas y microcuencas.	1. Solicitud de acceso al servicio; ó 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso al servicio público llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Sumilla de trámite pasa a la DGA. Unidad de Patrimonio Natural 3. Se ejecuta en campo las mingas de reforestación	De lunes a viernes, de 08:00 a 17:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	GADPE	10 de Agosto y Bolívar - telef. 0627214333 - extensión 139	Oficinas del departamento de Gestión Ambiental	No			30	30	100%
7	Capacitaciones en temas ambientales.	Beneficio a la población rural en conocimientos de manejo de recursos, manejo de desechos	1. Documento con resumen del proceso que se está realizando desde el ente demandante (organización, GAD parroquial, asociación, comuna, etc.). 2. Solicitud sufirmada por la máxima autoridad disponiendo atender el requerimiento.	1. Documento con resumen del proceso que se está realizando desde el ente demandante (organización, GAD parroquial, asociación, comuna, etc.). 2. Solicitud sufirmada por la máxima autoridad disponiendo atender el requerimiento.	1. La solicitud de acceso al servicio público llega a la máxima autoridad. 2. Sumilla de trámite pasa a la DGA. Unidad de Patrimonio Natural 3. Jefe de Área designa al técnico responsable de atender los procesos de capacitación.	De lunes a viernes, de 08:00 a 17:00	Gratis	15 días	GAD parroquiales Organizaciones Asociaciones Grupos Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental - subproceso de patrimonio natural, cambio o climático y riesgos.	10 de agosto y Bolívar Gobierno Provincial de Esmeraldas; Dirección de Gestión Ambiental (Ser píso).	Ventanilla única	No			200	1000	90%
8	Apoyo a iniciativas ambientales comunitarias en el manejo de recursos naturales con enfoque de cambio climático	Acompañamiento técnico y financiero a GAD parroquiales vinculados a procesos de recuperación y conservación de los recursos naturales existentes en la Provincia de Esmeraldas.	1. Solicitud señora prefecta 2. Seguimiento al trámite 3. Coordinación técnico Responsable	1. Solicitud señora prefecta 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso al servicio público llega a la máxima autoridad. 2. Sumilla de trámite pasa a la DGA. Unidad de Patrimonio Natural 3. Jefe de Área designa al técnico responsable de atender los procesos de capacitación .	De lunes a viernes, de 08:00 a 17:00	Gratis	15 días	GAD parroquiales	Dirección de Gestión Ambiental - subproceso de patrimonio natural, cambio o climático y riesgos.	10 de agosto y Bolívar Gobierno Provincial de Esmeraldas; Dirección de Gestión Ambiental (Ser píso).	Ventanilla única	No			2222	27995	90%

9	Rehabilitación de vías Mantenimiento de vías Construcción de alcantarillas	Mejorar las condiciones de vialidad de los usuarios de las vías intervenidas	1. Entregar la solicitud mediante documento	Documento solicitante	1. El documento de la solicitud se entrega en recepción (Secretaría General) y es ingresado al sistema del Internet 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 sumilla inserta en el documento delgado 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 habilitantes se envía a la Máxima Autoridad para solicitar la autorización para la contratación del servicio o la obra.	De lunes a viernes, de 08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general comunidades	1. Secretaría General. 2. Dirección de Infraestructura Vial. 3- Prefectura.	www.prefecturaesmeraldas.gob.ec Av. 10 de Agosto y Bolívar 062-721-433	Oficinas			38	78		
10	Cursos de computación	Capacitación gratuita a la ciudadanía esmeraldita de cursos computación básica, intermedia y avanzada	OPCIÓN 1 1. Acercarse a la Prefectura de Esmeraldas, oficinas de TIC OPCIÓN 2 1. Ingresar a la página de la pagina www.prefecturaesmeraldas.gob.ec.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó OPCIÓN 1 1. Ingresar a la página de la pagina www.prefecturaesmeraldas.gob.ec. 2. Escoger la opción cursos de computación. 3. Llenar el formulario e inscribirse.	De lunes a viernes, de 08:00 a 17:00	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	En la Prefectura de Esmeraldas oficinas de Tecnología de Información y Comunicación	www.prefecturaesmeraldas.gob.ec	Bolívar y 10 de Agosto teléfono (06)721-444	Si	www.prefecturaesmeraldas.gob.ec	www.prefecturaesmeraldas.gob.ec		0	90%	
11	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 1. Acercarse a la Prefectura de Esmeraldas, oficinas de TIC OPCIÓN 2 1. Ingresar a la página de la pagina www.prefecturaesmeraldas.gob.ec.	Formulario de inscripción, Cedula de identidad del Beneficiario de ser menor de edad la cedula del representante y Certificado de otener el consentimiento de Abandono o Escelta	OPCIÓN 1 1. Acercarse a la Prefectura de Esmeraldas, oficinas de TIC para los cursos. OPCIÓN 2 1. Ingresar a la página de la pagina www.prefecturaesmeraldas.gob.ec. 2. Escoger la opción cursos de computación. 3. Llenar el formulario e inscribirse.	De lunes a viernes, de 08:00 a 17:00	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.gob.ec	Bolívar y 10 de Agosto teléfono (06)721-444	Si	www.prefecturaesmeraldas.gob.ec	www.prefecturaesmeraldas.gob.ec		0	95%
12	Asistencia técnica e insumos para mejorar las condiciones de vida de pequeños y medianos productores, organizaciones y comunidades asentadas en zonas rurales y urbano marginales de la provincia	Asistencia técnica a usuarios a través de las diferentes áreas para fomentar la producción y productividad (cajas, soberanía alimentaria, ganadería, madera emprendimiento, turismo comunitario, pesca artesanal)	1. El usuario entrega un oficio dirigido a la señora Prefecta solicitando el servicio. 2. El oficio debe contener las necesidades de la organización, su número de contacto telefónico y/o su correo electrónico	1. El usuario que requiere el servicio debe ser parte de una organización, de una comunidad o recinto. 2. El usuario debe disponer de un terreno o un espacio físico donde realizar la asistencia técnica y se implementa la actividad programada 3. El usuario se compromete a cumplir con los compromisos establecidos	1. El oficio o carta dirigida a la Prefecta se entrega en recepción 2. La recepcionista elabora una hoja de ruta y el requerimiento llega a la dirección de fomento productivo 3. La directora o coordinador de la dirección delega a un técnico del área correspondiente para que se contacte con el usuario 4. El técnico de área respectiva contacta al usuario para organizar una reunión con la participación de todos los integrantes donde se socializa el servicio que se brinda, se selecciona los beneficiarios en relación a varios criterios. 5. Se implementa la actividad, se planifica el monitoreo, capacitaciones, etc	De lunes a viernes, de 08:00 a 17:00	Gratuito	1 hasta 5 días, a veces el usuario no responde a los teléfonos de contacto o correos que registra en su solicitud	Cualquier persona que sea socio de una organización, comunidad o recinto	Dirección de fomento productivo	Edificio de la Prefectura ubicado en las calles 10 de agosto y Bolívar, esquina, cuarto piso, teléfonos 2721429/4307433, extensión 142	Oficina, teléfono, correo electrónico	No	No	150	0	90%	
13	Rehabilitación de Pozos en diferentes zonas de la provincia	Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos	1. Entregar Oficio dirigido a la Máxima Autoridad 2, 3. Delegar actividad a la gestión de cuenca, riego y drenaje	1. El usuario que requiere el servicio debe ser parte de una organización, de una comunidad o recinto 2. Disponer de Pozos y espacio físico.	1. El oficio o carta dirigida a la Prefecta se entrega en recepción 2. La recepcionista elabora una hoja de ruta y el requerimiento llega a la gestión de cuenca, riego y drenaje 3. el/la director(a) de la gestión delega al grupo de técnicos para que realicen la rehabilitación.	De lunes a viernes, de 08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Cualquier persona que sea socio de una organización, comunidad o recinto	Gestión de Cuenca, Riego y Drenaje	Edificio de la Prefectura ubicado en las calles 10 de agosto y Bolívar, esquina, cuarto piso, teléfonos 2721429/4307433, extensión 152	Oficina, teléfono, correo electrónico	No	No	60	60	95%	

14	Rehabilitación o Construcción de albaradas en diferentes zonas de la provincia	Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos	1. Entregar Oficio dirigido a la Máxima Autoridad 2. Priorizar Rehabilitación o construcción de albaradas 3. Delegar actividad a la gestión de cuenca, riego y drenaje	1. El usuario que requiere el servicio debe ser parte de una organización, de una comunidad o recinto 2. Espacio físico para la construcción o rehabilitación.	1. El oficio o carta dirigida a la Prefecta se entrega en recepción 2. La recepcionista elabora una hoja de ruta y el requerimiento llega a la gestión de cuenca, riego y drenaje 3. el/la director(a) de la gestión delega al grupo de técnicos para que realicen la construcción.	De lunes a viernes, de 08:00 a 17:00		15 días	Cualquier persona que sea socio de una organización, comunidad o recinto	Gestión de Cuenca, Riego y Drenaje	Edificio de la Prefectura ubicado en las calles 10 de agosto y Bolívar, esquina, cuarto piso; teléfonos 2721429/4307433, extensión 152	Oficina, teléfono, correo electrónico	No	No	No	180	180	90%
15	Construcción del Sistema de Riego	Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos	1. Entregar Oficio dirigido a la Máxima Autoridad 2. Priorizar construcción de sistema de riego 3. Delegar actividad a la gestión de cuenca, riego y drenaje	1. El usuario que requiere el servicio debe ser parte de una organización, de una comunidad o recinto 2. Disponer de espacio físico o vivero.	1. El oficio o carta dirigida a la Prefecta se entrega en recepción 2. La recepcionista elabora una hoja de ruta y el requerimiento llega a la gestión de cuenca, riego y drenaje 3. el/la director(a) de la gestión delega al grupo de técnicos para que realicen la rehabilitación o construcción.	De lunes a viernes, de 08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Cualquier persona que sea socio de una organización, comunidad o recinto	Gestión de Cuenca, Riego y Drenaje	Edificio de la Prefectura ubicado en las calles 10 de agosto y Bolívar, esquina, cuarto piso; teléfonos 2721429/4307433, extensión 152	Oficina, teléfono, correo electrónico	No	No	No	80	80	90%
16	Asistencia técnica a viveros de la provincia	Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos	1. Entregar Oficio dirigido a la Máxima Autoridad 2. Priorizar asistencia técnica 3. Delegar actividad a la gestión de cuenca, riego y drenaje	1. El usuario que requiere el servicio debe ser parte de una organización, de una comunidad o recinto 2. Disponer de espacio físico.	1. El oficio o carta dirigida a la Prefecta se entrega en recepción 2. La recepcionista elabora una hoja de ruta y el requerimiento llega a la gestión de cuenca, riego y drenaje 3. el/la director(a) de la gestión delega al grupo de técnicos para que realicen la asistencia técnica.	De lunes a viernes, de 08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Cualquier persona que sea socio de una organización, comunidad o recinto	Gestión de Cuenca, Riego y Drenaje	Edificio de la Prefectura ubicado en las calles 10 de agosto y Bolívar, esquina, cuarto piso; teléfonos 2721429/4307433, extensión 152	Oficina, teléfono, correo electrónico	No	No	No	170	170	90%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												NO APLICA						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												(28/02/2017)						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL g):												UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL g):												ING. MARIA LUISA CORTÉZ						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												mccuel@maema.gub.ve						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(06) 2721-433 EXTENSIÓN 116						