

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 (De 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 período (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 de las siguientes formas: 1. De forma telefónica. 2. De forma verbal, acercándose a nuestras oficinas, para transcribir 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. Para el 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 | Calle 10 de Agosto entre Simón Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (0990005392, 0998444181 / Comisaría Provincial de Ambiente del GADPE). | 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 gestionambiental@gadpe.gov.ec 2. Presencial con registro de atención a usuario | 1. Presentar cédula de identidad 2. Registro del usuario en el SUSA | 1. Revisar en el SUSA 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 SUSA | 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 | Calle 10 de Agosto entre Simón Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (0990005392, 0998444181 / Comisaría Provincial de Ambiente del GADPE). | Oficina / pagina web / correo electrónico | No | No | No | 35 | 92 | 90% |
| 3 | Atención a usuarios (ATENCIÓN AL CLIENTE) | Asistencia técnica a usuarios sobre regularización ambiental | 1. Via correo electrónico gestionambiental@gadpe.gov.ec 2. Presencial con registro de atención a usuario | 1. Presentar cédula de identidad 2. Registro del usuario en el SUSA | 1. Revisar en el SUSA 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 SUSA | 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 | 30 | 70 | 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. Registros 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 | Av. Bolívar y 10 de Agosto. (06) 2721232 ext. 120. www.prefecturaesmeraldas.gov.ec | Dirección de Gestión Ambiental, área de Patrimonio Natural | No | No | No | 13 | 13 | 80% |
| 5 | Legalización de predios rurales en el Cantón de Muña, Provincia de Esmeraldas | Predios georeferenciados, | 1. Socialización del apoyo del GADPE en la legalización de predios rurales en el Cantón Muña 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 MUGAP | 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 Natural. 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. 062721433 - 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 Muña, 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; o 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. 062721433 - 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.- Solicitud señora prefecta 2.-Seguimiento al trámite 3.- Coordinación técnico Responsable | 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 climático y riesgos. | 10 de agosto y Bolívar Gobierno Provincial de Esmeraldas; Dirección Gestión Ambiental (3er piso). | Ventanilla única | No | | | 200 | 1000 | 90% |
| 8 | Apoyo a iniciativas ambientales comunitarias en el manejo de recursos naturales con enfoque de cambio climático | Accompañamiento 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 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. 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 climático y riesgos. | 10 de agosto y Bolívar Gobierno Provincial de Esmeraldas; Dirección Gestión Ambiental (3er piso). | 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 interveredas | 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 tránsito 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 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 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 | | | 41 | 119 | | |
| 10 | Cursos de computación | Capacitación gratuita a la ciudadanía esmeraldense 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 página www.prefecturaesmeraldas.gob.ec. | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; o 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Agregar la copia de la cédula de identidad. | OPCIÓN 1 1. Acercarse a la Prefectura de Esmeraldas, oficinas de TIC con la copia de la cédula. 2. Llenar la ficha de inscripción para los cursos. OPCIÓN 2 1. Ingresar a la página de la página 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)2721-444 | 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 página www.prefecturaesmeraldas.gob.ec. | Formulario de Inscripción, Cédula de identidad del Beneficiario de ser menor de edad la cédula del representante y Certificado de obtener el merito de Abarandato o Escorta | OPCIÓN 1 1. Acercarse a la Prefectura de Esmeraldas, oficinas de TIC con la copia de la cédula. 2. Llenar la ficha de inscripción para los cursos. OPCIÓN 2 1. Ingresar a la página de la página 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)2721-444 | 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 (cacao, soberanía alimentaria, ganadería, medicina 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 implemente 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 una vez recibido el requerimiento delega a un técnico del área correspondiente para que se contacte con el usuario 4. El técnico de área respectivo 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 la 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 | No | 140 | 9 | 90% |
| | 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. Priorizar Rehabilitación de los Pozos 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 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 | No | 60 | 60 | 95% |
| | Rehabilitación o Construcción de albardas 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 albardas 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 | 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 | 180 | 180 | 90% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--------------------------------------|----------|---------|--|------------------------------------|---|---------------------------------------|----|----|----|-----|-----|-----|
| | Construcción del Sistema de Riego | Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos | 1. Entregar Oficio dirigido a la Maxima 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 27121429/4307433, extensión 152 | Oficina, telefono, correo electrónico | No | No | No | 80 | 80 | 90% |
| 13 | Asistencia técnica a viveros de la provincia | Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos | 1. Entregar Oficio dirigido a la Maxima 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 27121429/4307433, extensión 152 | Oficina, telefono, 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: | | | | | | | | | | | (31/03/2017) | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | ING. MARIA LUISA CORTEZ | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | maria@maipo.edu.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (06) 2721-433 EXTENSIÓN 116 | | | | | | | |