

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 la siguientes formas: 1.- De forma telefónica. 2.- De forma verbal, acercándose a nuestras oficinas, para transcribir a escrita. 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 a o 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 (24 horas)	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 0909095193, 0986441188 / Comisaría Provincial de Ambiente del GADPE	Oficina / pagina web / correo electrónico	No	No	No	1	9	100%
2	Atención a usuarios (ATENCIÓN AL CLIENTE)	Asistencia técnica a usuarios sobre el control 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 SUA	1. Revisar en el SUA si el usuario, la obra/proyecto o actividad se encuentra registrado 2.- En caso de que le proyecto corresponda a certificado ambiental, registrarlo en el SUA	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 0909095193, 0986441188 / Comisaría Provincial de Ambiente del GADPE	Oficina / pagina web / correo electrónico	No	No	No	25	280	90%
3	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 SUA	1. Revisar en el SUA si el usuario, la obra/proyecto o actividad se encuentra registrado 2.- En caso de que le proyecto corresponda a certificado ambiental, registrarlo en el SUA	08:00 a 17:00	Gratis	20min	Ciudadanía en general	Calidad Ambiental	10 de Agosto y Bolívar eq	Oficina, correo electrónico	No	No	No	18	302	100%
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. Observaciones y Aprobación del Informe Técnico. 4. Expedición de Ordenanza de Declaratoria	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	8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental, Unidad de Patrimonio Natural	Av. Bolívar y 10 de Agosto. (06) 2721433 ext. 139. www.prefecturaesmeraldas.gob.ec	Dirección de Gestión Ambiental, área de Patrimonio Natural	No	No	No	67	80	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 continua trámite en MAGAP	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	08:30 a 17:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	GADPE	Av. Bolívar y 10 de Agosto. (06) 2721433 ext. 139. www.prefecturaesmeraldas.gob.ec	Dirección de Gestión Ambiental, área de Patrimonio Natural	No	No	No	20	45	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; 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	8:30 a 17:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	GADPE	Av. Bolívar y 10 de Agosto. (06) 2721433 ext. 139. www.prefecturaesmeraldas.gob.ec	Dirección de Gestión Ambiental, área de Patrimonio Natural	No	No	No	40	40	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,	08:30 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.	Av. Bolívar y 10 de Agosto. (06) 2721433 ext. 139. www.prefecturaesmeraldas.gob.ec	Dirección de Gestión Ambiental, área de Patrimonio Natural	No	No	No	20	1080	100%
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 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,	08:30 a 17:00	Gratis	15 días	GAD parroquiales	Dirección de Gestión Ambiental , subproceso de patrimonio natural, cambio o climático y riesgos.	Av. Bolívar y 10 de Agosto. (06) 2721433 ext. 139. www.prefecturaesmeraldas.gob.ec	Dirección de Gestión Ambiental, área de Patrimonio Natural	No	No	No	0	27995	100%

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 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 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.gov.ec Av. 10 de Agosto y Bolívar 062-721-433	Oficinas							26	396		
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.gov.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 cedula de identidad.	OPCIÓN 1 1. Acercarse a la Prefectura de Esmeraldas, oficinas de TIC con la copia de la cedula. 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.	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.gov.ec	Bolívar y 10 de Agosto Teléfono (06)2721-444	Si	www.prefecturaesmeraldas.gov.ec	www.prefecturaesmeraldas.gov.ec					120	340	100%
11	Brigadas digitales	Capacitación gratuita in situ 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.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 Escolta	OPCIÓN 1 1. Acercarse a la Prefectura de Esmeraldas, oficinas de TIC con la copia de la cedula. 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.	De lunes a viernes, de 08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Cantones de la 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					55	185	100%
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, entrega de materiales e insumos para fomentar la producción y productividad a través de escuelas de campo, talleres, convalidatorios, entrevistas dirigidas a pequeños y medianos productores en las áreas de cacao, soberanía alimentaria, ganadería, madera, emprendimiento, turismo comunitario y pesca artesanal	1. El usuario entrega un oficio dirigido a la señora Prefecta solicitando el servicio; 2. El oficio debe contener claramente las necesidades o requerimientos de la organización, su número telefónico y/o su correo electrónico para contactarlo	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 la ejecución de la actividad programada 3. El usuario se compromete a cumplir con los compromisos establecidos con el equipo técnico del GADPE	1. El oficio o carta dirigida a la Prefecta se recibe en el área de recepción del GADPE; 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 y de respuesta al petitorio; 4. El técnico de área respectiva contacta al usuario para organizar una reunión con la participación de los integrantes y representantes de la organización, comunidad o recinto donde se socializa el servicio que brinda la dirección de fomento productivo del GADPE, si se llega a acuerdo, se realiza la selección de los beneficiarios en relación a varios criterios definidos o se programa para una próxima reunión; 5. Se planifican con las familias beneficiarias algunas acciones que permitan	En las oficinas del GADPE se brinda la atención a los usuarios a nivel provincial y nacional de lunes a viernes, de 08:00 a 17:00	Gratuito	De uno hasta cinco días, a veces el usuario no responde a los teléfonos de contacto o correos que registra en la solicitud, en ocasiones el posible beneficiario no coloca en la solicitud un número de teléfono no correo para contactarlo	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, equinoccio, cuarto piso, teléfonos 2721429/4307433, extensión 142	Oficina, teléfono, correo electrónico	No	No	No	No	No	No	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. 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. 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, equinoccio, cuarto piso, teléfonos 2721429/4307433, extensión 152	Oficina, teléfono, correo electrónico	No	No	No	No	No	No	30	30	97%	
14	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. Disponer de 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, equinoccio, cuarto piso, teléfonos 2721429/4307433, extensión 152	Oficina, teléfono, correo electrónico	No	No	No	No	No	No	100	100	92%	

15	Construcción del Sistema de Riego	Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos	1. Entregar Oficio dirigido a la Nueva 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 receptora 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	Gratis	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	30	30	95%
16	Asistencia técnica a viveros de la provincia	Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos	1. Entregar Oficio dirigido a la Nueva 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 receptora 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	Gratis	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	70	70	97%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											NO APLICA							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											(30/11/2017)							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											ING. MARIA LUISA CORTÉZ							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											pmc@ambio.edu.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(06) 2721-433 EXTENSIÓN 116							