

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| (J) Los servicios que ofrece y la forma 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 dependencias 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: (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 que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 1 | Atención a Denuncias Ambientales. | Atender las denuncias, que pueden constituir una posible infracción ambiental. | 1.- De forma verbal, acercándose a nuestras oficinas, para transcribirlo. 2.- De forma escrita y se adjunta directamente al expediente. 3.- De Oficio. | 1.- Ser mayor de 18 años. 2.- Portar su documento de identificación. | 1. Se recibe la denuncia. 2. Se dispone la inspección. 3. Se genera un informe técnico pericial. 4. Se analizan los hallazgos y se determinan los indicios de responsabilidad administrativa, civil o penal. De ser el caso se inicia el proceso administrativo. 5. Se notifica al denunciante de las acciones tomadas. | De lunes a Viernes, de 08H00 a 16H00. | Gratis | 24 Horas | Ciudadanía en general | Comisaría Provincial de Ambiente. | Calle 10 de Agosto entre Av. Simón Bolívar y Pedro Vicente Maldonado /062721433, ext. 140-141/ Comisaría Provincial de Ambiente del GADPE. www.prefecturaesmeraldas.gob.ec | Oficina de Comisaría Provincial de Ambiente. Tercer piso. Telef: 062721433, ext. 140-141 | No | No | No | 0 | 3 | 95% |
| 2 | Asistencia Técnica en Materia Ambiental(Certificado, Registro o Licencia). | Asesorar técnicamente al sujeto de control en la regularización y control ambiental. | 1. Presencial con registro de atención a usuario. 2. Via correo electrónico gestionambiental@gadpe.gob.ec | 1.- Presentar cédula de identidad. 2.- Registro del usuario en el Sistema Único de Información Ambiental (SUIA). | 1. Revisar en el SUIA si la obra/proyecto o actividad se encuentra registrado. 2. En caso de que el proyecto corresponda a certificado ambiental, registrarlo en el SUIA. | De lunes a Viernes, de 08H00 a 16H00. | Gratis | 20min | Cualquier persona mayor de edad, sea nacional o extranjero | Calidad Ambiental y Comisaría Provincial de Ambiente | Calle 10 de Agosto entre Av. Simón Bolívar y Pedro Vicente Maldonado /062721433, ext. 138-139/ Subproceso de Calidad Ambiental del GADPE. www.prefecturaesmeraldas.gob.ec | Oficina de Gestión Ambiental - Tercer piso. Telef: 062-721-433 ext 138-139 | No | No | No | 3 | 47 | 96% |
| 3 | Reforestación de cuencas y microcuencas de áreas rurales. | Reforestación de áreas degradadas y ecosistemas frágiles, con fines de conservación, en la provincia de Esmeraldas. | 1.-Oficio/Solicitud dirigida a la máxima autoridad. | 1. Oficio de Solicitud dirigido a la máxima autoridad. 2. Áreas aptas para reforestar y lugar de referencia para ubicación. 3. Datos personales y número telefónico. | 1. Inspección y generación de Informe técnico resultante del análisis de solicitud efectuada. 2. Socialización de la propuesta de Corredores biológicos y conectividad. 3. Inscripción de beneficiarios interesados en la reforestación de cuencas y microcuencas. 4. Identificación del material vegetal a utilizar. 5. Georreferenciación del área a intervenir. 6. Reforestación de cuencas y microcuencas. 7. Se ejecuta en campo las mingas de reforestación. | De lunes a Viernes, de 08H00 a 16H00. | Gratis | 5 días | Ciudadanía en general | Gestión Ambiental | Calle 10 de Agosto entre Av. Simón Bolívar y Pedro Vicente Maldonado/062721433, ext. 139. www.prefecturaesmeraldas.gob.ec | Oficina de Gestión Ambiental - Tercer piso. Telef: 062-721-433 ext 138-139 | No | No | No | 3 | 19 | 95% |
| 4 | Capacitaciones en temas ambientales. | Beneficio a la población rural en la provisión de mapas, conocimientos en temas ambientales. | 1.-Solicitud dirigida a la máxima autoridad. | 1.- Solicitud dirigida a la máxima autoridad. | 1.- La máxima autoridad recibe, revisa y sumilla las solicitudes. 2.- El Director de Gestión Ambiental dispone a subproceso de Patrimonio Natural atienda requerimiento de ciudadanos. 3. El subproceso elabora el proyecto de capacitación. 4. Ejecutar proyecto. | De lunes a Viernes, de 08H00 a 16H00. | Gratis | 15 días | GAD parroquiales Organizaciones Grupos Ciudadanía en general | Gestión Ambiental , Subproceso de Patrimonio Natural, Cambio Climático y Riego. | Calle 10 de Agosto entre Av. Simón Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2721433 ext. 139. www.prefecturaesmeraldas.gob.ec | Oficina de Gestión Ambiental - Tercer piso. Telef: 062-721-433 ext 138-139 | No | No | No | 0 | 3 | 0% |
| 5 | 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 dirigida a la máxima autoridad. | 1. Solicitud sumillada por la máxima autoridad disponiendo la atención del requerimiento. | 1.- La máxima autoridad recibe, revisa y sumilla las solicitudes. 2.-El Director de Gestión Ambiental dispone a subproceso de cambio climático atienda requerimiento de ciudadanos. 3. El subproceso elabora el proyecto de capacitación. 4. Ejecutar proyecto. | De lunes a Viernes, de 08H00 a 16H00. | Gratis | 15 días | GAD parroquiales | Gestión Ambiental , Subproceso de Patrimonio Natural, Cambio Climático y Riego. | Calle 10 de Agosto entre Av. Simón Bolívar y Pedro Vicente Maldonado (06) 2721433 ext. 139. www.prefecturaesmeraldas.gob.ec | Oficina de Gestión Ambiental - Tercer piso. Telef: 062-721-433 ext 138-139 | No | No | No | 0 | 0 | 0% |
| 6 | Construcción y mantenimiento de obras viales en la Provincia. | Rehabilitación, apertura y mantenimiento de vías, construcción de alcantarillas y puentes. | 1. Solicitud dirigida a la máxima autoridad. 2. De oficio. | Documento solicitante de usuario externo. | 1. El documento de la solicitud se entrega en recepción (Secretaría General) y es ingresado al sistema del terrenal para asignar un número de ruta. 2. Secretaría General envía a la Dirección de Infraestructura Vial. 3. El Ingeniero de zona realiza inspección y presenta informe. 4. Mediante sumilla se direcciona el informe al técnico de presupuesto para que se realice el mismo. 5. Se envía a la máxima autoridad para solicitar la autorización para la contratación del servicio o la obra. | De lunes a Viernes, de 08H00 a 16H00. | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general/ comunidades | Gestión de Infraestructura Vial | Calle 10 de Agosto, entre Av. Simón Bolívar y Pedro Vicente Maldonado. 062-721-433 ext 138-139 www.prefecturaesmeraldas.gob.ec | Oficina de recepción (Secretaría General) Telef: 062-721-433 ext 164 | NO | NO | NO | 73 | 302 | 98% |
| 7 | Dotación de sistemas de conectividad en la Provincia de Esmeraldas. | Provisión de internet mediante red wifi a los ciudadanos del sector rural. | 1. Solicitud dirigida a la máxima autoridad. 2. De oficio. | 1.- Ser presidente de un GAD parroquial o representante de una comunidad o vecino. | 1.- Entrega de solicitud firmada por el Presidente del Gad Parroquial / comunidad o vecino. 2.- Ingreso y registro mediante la hoja de ruta en la intranet. 3.- La máxima autoridad autoriza realizar informe de factibilidad a la Gestión de TIC. 4.- Entrega de informe de factibilidad a la máxima autoridad. 5.- Firma de acta compromiso por parte del solicitante del servicio. 6.- instalación de equipos in situ. | De lunes a Viernes, de 08H00 a 16H00. | Gratis | 15 días | GAD parroquiales | Gestión Tecnología de Información y Comunicación (TIC) | Calle 10 de Agosto entre Av. Simón Bolívar y Pedro Vicente Maldonado. TELF: 062-721-433 EXT 132-133 www.prefecturaesmeraldas.gob.ec | Oficina de la Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación (Segundo piso) Teléfono (06)2721-433 EXT 165-133 | SI | NO | NO | 20.000 | 184.432 | 100% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|-------|-------|------|
| 8 | Capacitación gratuita en informática. | Enseñanza - aprendizaje a la ciudadanía Esmeraldeña de cursos de Ofimática en los niveles: Básico- Intermedio- Avanzado . | 1. Acercarse a la Prefectura de Esmeraldas. Oficinas de TIC. | Formulario de Inscripción, cédula de identidad del beneficiario, de ser menor de edad la cédula del representante. | 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. | De lunes a Viernes, de 08H00 a 16H00. | Gratis | 24 Horas | Ciudadanía en General | Gestión Tecnología de Información y Comunicación (TIC) | Calles 10 de Agosto entre Av. Simón Bolívar y Pedro Vicente Maldonado TELF: 062-721-433 EXT 130-133 www.prefecturaesmeraldas.gob.ec | Oficina de Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación (Segundo piso) Telefono (06)2721-433 EXT 165 133 | No | No | No | 40 | 237 | 99% |
| 9 | Asistencia técnica y dotación de insumos a pequeños y medianos productores de organizaciones y comunidades. | Brindar asistencia técnica; entrega de materiales, plantas, semillas, animales e insumos para fomentar la producción y productividad con fines comunitarios, a través de escuelas de campo, talleres, seminarios, conversatorios, entrevistas, participación en ferias, identificación de canales de comercialización; acciones que son dirigidos a pequeños y medianos productores organizados en las áreas de cacao, soberanía alimentaria, ganadería sostenible, madera, emprendimiento, turismo comunitario, caca y pesca artesanal. | 1. El usuario entrega un oficio dirigido a la Prefectura solicitando el servicio. 2. El oficio debe contener claramente las necesidades o los requerimientos de la organización. 3. Nombre, número telefónico, correo electrónico del dirigente y/o representante legal. 4. El requerimiento debe ir acompañado de la lista de beneficiarios que debe contener los nombres, sus números de cédulas y firmas. | 1. El usuario que requiere el servicio debe ser parte de una organización, comunidad o recinto. 2. El usuario debe disponer de un terreno o un espacio físico donde ejecutar la actividad programada y limitar la asistencia técnica. 3. El usuario se compromete a cumplir con los acuerdos establecidos con el equipo técnico del GADPE mediante levantamiento de un acta. 4. El usuario debe acreditar experiencia y conocimiento en la actividad que requiere el apoyo. | 1. La Directora o Coordinador una vez recibido el requerimiento delega a un técnico del área correspondiente para que se contacta con el usuario y de respuesta al petitorio. 2. El técnico de área respectiva contacta al usuario, para organizar una reunión de trabajo 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. 3. Se realiza la selección de los beneficiarios en relación a varios criterios definidos a su programa para una próxima reunión. 4. Se planifican con las organizaciones beneficiarias las acciones que permitirán la implementación progresiva del proyecto y su posterior monitoreo y evaluación. | De lunes a Viernes, de 08H00 a 16H00. | Gratis | De 1 a 5 días (si se cumplen con todos los requisitos y se cuenta con la logística necesaria para intervenir). | organizaciones, comunidades o recintos. Algunos proyectos se están ejecutando a través de convenios con gobiernos parroquiales y cooperativas internacionales | Gestión de Fomento y Desarrollo Productivo | Calles 10 de agosto entre Av. Simón Bolívar y Pedro Vicente Maldonado, esquina. teléfonos 2721433 ext.0071432, extensión 142 www.prefecturaesmeraldas.gob.ec | Oficina de FODEPRO Edificio 4to. Piso. | No | No | No | 1.400 | 7.640 | 96% |
| 10 | Reforestación de cuencas y microcuencas de áreas rurales. | Reforestación de áreas degradadas y ecosistemas frágiles con fines de conservación, en 12 microcuencas de 2 parroquias de los cantón Esmeraldas, Atacames y Rioverde. | 1. Oficio/Solicitud dirigido a la máxima autoridad. | 1. Oficio de Solicitud dirigido a la máxima autoridad. 2. Áreas apropiadas para reforestar y lugar de referencia para la asistencia. 3. Articulación de acciones con jurisdicciones parroquiales o Unidades Educativas. | 1. Inspección y generación de Informe técnico resultantes del análisis de solicitud efectuada. 2. Socialización de la propuesta de Corredores Biológicos y Conectividad. 3. Inscripción de beneficiarios interesados en la reforestación de cuencas y microcuencas. 4. Identificación del material vegetal a utilizar. 5. Georreferenciación del área a intervenir. 6. Reforestación de microcuencas. 7. Se ejecuta en campo las mingas de reforestación. | De lunes a Viernes, de 08H00 a 16H00. | Gratis | 5 días | Ciudadanía en general | Gestión de Cuencas, Riego y Drenaje | Calles 10 de Agosto entre Av. Simón Bolívar, esquina. (06) 2721433 ext. 137. www.prefecturaesmeraldas.gob.ec | Oficina de Gestión de Cuencas, Riego y Drenaje- Tercer piso Telef: 062-721-433 ext.137 | No | No | No | 1 | 28 | 100% |
| 11 | Construcción de Pozos perforados en diferentes zonas de la provincia. | Mejorar los sistemas de abastecimiento y distribución comunitaria del recurso hídrico a fin de mejorar la producción agrícola. | 1. Entregar Oficio dirigido a la Máxima Autoridad. 2. Realizar inspección técnica para establecer prioridad. 3. Elaborar estudio. 4. Implementación de lo solicitado. | 1. El usuario que requiere el servicio debe ser parte de una organización, de una comunidad o recinto. 2. Disponer de espacio físico con fines comunitarios. 3. Documentación requerida por la Gestión de Cuencas, Riego y Drenaje. | 1. Máxima autoridad dispone al/a Director(a) de Gestión de Cuencas, Riego y Drenaje se realice la inspección del sitio. 2. Director(a) delega a equipo técnico realice la inspección con el fin de establecer la prioridad. 3. Proceder a la rehabilitación o construcción del pozo perforado, de acuerdo a lo requerido. | De lunes a Viernes, de 08H00 a 16H00. | Gratis | 8 días | Cualquier persona que sea socio de una organización, comunidad o recinto | Gestión de Cuencas, Riego y Drenaje | Calles 10 de agosto entre Simón Bolívar y Pedro Vicente Maldonado, esquina, tercer piso; teléfonos 2721433, ext. 137 www.prefecturaesmeraldas.gob.ec | Oficina de la Gestión de Cuencas, Riego y Drenaje- Tercer piso Telef: 721 435, ext. 137 | No | No | No | 0 | 1 | 0% |
| 12 | Construcción de albardas y reservorios en diferentes zonas de la provincia. | Mejorar los sistemas de abastecimiento y distribución comunitaria del recurso hídrico a fin de mejorar la producción agrícola. | 1. Entregar Oficio dirigido a la Máxima Autoridad. 2. Realizar inspección técnica para establecer prioridad. 3. Elaborar estudio. 4. Implementación de lo solicitado. | 1. El usuario que requiere el servicio debe ser parte de una organización, de una comunidad o recinto. 2. Disponer de espacio físico con fines comunitarios. 3. Documentación requerida por la Gestión de Cuencas, Riego y Drenaje. | 1. Máxima autoridad dispone al/a Director(a) de Gestión de Cuencas, Riego y Drenaje se realice la inspección del sitio. 2. Director(a) delega a equipo técnico realice la inspección con el fin de establecer la prioridad. 3. Proceder a la rehabilitación o construcción de albardas y reservorios, de acuerdo a lo requerido. | De lunes a Viernes, de 08H00 a 16H00. | Gratis | 8 días | Cualquier persona que sea socio de una organización, comunidad o recinto | Gestión de Cuencas, Riego y Drenaje | Calles 10 de agosto entre Simón Bolívar y Pedro Vicente Maldonado, esquina, tercer piso; teléfonos 2721433, ext. 137 www.prefecturaesmeraldas.gob.ec | Oficina de la Gestión de Cuencas, Riego y Drenaje- Tercer piso Telef: 721 435, ext. 137 | No | No | No | 0 | 1 | 0% |
| 13 | Construcción de Sistemas de Riego comunitario. | Construcción de un sistema integral de riego comunitario georreferenciado, cuya finalidad es mejorar la producción agrícola y pecuaria de los medianos y pequeños productores. | 1. Entregar Oficio dirigido a la Máxima Autoridad. 2. Realizar inspección técnica para establecer prioridad. 3. Elaborar estudio. 4. Implementación de lo solicitado. | 1. El usuario que requiere el servicio debe ser parte de una organización, de una comunidad o recinto. 2. Tener disponibilidad hídrica. 3. Documentación requerida por la Gestión de Cuencas, Riego y Drenaje. | 1. Máxima autoridad dispone al/a Director(a) de Gestión de Cuencas, Riego y Drenaje se realice la inspección del sitio. 2. Director(a) delega a equipo técnico realice la inspección con el fin de establecer la prioridad. 3. Proceder a la construcción del sistema de riego. | De lunes a Viernes, de 08H00 a 16H00. | Gratis | 8 días | Cualquier persona que sea socio de una organización, comunidad o recinto | Gestión de Cuencas, Riego y Drenaje | Calles 10 de agosto entre Simón Bolívar y Pedro Vicente Maldonado, esquina, teléfonos 2721433, ext. 137 www.prefecturaesmeraldas.gob.ec | Oficina de la Gestión de Cuencas, Riego y Drenaje- Tercer piso Telef: 721 433, ext. 137 | No | No | No | 0 | 0 | 0% |
| 14 | Asistencia técnica a viveros comunitarios de la provincia. | Solicitudes para implementación de viveros comunitarios con fines de producción de cuencas hidrográficas. | 1. Entregar Oficio dirigido a la Máxima Autoridad. 2. Realizar inspección técnica para establecer prioridad. 3. Elaborar estudio. 4. Implementación de lo solicitado. | 1. El usuario que requiere el servicio debe ser parte de una organización, de una comunidad o recinto. 2. Disponer de espacio comunitario. 3. Documentación requerida por la Gestión de Cuencas, Riego y Drenaje. | 1. Máxima autoridad dispone al/a Director(a) de Gestión de Cuencas, Riego y Drenaje se realice la inspección del sitio. 2. Director(a) delega a equipo técnico realice la inspección con el fin de establecer la prioridad. 3. Proceder a la implementación del vivero. | De lunes a Viernes, de 08H00 a 16H00. | Gratis | 8 días | Cualquier persona que sea socio de una organización, comunidad, recinto, Unidades Educativas. | Gestión de Cuencas, Riego y Drenaje. | Calles 10 de agosto entre Av. Simón Bolívar y Pedro Vicente Maldonado, esquina, teléfonos 2721 433, ext.137 www.prefecturaesmeraldas.gob.ec | Oficina de la Gestión de Cuencas, Riego y Drenaje- Tercer piso Telef: 721 433, ext. 137 | No | No | No | 20 | 177 | 99% |
| 15 | Limpieza de esteros, Cuencas, Micro cuencas y desahozos de los ros de la provincia de Esmeraldas. | Solicitudes para la limpieza de las Cuencas, Microcuencas y Esteros. | 1. Entregar Oficio dirigido a la Máxima Autoridad. 2. Realizar inspección técnica para establecer prioridad. 3. Elaborar estudio. 4. Implementación de lo solicitado. | 1. El usuario que requiere el servicio debe ser parte de una organización, de una comunidad o recinto. 2. Documentación requerida por la Gestión de Cuencas, Riego y Drenaje. | 1. Máxima autoridad dispone al/a Director(a) de Gestión de Cuencas, Riego y Drenaje se realice la inspección del sitio. 2. Director(a) delega a equipo técnico realice la inspección con el fin de establecer la prioridad. 3. Proceder a la implementación del vivero | De lunes a Viernes, de 08H00 a 16H00. | Gratis | 5 días | Cualquier persona que sea socio de una organización, comunidad, recinto. | Gestión de Cuencas, Riego y Drenaje. | Calles 10 de agosto entre Av. Simón Bolívar y Pedro Vicente Maldonado, esquina, teléfonos 2721 433, ext.137 www.prefecturaesmeraldas.gob.ec | Oficina de la Gestión de Cuencas, Riego y Drenaje- Tercer piso Telef: 721 433, ext. 137 | No | No | No | 0 | 33 | 0% |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | Portal de Trámite Ciudadano (PTC) 31/7/2023 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | UNIDAD GESTIÓN DE CALIDAD | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | ING. RICARDO REYES CASTILLO | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | rreves@gadpe.gob.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (06) 2721-433 EXTENSION 167 | | | | | | | |