

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 (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 período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Atención al Cliente	Recepción, Seguimiento y Contestación de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, por medio físico.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con el prórroga) 3. Retornar o recibir la comunicación con la respuesta	1. Llevar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución a través de la Secretaría General. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite la respuesta de la autoridad propietaria de la información y se entrega al o la solicitante, enviando una copia a Secretaría General	08:00 a 17:30	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas	<a href="http://www.mtc.gov.ec/transparencia-de-gobierno/">http://www.mtc.gov.ec/transparencia-de-gobierno/</a>	Oficinas	No	<a href="#">http://www.mtc.gov.ec/transparencia-de-gobierno/</a>	<a href="#">http://www.mtc.gov.ec/transparencia-de-gobierno/</a>	0	0	0
2	Educación Ambiental	Capacitación, talleres con unidades educativas.	1. Solicitud dirigida a la máxima autoridad por la institución educativa.	1. Entregar la solicitud	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Sumilla a la dirección de Gestión Ambiental.	08:00 a 17:31	Gratuito	10 días	Instituciones Educativas	Se atiende en las oficinas	Francisco de Orellana y Jorge Mosquera	Oficinas	No	-	-	0	0	0
3	Desarrollo Ambiental a las obras del GADPZM	Tramitación de permiso ambiental a las obras que ejecuta el GADPZM	1. Solicitud dirigida a la máxima autoridad	1. Entregar la solicitud	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Sumilla a la dirección de Gestión Ambiental.	08:00 a 17:32	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas	Francisco de Orellana y Jorge Mosquera	Oficinas	No	-	-	0	0	0
4	Restauración Forestal	Recuperación de Zonas degradadas en el Cantón Chunchipe	1. Solicitud dirigida a la máxima autoridad	1. Entregar la solicitud	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Sumilla a la dirección de Gestión Ambiental.	08:00 a 17:33	Gratuito	10 días	Ciudadanía del Cantón Chunchipe	Se atiende en las oficinas	Francisco de Orellana y Jorge Mosquera	Oficinas	No	-	-	0	0	0
5	Soberanía Alimentaria	Asistencia técnica en manejo de huertos	Pertenece a una organización o asociación	1. Entregar la solicitud	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Sumilla a la dirección de Gestión Productiva.	08:00 a 17:34	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas	Francisco de Orellana y Jorge Mosquera	Oficinas	No	-	-	0	0	0
6	Emprendimientos Productivos	Asistencia técnica en emprendimientos productivos	Pertenece a una organización o asociación	1. Entregar la solicitud	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Sumilla a la dirección de Gestión Productiva.	08:00 a 17:35	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas	Francisco de Orellana y Jorge Mosquera	Oficinas	No	-	-	0	0	0
7	Asesoramiento y apoyo productivo	Asistencia técnica en manejo de cultivos	Pertenece a una organización o asociación	1. Entregar la solicitud	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Sumilla a la dirección de Gestión Productiva.	08:00 a 17:36	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas	Francisco de Orellana y Jorge Mosquera	Oficinas	No	-	-	0	0	0
8	Mejoramiento de áreas por riego y drenaje	Construcción o mejoramiento bajo la modalidad de contrato, administración directa y cogestión se construyen canales de drenaje.	Pertenece a una organización o asociación	1. Entregar la solicitud	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Sumilla a la dirección de Gestión Productiva.	08:00 a 17:37	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas	Francisco de Orellana y Jorge Mosquera	Oficinas	No	-	-	0	0	0
9	Capacitación y ayuda social	Asistencia técnica en capacitación artesanal	Ser ciudadano	1. Entregar la solicitud	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Sumilla a la dirección de Gestión Social, Turismo e Interculturalidad.	08:00 a 17:38	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas	Francisco de Orellana y Jorge Mosquera	Oficinas	No	-	-	0	0	0
10	Desarrollo turístico cultural	Elaboración de Guía de Turismo Local y Comunitario, de los atractivos y destinos turísticos identificados en territorio	Pertenece a una organización o asociación	1. Entregar la solicitud	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Sumilla a la dirección de Gestión Social, Turismo e Interculturalidad.	08:00 a 17:39	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas	Francisco de Orellana y Jorge Mosquera	Oficinas	No	-	-	0	0	0
11	Atención a Alcohólicos y drogadictos	Tratamiento a personas con problemas de alcoholismo y drogadicción	Solicitud al Director del Centro de Rehabilitación	Llevar formulario	1. Ingreso del Paciente a la Clínica	08:00 a 17:40	Gratuito	2 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas	Francisco de Orellana y Jorge Mosquera	Oficinas	No	-	-	0	0	0
12	Obras civiles	Construcción de infraestructura civil por administración directa y por contratación	Pertenece a una organización o asociación	1. Entregar la solicitud	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Sumilla a la dirección de Obras Públicas.	08:00 a 17:41	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas	Francisco de Orellana y Jorge Mosquera	Oficinas	No	-	-	0	0	0
13	Información en temas viales	Información sobre proyectos de la institución en estudio, construcción, rehabilitación y mantenimiento vial	Ser ciudadano	1. Entregar la solicitud	1. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	08:00 a 17:42	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas	Francisco de Orellana y Jorge Mosquera	Oficinas	No	-	-	0	0	0
14	Gestión y Estudio de Proyectos	Información del Estado de los proyectos, construcción de puentes, construcción de vías, mejoramiento y rehabilitación vial, y mantenimiento vial	Ser ciudadano	1. Entregar la solicitud	1. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta en la Dirección de Planificación	08:00 a 17:43	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas	Francisco de Orellana y Jorge Mosquera	Oficinas	No	-	-	0	0	0
15	Atención al Cliente	Información de trámites de: Ventanilla Si no dispone no dispigne *Recepciones provisionales y definitivas de obras. * Planillas de Obras. * Cumplimiento de especificaciones técnicas * Informes control de obras * Trámites de Fiscalización técnica	1. Entrega de oficinas con los respectivos tomos, para trámite que solicite el Cliente (Contratas y Beneficiarios de Obras). 2. Estar pendiente que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con el prórroga)	1. Entrega de oficinas, de acuerdo al requerimiento del contratista o beneficiario de las obras que el GADPZM ejecuta en la Provincia	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución a través de la Secretaría General. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite la respuesta de la autoridad propietaria de la información y se entrega al o la solicitante, enviando una copia a Secretaría General	08:00 a 17:44	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas	Francisco de Orellana y Jorge Mosquera	Oficinas	No	-	-	0	0	0
16																		

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

NO APLICA

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	DD/MM/AAAA (31/03/2017)
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCION DE PLANIFICACION
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (DEL LITERAL d):	UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:shuifrodriguez@gmail.com">shuifrodriguez@gmail.com</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	07260132 EXT 232