

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 ciudadanía 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 (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 Contención 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 dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (30 días y 5 días con prioridad) 3. Retirar o recibir la comunicación con la respuesta	1. Llenar 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 solicitante, enviando una copia a Secretaría General	08:00 a 17:30	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas	<a href="http://www.chimbo.gub.ve/informacion-y-gobierno/001/">http://www.chimbo.gub.ve/informacion-y-gobierno/001/</a>	Oficinas	No	<a href="#">[Link]</a>	<a href="#">[Link]</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	Gratis	10 días	Instituciones Educativas	Se atiende en las oficinas	Francisco de Orellana y Jorge Mosquera	Oficinas	No	-	-	0	0	0
3	Licenciamiento Ambiental a las obras del GADPZCH	Tramitación de permiso ambiental a las obras que ejecuta el GADPZCH	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	Gratis	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	Gratis	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	Pertenecer 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	Gratis	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	Pertenecer 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	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas	Francisco de Orellana y Jorge Mosquera	Oficinas	No	-	-	0	0	0
7	Aasoramiento y apoyo productivo	Asistencia técnica en manejo de cultivos	Pertenecer 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	Gratis	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 modalidad de contrato, administración directa y gestión se construyen canales de drenaje.	Pertenecer 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	Gratis	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	Gratis	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.	Pertenecer 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	Gratis	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	Llenar formulario	1. Ingreso del Paciente a la Clínica	08:00 a 17:40	Gratis	2 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas	Francisco de Orellana y Jorge Mosquera	Oficinas	No	-	-	0	0	0
12	Obra civil	Construcción de infraestructura civil por administración directa y por contratación	Pertenecer 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	Gratis	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	Gratis	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	Gratis	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 dispone *Recepciones provisionales y definitivas de obras. * Planillas de Obras. * Cumplimiento de especificaciones técnicas * Informes control de obras * Trámites de Fiscalización obras	1. Entrega de oficio con los respectivos 2. Informes para trámite que solicite el Cliente Contratista y Beneficiarios de Obras. 3. Estar pendiente que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (30 días y 5 días con prioridad)	1. Entrega de oficio, de acuerdo al requerimiento del contratista o beneficiario de las obras que el GADPZCH ejecuta en la Provincia de los Ríos	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 solicitante, enviando una copia a Secretaría General	08:00 a 17:44	Gratis	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)																
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												NO APLICA				
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												DD/MM/AAAA (30/09/2017)				
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												MENSUAL				
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												DIRECCION DE PLANIFICACION				
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL				
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												shu@rodriguez@gmail.com				
												07260132 EXT 232				