

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 periodo (mensual)	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 dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar o recibir la comunicación con la respuesta	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 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	http://zamora-chinchipe.gob.ec/contactos/	Oficinas	No	http://zamora-chinchipe.gob.ec/wp-content/uploads/2018/03/F2-Enero-2017-Formulario-Acceso-Info%20C3%B3n-P%20C3%BAblica.pdf	"Este servicio aún no está disponible en línea"	35	125	100%
2	Manejo de Cuencas Hidrográficas	Conservar áreas hídricas	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 17:30	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas	Francisco de Orellana y Jorge Mosquera	Oficinas	No	No aplica (No existen formato de solicitud)	"Este servicio aún no está disponible en línea"	4	20	98%
3	Territorios de Producción Limpia	Recuperación de Zonas degradadas en el Cantón Chinchipe - Palanda	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 17:30	Gratuito	10 días	Ciudadanía del Cantón Chinchipe	Se atiende en las oficinas	Francisco de Orellana y Jorge Mosquera	Oficinas	No	No aplica (No existen formato de solicitud)	"Este servicio aún no está disponible en línea"	6	18	96%
4	Mejoramiento de áreas por riego y drenaje	Construcción o mejoramiento bajo la modalidad de contrato, administración directa y cogestión se construyen canales de drenaje.	Pertener 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 17:30	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas	Francisco de Orellana y Jorge Mosquera	Oficinas	No	No aplica (No existen formato de solicitud)	"Este servicio aún no está disponible en línea"	5	16	94%
5	Capacitación	Asistencia técnica en capacitación artesanal	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 Social, Turismo e Interculturalidad.	08:00 a 17:30	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas	Francisco de Orellana y Jorge Mosquera	Oficinas	No	No aplica (No existen formato de solicitud)	"Este servicio aún no está disponible en línea"	10	40	97%
6	Desarrollo turístico cultural	Elaboración de Guía de Turismo Local y Comunitario, de los atractivos y destinos turísticos identificados en territorio	Pertener 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 17:30	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas	Francisco de Orellana y Jorge Mosquera	Oficinas	No	No aplica (No existen formato de solicitud)	"Este servicio aún no está disponible en línea"	19	81	93%
7	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 17:30	Gratuito	2 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas	Francisco de Orellana y Jorge Mosquera	Oficinas	No	No aplica (No existen formato de solicitud)	"Este servicio aún no está disponible en línea"	15	62	98%
9	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 17:30	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas	Francisco de Orellana y Jorge Mosquera	Oficinas	No	No aplica (No existen formato de solicitud)	"Este servicio aún no está disponible en línea"	24	94	100%

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

"NO APLICA", debido a que el GADPZCH no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(30/04/2019)
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
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:	shulrodriguez@gmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	07260132 EXT 232