

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 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"	30	263	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"	6	47	99%
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	36	97%
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.	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 17:30	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"	7	42	96%
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"	15	112	95%
6	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 17:30	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"	32	193	97%
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"	18	112	99%
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"	34	219	98%

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:	(31/08/2020)
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