

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 | Requisitos para la obtención del servicio | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público | Costo | Tiempo estimado de respuesta | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio | Tipos de canales disponibles de atención presencial: | 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 a las solicitudes de Acceso a la Información Pública | Atención de solicitudes de acceso a la información pública | 1. Entregar en Secretaría General la solicitud de acceso a la información pública | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y adjuntar la copia de cédula del solicitante; | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | De Lunes a viernes de 08:00 a 12:30 y de 13:30 a 17:00 | Gratis | 10 días laborables | Ciudadanía en general | Secretaría General del GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas | Av. de los Esmeraldas y Colorados del Búa Teléfono: 2762- 949 ext. 502 | En oficinas del GAD Provincial | No | http://www.gptsac.hila.gob.ec/dtransparencia/Formularioaccesoinformacion.pdf | N/A | 179 | 179 | N/A |
| 2 | Certificados de no adeudar al GAD Provincial | Entrega de certificados de no adeudar al GAD Provincial | Entregar en Secretaría General la solicitud de certificado de no adeudar al GAD Provincial del Santo Domingo | 1.- Copia de cédula 2.- Depósito bancario cancelado el costo del certificado 3.- Llenar el formulario (especie valorada) solicitud de no adeudar al GAD Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas | 1. Secretaria General recibe la solicitud de certificado de no adeudar al GAD Provincial y lo remite a prefectura para su autorización 2.- Una vez autorizado, prefectura envía a la dirección financiera para la entrega de número de cuenta a la que deben realizar el depósito del costo de la especie valorada 3.- El solicitante una vez que realiza el pago en la respectiva entidad bancaria entrega el comprobante de depósito en la dirección financiera. 4.- La dirección financiera entrega el formulario de solicitud de no adeudar al GAD Provincial al solicitante para su respectivo para que se llene con la información pertinente y se firme. 5.- La dirección financiera verifica la información y entrega el certificado de no adeudar al GAD Provincial | De Lunes a viernes de 08:00 a 12:30 y de 13:30 a 17:00 | \$2,00 | 15 días laborables | Ciudadanía en general | Dirección Financiera del GAD Provincial de Santo Domingo | Av. de los Esmeraldas y Colorados del Búa Teléfono: 2762- 949 ext. 514 | En oficinas del GAD Provincial | No | N/A | N/A | 1 | 1 | N/A |
| 3 | Atención ciudadana | Atención a pedidos de la ciudadanía | Entregar en Secretaría General la solicitud de obra o servicio requerido | 1.- Oficio de solicitud que contenga ubicación exacta de la obra o servicio solicitado (cantón, parroquia, recinto o sector) | 1.- Secretaria General recibe la solicitud de obra o servicio y la envía a la dirección pertinente. 2.- La dirección pertinente recibe la solicitud, se realiza el análisis correspondiente y en caso de ser pertinente se realiza la inspección para la elaboración de un informe en el que se establezca si es procedente o no realizar la obra o servicio. 3.- Se envía a secretaria general el informe para que sea entregado a los solicitantes. | De Lunes a viernes de 08:00 a 12:30 y de 13:30 a 17:00 | Gratis | 15 días laborables | Ciudadanía en general | Oficinas del GAD Provincial de Santo Domingo | Av. de los Esmeraldas y Colorados del Búa | En oficinas del GAD Provincial | No | N/A | N/A | 179 | 179 | N/A |

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio | Requisitos para la obtención del servicio | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público | Costo | Tiempo estimado de respuesta | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio | Tipos de canales disponibles de atención presencial: | 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 acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|--|--|---|--|---|--|---|--|--|--|-------------------------------|---|---|---|--|--|
| 4 | Servicios de Capacitación y Formación | Capacitación como apoyo al cambio de la matriz productiva, emprendimiento, participación ciudadana y TICS | Ingresar a la página web del Gobierno Provincial y en las oficinas del Centro de Capacitación y emprendimiento | 1.- Pre - Incribirse en el sitio web del GAD Provincial 2.-Copia de cédula de identidad | 1.- Regístrese en la Página Web Institucional http://www.gptsachila.gob.ec/ , llenar el formulario de pre – inscripción. 2.-El Centro de Capacitación y Formación Provincial, notificará a los correos electrónicos que se envió en el proceso de pre – inscripción, donde se dará a conocer la fecha y hora de la capacitación. 3.- El Centro de Capacitación y Formación Provincial, establecerá tres días previos a la capacitación para que los ciudadanos pre – inscritos, presenten en físico una copia de cédula de ciudadanía y deberá llenar el formulario de inscripción. 4.-Entregado los documentos habilitantes en el Centro de Capacitación se considerará inscritos. 5.- Asistir a las capacitaciones los días pertinentes 6.- Solicitar el certificado de participación | De Lunes a viernes de 08:00 a 12:30 y de 13:30 a 17:00 | Gratuito | 5 días laborables | Ciudadanía en general | Centro de Capacitación y Formación del GAD Provincial de Santo Domingo | Av. de los Esmeraldas y Colorados del Búa Teléfono: 2762- 949 ext. 672 | En las oficinas del Centro de Capacitación y Formación del GAD Provincial de Santo Domingo | NO | http://www.gptsachila.gob.ec/index.php/capacitacion | http://www.gptsachila.gob.ec/index.php/capacitacion | 1 | 1 | N/A |
| 5 | Entrega de permisos ambientales | Entrega de permisos ambientales (certificados, registros y licencias ambientales) | Ingresar a la página suia.ambiente.gob.ec | 1.- Crear usuario y contraseña en la página suia.ambiente.gob.ec | EMISIÓN DE CERTIFICADO AMBIENTAL 1.- Ingresar usuario y contraseña 2.- Seleccionar al sector correspondiente 3.- Escoger la actividad económica 4.-Registrar los datos del proyecto 5.- Emisión del Certificado Ambiental EMISIÓN DE REGISTRO AMBIENTAL 1.- Ingresar usuario y contraseña 2.- Seleccionar al sector correspondiente 3.- Escoger la actividad económica 4.-Registrar los datos del proyecto 5.- Registrar la ubicación geográfica 6.- Obtener las coordenadas en: www.maps.pixelis.ec 7.- Generación y descarga del Certificado de Intersección 8.- Ingresar el número de comprobante de pago 9.-Completar los datos del registro ambiental EMISIÓN DE LICENCIA AMBIENTAL 1.- Registrar los datos del proyecto 2.- Registrar la ubicación geográfica 3.- Obtener las coordenadas en: www.maps.pixelis.ec 4.-Generación y descarga del Certificado de Intersección 5.- Descarga de TDRs 6.-Emisión de la licencia ambiental | De lunes a domingo de 00:00 a 23:59 | *Certificados ambientales sin costo *Registros ambientales \$180.00 *Licencias ambientales 1 por mil del proyecto | CERTIFICADO AMBIENTAL: Inmediato REGISTRO AMBIENTAL: Aproximadamente 2 semanas (depende del proponente para subir la información) LICENCIA AMBIENTAL: Aproximadamente 6 meses (depende del proponente para subir la información) | Ciudadanía en general | Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico del GAD Provincial | Av. Colorados del Búa y av. De los Colonos - Tras el Terminal Terrestre Teléfono: 2762- 949 ext. 611 | En las oficinas de la Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico del GAD Provincial | SI | N/A | suia.ambiente.gob.ec | 2 | 2 | N/A |
| 6 | Entrega de plantas subsidiadas por el GAD Provincial | Entrega de plantas para reforestación (frutales, ornamentales, maderables, nativas) | Entregar en Secretaría General el oficio de requerimiento de plantas | 1.- Oficio de requerimiento de plantas 2.- Copia de cédula de identidad | 1.- Inspección en campo por el técnico - geosferenciación de área a reforestar 2.- Informe de factibilidad 3.- Director (a) autoriza para elaboración de convenio 4.-Elaboración de convenio 5.- Director(a) autoriza entrega de plantas 6.- Entrega de plantas en vivero mediante acta de entrega y recepción 7.- Registro de entrega de tubetes 8.- Monitoreo de áreas reforestadas | De Lunes a viernes de 08:00 a 12:30 y de 13:30 a 17:00 | Gratuito | 15 días laborables | Ciudadanía en general | Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico del GAD Provincial (Vivero Forestal) | Av. Colorados del Búa y av. De los Colonos - Tras el Terminal Terrestre Teléfono: 2762- 949 ext. 611 | En las oficinas de la Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico del GAD Provincial | NO | N/A | N/A | 1.943 | 1.943 | N/A |

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio | Requisitos para la obtención del servicio | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público | Costo | Tiempo estimado de respuesta | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio | Tipos de canales disponibles de atención presencial: | 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 | |
|---|-------------------------------|---|---|--|---|-------------------------------------|--|------------------------------|---|--|---|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|--|
| 7 | Venta de Plantas | Venta de plantas (Frutales, ornamentales, maderables) | Entregar en Secretaría General el oficio de requerimiento de plantas | 1.- Oficio de requerimiento de plantas | 1.- Directora reasigna para verificar disponibilidad de plantas 2.- Responsable de viveros emite informe de disponibilidad de plantas y costo 3.- Solicitante deposita en cuenta bancaria del GAD provincial 4.- Financiero emite la factura 5.- Entrega de plantas en vivero provincial | De Lunes a viernes de 08:00 a 17:00 | De acuerdo al tipo de plantas solicitada | 15 días laborables | Ciudadanía en general | Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico del GAD Provincial (Vivero Forestal) | Av. Colorados del Búa y av. De los Colonos - Tras el Terminal Terrestre Teléfono: 2762- 949 ext. 611 | En las oficinas de la Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico del GAD Provincial | NO | N/A | N/A | 3.580 | 3.580 | N/A | |
| 8 | Acceso Comunitario a Internet | Acceso comunitario a internet | Conectarse mediante un celular inteligente, tablet o computador portátil a la red WIFI del GAD Provincial cercana | Estar en un radio cercano a los puntos WIFI instalados en la provincia | 1.- Registrar los datos de los usuario (por única vez y accede al servicio en cualquiera de los 13 puntos implementados en la provincia) 2.- Conectarse a la red WIFI del GAD Provincial cercanos 3.- Tiene 1 hora de acceso a internet a través de la red WIFI del GAD Provincial 4.- Si requiere más tiempo del servicio se debe volver a conectarse a la red WIFI más cercana | De lunes a domingo de 00:00 a 23:59 | Gratuito | Inmediata | Ciudadanía en general | N/A | N/A | N/A | SI | N/A | N/A | 77.252,00 | 77.252,00 | N/A | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 31/01/2019 | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | SECRETARÍA GENERAL | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | DR. WILLAN ONTANEDA | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | wontaneda@gptsachila.gob.ec | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (02) 2762949 EXT. 502 | | | | | | | | |