

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
JUNIO DE 2023

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	Gratuito	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.gptsachila.gob.ec/dtransparencia/Formularioaccesoinformacion.pdf	N/A	0	991	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. Secretaría 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	0	0	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 (cantón, parroquia, recinto o sector)	1.- Secretaría 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	Gratuito	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	342	1.333	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
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.gov.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.gov.ec/index.php/capacitacion	http://www.gptsachila.gov.ec/index.php/capacitacion	350	398	N/A
5	Entrega de permisos ambientales	Entrega de permisos ambientales (certificados, registros y licencias ambientales)	Ingresar a la página suia.ambiente.gov.ec	1.- Crear usuario y contraseña en la página suia.ambiente.gov.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.gov.ec	32	100	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 - georeferenciación 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 recepción 7.- Registro de entrega de tubetas 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 laborable	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	15.085	62.364	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 12:30 y de 13:30 a 17:00	De acuerdo al tipo de plantas solicitada	15 días laborable	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	0	1.721	N/A	
8	Acceso Comunitario a Internet	Acceso comunitario a internet	Conectarse mediante un celular integente, 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 cercana 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	Gratis	Inmediata	Ciudadanía en general	N/A	N/A	N/A	SI	N/A	N/A	38.991	219.906	N/A	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/6/2023								
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):											ABG. AYLING UREÑA								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											surena@qpsachila.gob.ec								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 2762949 EXT. 534								