Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrecce 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	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 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 la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. 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. 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	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	www.cotopaxi.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	Si	http://www.cotopaxi.gob.ec/images/LOTAIP2016/literal-f2/literal_f2.pdf	http://www.cotopaxi.gob.ec/index.php/contactar	3,280	5,840	85%
2	Regularización, Seguimiento y Control Ambiental	"REGULARIZACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL" el cual tiene como objetivo regularizar las actividades que involucren impactos en el medio ambiente a nivel provincial a través de la herramienta Informatica del SUIA, exceptuandose aquellas actividades establecidas en el Art. 313 de la Constitución de la Rública del Ecuador; recepción de denuncias de actividades que menoscaben el medio ambiente.	Para al ingreso al sistema dirijase a la página web htt://suia.ambiente.gob.ec segun las competencias acreditadas como AAAr y sus respectivas limitaciones establesidas en la normativa ambiental vigente donde deberá seleccionar la opción servicios en linea "regularización y control ambiental" ver figura 1 y seguir los pasos de la tabla según su caso; para la recepción de denuncias estas deberán ser presentadas en la Dirección del Ambiente del GAD. Provincial de Cotopaxi.	1. Llenar la ficha de registro (incluir cuatro fotos del producto). 2. Presentar muestras del producto (si dispone).	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3.Notificación de resultados del servicio solicitado.	8:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Personas naturales y jurídicas que ejerzan una activad de impacto ambiental en forma directa e indirecta	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional con sede en las capitales de provincias.	Calle Madrid 1159 y Andalucía Código Postal: 170525 / Quito Ecuador Teléfono: 593-2 398-7600	Ventanilla	Si	suia.ambiente.gob.ec	suia.ambiente.gob.ec	1,234		80%
4	Utilización de Salones	Préstamo de la Sala de Sesiones y Salon de Honor para eventos sociales y culturales.	Presentar la respectiva solicitud (oficio) dirigida al Prefecto en la oficina de documentación y archivo.	Adjuntar al oficio los timbres correspondientes que lo puede adquirir en la tesorería de la Entidad	El Prefecto sumilla a la Dirección Administrativa para coordinar la firma de una garantía de responsabilidad de buen uso del mobiliario, sistema de amplificación y más enseres.	8:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Instituciones públicas, privadas y ciudadanía en general.	Prefectura y Dirección Administrativa	Tarqui y Quito Esq. Edificio del GADPC de Cotopaxi., Telefono 032800416 Ext, 121	Trámite Prescencial	No	Ninguno.	ninguno	4,000		80%
5	Recepcion registro y Control de de Documentos.	La unidad de documentación y archivo es responsable de la recepción oficial de la documentación interna y la dirigida a la Entidad	El ingreso del documento se lo debe realizar, adjuntando el timbre provincial, y se lo recepta en la unidad de documentacion y archivo	Adquisicion del timbre provincial, valor USD 1,40, en la tesoreria de la institucion.	al documento ingresado, se lo traslada a la prefectura para su sumilla y retorna a esta unidad para su despacho y seguimiento respectivo, el mismo pude generara por escrito la respuesta	08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00	no	5 días	Ciudadanía en general	Unidad de documentacion y archivo	Calle tarqui y Quito esquina) telefono 032800404-EXT 114	(por ventanilla y/o vía telefonica	no	no aplica	no aplica	800		98%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	N/A
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/12/2016
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	UNIDAD DE COMUNICACIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	MSC. MARITZA SALAZAR
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	msalazar@cotopaxi.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(03) 280-0416 EXTENSIÓN 219