

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) | Tipo 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    | Usado 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<br>2. Estar pendiente de que la solicitud de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes al día 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)   | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, o<br>2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea).<br>3. Retirar 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.<br>2. Para el área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitudante | 08:30 a 17:00  | Gratis | 15 días   | Ciudadanía en general  | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional  | <a href="http://www.cotopaxi.gob.ec">www.cotopaxi.gob.ec</a>   | Página web y oficinas a nivel nacional  | Si                            | <a href="http://www.cotopaxi.gob.ec/informacion/1477/1477827834/1477827834">http://www.cotopaxi.gob.ec/informacion/1477/1477827834/1477827834</a> | <a href="http://www.cotopaxi.gob.ec/que-atendamos/">http://www.cotopaxi.gob.ec/que-atendamos/</a> | 3,280   | 5,840  | 85%  |  |
| 2   | Regularización, Seguimiento y Control Ambiental | "REGULARIZACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL" el cual tiene como objetivo registrar las actividades que involucran impactos en el medio ambiente a nivel provincial a través de la herramienta informática del SIAA, exceptuándose aquellas actividades establecidas en el Art. 113 de la Constitución de la República del Ecuador; recepción de denuncias de actividades que menoscaban medio ambiente. | Para el ingreso al sistema diríjase a la página web <a href="http://sua.ambiente.gob.ec">sua.ambiente.gob.ec</a> según las competencias acreditadas como AAAs y sus respectivas limitaciones establecidas en la normativa ambiental vigente donde deberá seleccionar la opción servicio en línea.<br>"regularización y control ambiental" según figura 3 e ingresar los pasos de la tabla según su caso, para la recepción de denuncia estas deberán ser presentadas en la Dirección del ambiente del GADP, Provincial de Cotacachi. | 1. Llenar la ficha de registro incluir cuatro fotos del producto.<br>2. Presentar muestra del producto (si dispone).   | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.<br>2. Para el Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente.<br>3. Notificación de resultados del servicio solicitado.   | 8:30 a 17:00   | Gratis | 15 días   | Personas naturales y jurídicas que ejercen una actividad 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 Edificio Pozorri 170525 / Quito Ecuador Teléfono: 593 2 398-7600   | Ventanilla  | Si                            | <a href="http://sua.ambiente.gob.ec">sua.ambiente.gob.ec</a>  | <a href="http://sua.ambiente.gob.ec">sua.ambiente.gob.ec</a>                                      | 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 física 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 somete a la Dirección Administrativa para coordinar la firma de una garantía de responsabilidad de buen uso del mobiliario, sistema de amplificación y más ítemes.   | 8:00 a 17:00   | Gratis | 3 días  | Instituciones públicas, privadas y ciudadanía en general.  | Prefectura y Dirección Administrativa  | Tariquí y Quito Esq. Edificio del GADPC de Cotopaxi, Teléfono 032800414 Fax. 113   | Trámite Presencial  | No                            | Ninguno.  | ninguno   | 4,000   |  | 80%  |  |
| 5   | Recepción registro y Control 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 registrar, adjuntando el timbre provincial, y se lo registra en la unidad de documentación y archivo   | Adquisición del timbre provincial, valor USD 1,40, en la tesorería de la institución.  | el documento ingresado, se lo traslada a la prefectura para su sumilla y retorno a esta unidad para su despacho y seguimiento respectivo, el mismo puede generarse por escrito la respuesta  | 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00   | no     | 5 días  | Ciudadanía en general  | Unidad de documentación y archivo  | Calle tariquí y Quito Esquina) teléfono 0328004041 EXT 114   | por ventanilla y/o vía telefónica   | 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:  |   |   |  |  |  |  |        |   |  |  |  | 31/12/2019  |                               |   |   |   |  |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |   |   |  |  |  |  |        |   |  |  |  | MENSUAL   |                               |   |   |   |  |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL e):  |   |   |  |  |  |  |        |   |  |  |  | UNIDAD DE COMUNICACIÓN  |                               |   |   |   |  |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL e):  |   |   |  |  |  |  |        |   |  |  |  |   |                               |   |   |   |  |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:   |   |   |  |  |  |  |        |   |  |  |  |   |                               |   |   |   |  |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |   |   |  |  |  |  |        |   |  |  |  |   |                               | (03) 280-0416 EXTENSIÓN 219   |   |   |  |  |  |