

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) | 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 | Asistencias técnicas en los proyectos productivos implementados en asociaciones agrícolas y ganaderas de la Provincia de Los Ríos | <p>MANEJO NUTRICIONAL: Inspección de parcelas, diagnósticos de cultivos de cacao CENSA en fincas para entrega de kits de insumos. MADERABLES: Inspección de terrenos previa siembra, asistencia en siembra de especies maderables. PLANTANO: Limpieza de terrenos, inspección de terrenos previa siembra, control de plagas y malezas, fertilización. CICLO CORTO: Asesoría en aplicación de fertilizantes y control de plagas, seguimiento a cultivos. AVICOLA: Asistencia en estructuras de cajas, reactivación de jardinería a áreas verdes, coordinación actividades previa cosecha miel, seguimiento a proyecto apícola. CACAO: Inspección de terrenos, seguimiento a cultivos. ORTICOLA: Implementación de huertos comunitarios, elaboración de abonos orgánicos, socialización proyecto huertos orgánicos, socialización huertos familiares, visitas técnicas y resembrado, implementación de huertos familiares, inspección de terrenos para siembra de hortícolas, movilización para camas de germinación, trasplante, entrega de semillas, rehabilitación de huertos. PISCICOLA: Comercialización de caridos, crianza de tilapias, aplicación de tratamientos multibiotamínicos, inseminación a corrales, asistencia veterinaria, cirugía menores. GANADERIA: Inspecciones de cercas eléctricas, mejoramiento sanitario, desparasitación a bovinos y equinos, vitaminización, vacunación. PISCICOLA: Muestreo para cosecha final de peces, entrega de kits piscícolas, chequeo de peces adultos en etapa de comercialización, supervisión a cultivos y recomendaciones técnicas de tratamiento, renovación de proyecto piscícola.</p> | La asociación debe presentar en la Secretaría General de la Institución (matriz Babahoyo o en las oficinas de Quevedo y Pueblo Viejo) un oficio dirigido al Señor Prefecto, en el cual se detalle el respectivo requerimiento (el oficio debe estar firmado por | 1) Vida jurídica (asociación) conformada en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS), la misma que se tramitará en cualquiera de las oficinas de la SEPS. 2) Registro Único de Contribuyentes (RUC) actualizado y sin obligaciones pendientes, | Se receipta el oficio en la Secretaría General de la Institución y este será atendido y tramitado con oficio del Señor Prefecto dirigido al Director de Gestión de Desarrollo Agropecuario, quien a su vez designará al o los técnicos | De lunes a viernes de 08:00 - 17:00 | Este trámite no tiene costo | 5 días hábiles | Asociaciones agrícolas y ganaderas de la Provincia de Los Ríos | Dirección de Gestión de Desarrollo Agropecuario | Dirección de Gestión de Desarrollo Agropecuario, oficina Quevedo km 1 vía a San Carlos. Telef. (05) 2770079 Oficina Pueblo Viejo, vía Panamericana Telef. (05) 2770079 | Oficinas de la Dirección de Gestión de Desarrollo Agropecuario y visitas técnicas en campo | NO | NO APLICA; El Servicio no requiere formulario | NO APLICA; El servicio no está disponible on line | 498 | 4129 | 90% |

| 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 |
|-----|---|--|--|--|--|---|-------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 2 | Capacitaciones en los proyectos productivos implementados en las asociaciones agrícolas y ganaderas de la Provincia de Los Ríos | Levad, Práctica de presa e irrigación Formación demostrativa, importancia del control de plagas y enfermedades más comunes, diferencia entre caca nacional y CNGC, establecimiento del cultivo de caña en el terreno, manejo integral de plantaciones, importancia de la nutrición y análisis del suelo. PORECOCA: Invernadero artificial, Producción porcina. Capacitación teórico-práctica en crujido mermel, costillas y nutrición fortalecimiento asociativo. APROCA: Manejo de colmenas y apicultor, selección de faja de néctar, renovación de panales, cosecha de miel. GANDERINA: Capacitación en alimentación porcino-cerdo, suplemento nutricional con bloques, mejoramiento genético bovino, equino y porcino, control de enfermedades hemoparasitarias, manejo del pre y post parto, manejo de cerdos eléctricos. CELO CORTO: Manejo del cultivo de arroz, Manejo de cultivos y fertilización, importancia y análisis del suelo, buen manejo de enrajes de inactividad, beneficios del análisis de suelo. HORTICOLA: Capacitación en elaboración de abonos orgánicos, poder nutricional de las hortalizas, nutrición. PORECOCA: Manejo de escarques, nutrición. | el Presidente o Representante legal de la asociación, número de teléfono y dirección) | este se tramitará en cualquiera de las agencias del Servicio de Rentas Internas (SRI) | responsables para su atención. | | | | | | (05) 3701625 | | | | | 361 | 3433 | 90% |
| 3 | Brigadas técnicas veterinarias | Campañas permanentes de asistencias veterinarias, manejo sanitario y desparasitación a especies mayores y menores | | | | | | | | | | | | | | 1785 | 21761 | 90% |
| 4 | Aseorías en vida jurídica a las comunidades | Capacitación y socialización para que las comunidades puedan obtener vida jurídica y formar asociaciones debidamente legalizadas, para ser beneficiarias de los proyectos productivos. Aseorías para actualización, ingresos y salidas de socios, nuevas directivas en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Aseorías en trámites del Servicio de Rentas Internas. | | | | | | | | | | | | | | 80 | 1246 | 90% |
| 5 | Capacitaciones Motivacionales y tips financieros | Capacitaciones Motivacionales enfocados al trabajo en equipo, servicio al cliente. Motivación a los emprendedores enfocados en tener una visión por su negocio, tener metas claras, | | | | | | | | | | | | | | 11 | 643 | 90% |
| 6 | Capacitación Emprendedora 360° | Capacitaciones del taller de maquillaje, "Belleza una oportunidad de negocios" | El emprendedor y las asociaciones debe presentar en la | | Se receipta el oficio en la Secretaría General de la Institución y este será | | | | | | Dirección de Gestión | | | | 36 | 601 | 90% | |
| | | 50 | | | | | | | | | | | | | 114 | 90% | | |
| | | 40 | | | | | | | | | | | | | 149 | 90% | | |

| 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, 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 |
|-----|---------------------------------------|---|---|--|--|---|-------------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|---|---|---|---|
| 7 | Asesoría Financiera | Financiera: Asesoría Financiera para el manejo y reactivación del negocio, asesoría con entidades bancarias. | Secretaría General de la Institución (matriz Babahoyo o en las oficinas de Quevedo) un oficina dirigido al Señor Prefecto, en el cual se detalle el respectivo requerimiento (el oficio debe tener número de teléfono y dirección) | El Emprendedor debe tener como mínimo 1 mes de aperturado el negocio | atendido y tramitado con oficio del Señor Prefecto dirigido al Director de Gestión Empresarial, Emprendimiento e Innovación, quien a su vez designará al técnico responsable para su atención. | Lunes a Viernes (08:30 hasta 17:00) | Gratis | 5 días hábiles | Personas Natural y personas jurídicas | Dirección de Gestión Empresarial, Emprendimiento e Innovación | Empresarial, Emprendimiento e Innovación, oficina Quevedo San Camilo, calle Camilo Arevalo y Colombia / emprendelososrios@losrios.gov.ec | Oficina de la Dirección de Gestión Empresarial, Emprendimiento e Innovación y visitas a los emprendedores | No | NO APLICA; El Servicio no requiere formulario | NO APLICA; El servicio no está disponible on line | 0 | 11 | 90% |
| 8 | Asistencia técnica | Visita al Emprendedor para maximizar la calidad y el impacto del producto | Capacitación Virtual "Productos y Servicios del Arcsa" | El Emprendedor debe tener como mínimo 1 mes de aperturado el negocio | atendido y tramitado con oficio del Señor Prefecto dirigido al Director de Gestión Empresarial, Emprendimiento e Innovación, quien a su vez designará al técnico responsable para su atención. | Lunes a Viernes (08:30 hasta 17:00) | Gratis | 5 días hábiles | Personas Natural y personas jurídicas | Dirección de Gestión Empresarial, Emprendimiento e Innovación | Empresarial, Emprendimiento e Innovación, oficina Quevedo San Camilo, calle Camilo Arevalo y Colombia / emprendelososrios@losrios.gov.ec | Oficina de la Dirección de Gestión Empresarial, Emprendimiento e Innovación y visitas a los emprendedores | No | NO APLICA; El Servicio no requiere formulario | NO APLICA; El servicio no está disponible on line | 2 | 109 | 90% |
| | | Capacitaciones Virtual "Productos y Servicios del Arcsa" | | | | | | | | | | | | | | 14 | 65 | 90% |
| | | Capacitación Virtual "Marketing Digital" | | | | | | | | | | | | | | 6 | 66 | 90% |
| | | Capacitación de Manipulación de alimentos | | | | | | | | | | | | | | 60 | 60 | 90% |
| | | Capacitación Virtual del taller práctico de peinado | | | | | | | | | | | | | | 48 | 263 | 90% |
| | | Capacitación Virtual del taller de maquillaje | | | | | | | | | | | | | | 73 | 268 | 90% |
| | | Capacitación Virtual de Finanzas Personales | | | | | | | | | | | | | | 30 | 75 | 90% |
| | | Capacitación Virtual del taller de Barbería | | | | | | | | | | | | | | 45 | 45 | 90% |
| | | Proyecto Academia para Mujeres Emprendedoras | | | | | | | | | | | | | | 60 | 60 | 90% |
| | | Feria Emprendedores | | | | | | | | | | | | | | 27 | 27 | 90% |
| 9 | Certificado Ambiental- Regularización | Emisión de certificado ambiental para un proyecto, obra o actividad considerado de mínimo impacto y riesgo ambiental, sin ser de carácter obligatorio | 1. Ingresar al sistema de Regularización y Control Ambiental http://suia.ambiente.gov.ec/ 2. Registrar los datos para obtener el nombre de usuario y contraseña 3. Ingresar usuario y contraseña 4. Seleccionar el sector correspondiente | 1. Estar registrado como usuario dentro de http://regularizacion-control.ambiente.gov.ec/suia-lic/Start.html 2. Registrar los datos del proyecto | El trámite es 100% en línea | 08:00 a 17:00 | Gratis | Inmediato | Ciudadanía en General | La Dirección Provincial de Gestión Ambiental-Oficina Quevedo | http://suia.ambiente.gov.ec/ 053701625 ext. 1124 | Portal Web | Si | NO APLICA; El Servicio no requiere formulario | http://suia.ambiente.gov.ec/actualizar-tus-datos | 10 | NO DISPONIBLE; La Dirección Provincial de Gestión Ambiental se encuentra trabajando en la transparencia de estos datos. | NO DISPONIBLE; La institución está trabajando en medir el nivel de satisfacción del usuario interno como externo. |
| 10 | Registro Ambiental- Regularización | Emisión de registro ambiental para aquellos proyectos obras o actividades consideradas de bajo impacto y riesgo ambiental | 1. Ingresar al sistema de Regularización y Control Ambiental http://suia.ambiente.gov.ec/ 2. Registrar los datos para obtener el nombre de usuario y contraseña 3. Ingresar usuario y contraseña | 1. Información de la persona Natural o Jurídica 2. Información del proyecto 3. Certificado de intersección 4. Información del Registro Ambiental y PMA 5. Pago de servicios administrativos 6. Bases para la obtención de | El trámite es 100% en línea | 08:00 a 17:00 | 180 dólares | Depende del pago del servicio administrativo realizado por el promotor | Ciudadanía en General | La Dirección Provincial de Gestión Ambiental-Oficina Quevedo | http://suia.ambiente.gov.ec/ 053701625 ext. 1124 | Portal Web y Presencial para los pagos de servicios administrativos | Si | NO APLICA; El Servicio no requiere formulario | http://suia.ambiente.gov.ec/actualizar-tus-datos | 5 | NO DISPONIBLE; La Dirección Provincial de Gestión Ambiental se encuentra trabajando en la transparencia de estos datos. | NO DISPONIBLE; La institución está trabajando en medir el nivel de satisfacción del usuario interno como externo. |



| 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 |
|-----|---|--|---|--|---|--|--|---|--|--|--|--|---|---|--|---|---|--|
| 11 | Licencia Ambiental (mediano impacto) - Regularización | Emisión de licencia ambiental para proyectos, obras o actividades considerados de mediano impacto y riesgo ambiental siendo de carácter obligatorio | 1. Ingresar a http://regularizacion-controlambiente.gob.ec/sua-ii/start.jdf 2. Registrar los datos para obtener el nombre de usuario y contraseña 3. Ingresar usuario y contraseña 4. Seleccionar el sector correspondiente 5. Escoger la actividad económica 6. Registrar datos del proyecto 7. Ingresar la ubicación geográfica 8. Ingresar las coordenadas 9. Descargar el certificado de intersección 10. Descargar Términos de Referencia (para todos los sectores excepto hidrocarburos, sector en el cual deberá elaborar y presentar los términos de referencia para su revisión y pronunciamiento, conforme RAOHE Decreto | 1. Información de la persona Natural o Jurídica 2. Certificado de intersección 3. Ingreso de Información de Licencia Ambiental 4. Pago por Servicios de Facilitación de Proceso de Participación Social (de ser el caso) 5. Proceso de Participación Social aprobado 6. Pronunciamiento favorable de la Dirección Nacional Forestal 7. Pronunciamiento Favorable del Estudio de Impacto Ambiental aprobado 8. Número de Comprobantes de pago (certificados, facturas, transferencias) 9. Pago por seguimiento y control ambiental 10. Original de la garantía o póliza de fiel cumplimiento por el 100 por ciento del plan de manejo ambiental 11. Protocolización del presupuesto estimado (para proyectos ex ante pago del componente geográfico | 1. Asignar TDR's de ESA ingresados desde Director a Coordinador de Área 2. Asignar TDR's de ESA ingresados a técnico forestal (Director Forestal / Director Biodiversidad, en el caso de existir intersección 3. Asignar TDR de ESA desde coordinador a Técnico responsable y equipo multidisciplinario 4. Elaborar informe de revisión y análisis de TDR's de ESA del componente físico - ambiental 5. Elaborar informe de revisión y análisis de TDR's de ESA del componente social 6. Elaborar informe de revisión y análisis de TDR's de ESA del componente geográfico | 08:00 a 17:00 | 1. Revisión, Calificación de los Estudios Ambientales ex ante, y Emisión de la Licencia Ambiental - 1x1000 (uno por mil) sobre el costo total del proyecto (Medio Impacto y riesgo ambiental) Mínimo USD 500,00 Para justificar deberá presentar la protocolización del presupuesto estimado 2. Revisión, Calificación de los Estudios Ambientales expost y Emisión de la Licencia Ambiental - 1x1000 (uno por mil) sobre el costo del último año de operación (Medio Impacto y riesgo ambiental) Mismo USD 500,00. Para justificar se deberá presentar el Formulario 101 del SRL, casilla 1999. Costos de operaciones de cada proyecto, representados en los Estados de Resultados individuales. | 60 a 180 días laborales | Instituciones Públicas, Privadas y Mixtas | La Dirección Provincial de Gestión Ambiental Oficina Quevedo | http://sua.ambiente.gob.ec/ Av. Universitaria y Clemente Baquerizo (Babahoyo) Km 1,5 de la Vía Quevedo - San Carlos (Quevedo) 053701625 ext. 1124 | Iniciar en Portal WEB y continuar el trámite Presencial | NO APLICA; El servicio no requiere formulario | http://sua.ambiente.gob.ec/actualiza-tus-datos | 0 | NO DISPONIBLE; La Dirección Provincial de Gestión Ambiental se encuentra trabajando en la transparencia de estos datos. | NO DISPONIBLE; La institución está trabajando en medir el nivel de satisfacción del usuario interno como externo. | |
| 12 | Inspecciones de Control y Seguimiento- Atención de Denuncias | Servicio orientado a la ciudadanía en general para preclear el bienestar común y salvaguardar los derechos de la población y la naturaleza congostrados en la Constitución del Ecuador | 1. Ingresar al formulario que explica los motivos de la denuncia, proporcionando datos que ayuden a identificar la actividad que esté ocasionando la perturbación, esto dirigido al Director de Gestión Ambiental del Gobierno | 1. Presentar Cedula de Ciudadanía. 2. Correo Electrónico de contacto 3. Número telefónico de contacto | 1. Vehículo para información de la denuncia, que o requerimiento 2. Si se trata de una denuncia se realizará una verificación en campo mediante una inspección 3. Elaboración de Informe | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 30 días | Ciudadanía en General | La Dirección Provincial de Gestión Ambiental Oficina Quevedo | Av. Universitaria y Clemente Baquerizo (Babahoyo) Km 1,5 de la Vía Quevedo - San Carlos (Quevedo) 053701625 ext. 1124 | Presencial y Telefónica | NO APLICA; El servicio no requiere formulario | NO APLICA; El servicio no está disponible on line | 3 | NO DISPONIBLE; La Dirección Provincial de Gestión Ambiental se encuentra trabajando en la transparencia de estos datos. | NO DISPONIBLE; La institución está trabajando en medir el nivel de satisfacción del usuario interno como externo. | |
| 13 | Pronunciamiento a Informes Ambientales de Cumplimiento Control y Seguimiento | Servicio orientado a emitir pronunciamientos bajo la categoría Licencia Ambiental, como aceptados u observados en las obligaciones que se desprenden de la Autorización Administrativa | 1. Ingresar el oficio de la presentación del informe ambiental dirigido al Director de Gestión Ambiental, de la Dirección Provincial de Gestión Ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de los Ríos, adjuntando el documento del informe ambiental y copia de la factura de pago por Servicios de Gestión y Calidad Ambiental, en base a lo establecido en el Acuerdo Ministerial 083-B. 2. Remitir información complementaria (de ser el caso) 3. Recibir el pronunciamiento de la auditoría mediante oficio y correspondencia física. | 1. Registro Ambiental vigente 2. Plan de manejo ambiental vigente 3. Informe Ambiental del periodo anterior aprobado (de ser el caso) 4. Factura del pago conforme al art. 2 del Acuerdo Ministerial 083-B. | 1. Recibir informe con solicitud del operador por ventanilla de la Dirección Provincial de Gestión Ambiental y reasignarlo al Analista 2. 2. Recibir, analizar el tema al que se hace referencia y reasignar el trámite al técnico(s) responsable(s) de análisis de la documentación por parte del Analista 2. 3. Analizar el informe ambiental de cumplimiento, donde se verifica la inclusión de evaluación de cumplimiento de normativa ambiental, planes de manejo ambiental y permisos ambientales, además de pago de tasas por servicios de gestión | 08:00 a 17:00 | 10% del costo de la elaboración del informe ambiental de cumplimiento mínimo \$50,00 y pago por control y seguimiento (PCS) | 60 días | Ciudadanía en General | La Dirección Provincial de Gestión Ambiental Oficina Quevedo | Av. Universitaria y Clemente Baquerizo (Babahoyo) Km 1,5 de la Vía Quevedo - San Carlos (Quevedo) 053701625 ext. 1124 | Presencial, Correo Electrónico y Telefónica | NO APLICA; El servicio no requiere formulario | NO APLICA; El servicio no está disponible on line | 20 | NO DISPONIBLE; La Dirección Provincial de Gestión Ambiental se encuentra trabajando en la transparencia de estos datos. | NO DISPONIBLE; La institución está trabajando en medir el nivel de satisfacción del usuario interno como externo. | |
| 14 | Pronunciamiento a Términos de Referencia para la elaboración de Auditoría Ambiental | Servicio orientado a emitir pronunciamientos bajo la categoría Licencia Ambiental, como aceptados u observados en las obligaciones que se desprenden de la Autorización Administrativa | 1. Ingresar oficio de solicitud de revisión y/o aprobación de los términos referencia dirigido al Director de Gestión Ambiental, de la Dirección Provincial de Gestión Ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de los Ríos, adjuntando el documento de los términos referencia. 2. Remitir información complementaria (de ser el caso) 3. Recibir pronunciamiento mediante oficio y correspondencia física | 1. Licencia Ambiental y/o Plan de Manejo ambiental vigente 2. Auditoría del periodo anterior aprobada (de ser el caso) | 1. Recibir informe con solicitud del operador por ventanilla de la Dirección Provincial de Gestión Ambiental y reasignarlo al Analista 2. 2. Recibir, analizar el tema al que se hace referencia y reasignar el trámite al técnico(s) responsable(s) de análisis de la documentación por parte del Analista 2. 3. Analizar los términos de Referencia de la auditoría ambiental de cumplimiento, donde se verifica la inclusión de los temas a evaluarse / | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 61 a 180 días laborales | Instituciones Públicas, Privadas y Mixtas | La Dirección Provincial de Gestión Ambiental Oficina Quevedo | Av. Universitaria y Clemente Baquerizo (Babahoyo) Km 1,5 de la Vía Quevedo - San Carlos (Quevedo) 053701625 ext. 1124 | Presencial, Correo Electrónico y Telefónica | NO APLICA; El servicio no requiere formulario | NO APLICA; El servicio no está disponible on line | 5 | NO DISPONIBLE; La Dirección Provincial de Gestión Ambiental se encuentra trabajando en la transparencia de estos datos. | NO DISPONIBLE; La institución está trabajando en medir el nivel de satisfacción del usuario interno como externo. | |



| 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 |
|--|--|---|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|-------------------------------|--|---|---|---|---|
| 15 | Pronunciamiento a Auditorías Ambientales de Cumplimiento - Control y Seguimiento | Servicio orientado a emitir pronunciamientos bajo la categoría Licencia Ambiental, como aceptados u observados en las obligaciones que se desprenden de la Autorización Administrativa | 1. Ingresar el oficio de la auditoría ambiental dirigido al Director de Gestión Ambiental, de la Dirección Provincial de Gestión Ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Los Ríos, adjuntando el documento de la auditoría ambiental y copia de la factura de pago por el servicio. | 1. Términos de referencia aprobados por la Autoridad Ambiental Competente 2. Licencia Ambiental vigente 3. Plan de manejo ambiental vigente 4. Factura del pago conforme al art. 2 del Acuerdo Ministerial 083-B. | 1. Recibir el oficio con la solicitud del operador por ventanilla de la Dirección Provincial de Gestión Ambiental y reasignarlo al Analista 2. 2. Recibir, analizar el tema al que se hace referencia y reasignar el trámite al técnico(s) responsable(s) de análisis de la documentación por parte del Analista 2. | 08:00 a 17:00 | 10% del costo de la auditoría ambiental mínimo \$200,00 y pago por control y seguimiento (PCS) | 60 a 180 días laborables | Instituciones Públicas, Privadas y Mixtas | La Dirección Provincial de Gestión Ambiental Oficina Quevedo | Av. Universitaria y Clemente Baquerizo (Babahoyo) Km 1,5 de la Vía Quevedo - San Carlos (Quevedo) 053701625 ext. 1124 | Presencial, Correo Electrónico y Telefónica | NO | NO APLICA; El servicio no requiere formulario | NO APLICA; El servicio no está disponible on line | 5 | NO DISPONIBLE; La Dirección Provincial de Gestión Ambiental se encuentra trabajando en la transparencia de estos datos. | NO DISPONIBLE; La Institución está trabajando en medir el nivel de satisfacción del usuario interno como externo. |
| 16 | Pronunciamiento a Informe (Hidrocarburos) - Control y Seguimiento | Servicio orientado a emitir pronunciamientos bajo la categoría Licencia Ambiental, como aceptados u observados en las obligaciones que se desprenden de la Autorización Administrativa | 1. Ingresar el oficio de solicitud de revisión y/o aprobación del informe ambiental anual dirigido al Director de Gestión Ambiental, de la Dirección Provincial de Gestión Ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Los Ríos, adjuntando el documento del informe de monitoreo. | 1. Permiso Ambiental vigente | 1. Recibir el oficio con la solicitud del operador por ventanilla de la Dirección Provincial de Gestión Ambiental y reasignarlo al Analista 2. 2. Recibir, analizar el tema al que se hace referencia y reasignar el trámite al técnico(s) responsable(s) de análisis de la documentación por parte del Analista 2. | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 60 a 180 días laborables | Instituciones Públicas, Privadas y Mixtas | La Dirección Provincial de Gestión Ambiental Oficina Quevedo | Av. Universitaria y Clemente Baquerizo (Babahoyo) Km 1,5 de la Vía Quevedo - San Carlos (Quevedo) 053701625 ext. 1124 | Presencial, Correo Electrónico y Telefónica | NO | NO APLICA; El servicio no requiere formulario | NO APLICA; El servicio no está disponible on line | 8 | NO DISPONIBLE; La Dirección Provincial de Gestión Ambiental se encuentra trabajando en la transparencia de estos datos. | NO DISPONIBLE; La Institución está trabajando en medir el nivel de satisfacción del usuario interno como externo. |
| 17 | Pronunciamiento a Informe de Reportes de Monitoreo - Control y Seguimiento | Servicio orientado a emitir pronunciamientos bajo la categoría, como aceptados u observados en las obligaciones que se desprenden de la Autorización Administrativa | 1. Ingresar el oficio de solicitud de revisión y/o aprobación del informe de monitoreo dirigido al Director de Gestión Ambiental, de la Dirección Provincial de Gestión Ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Los Ríos, adjuntando el documento del informe de monitoreo. 2. Remitir información ampliatoria (de ser el caso). | 1. Permiso Ambiental vigente | 1. Recepción de la documentación en la Ventanilla de la Dirección Provincial de Gestión Ambiental; revisión; reasignación del Analista 2, según corresponda. 2. Revisión por parte del Analista 1. 3. Análisis de contenido, medios de verificación y verificación de cumplimiento de límites máximos permisibles establecidos en la normativa ambiental. | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 60 a 180 días laborables | Instituciones Públicas, Privadas y Mixtas | La Dirección Provincial de Gestión Ambiental Oficina Quevedo | Av. Universitaria y Clemente Baquerizo (Babahoyo) Km 1,5 de la Vía Quevedo - San Carlos (Quevedo) 053701625 ext. 1124 | Presencial, Correo Electrónico y Telefónica | NO | NO APLICA; El servicio no requiere formulario | NO APLICA; El servicio no está disponible on line | 7 | NO DISPONIBLE; La Dirección Provincial de Gestión Ambiental se encuentra trabajando en la transparencia de estos datos. | NO DISPONIBLE; La Institución está trabajando en medir el nivel de satisfacción del usuario interno como externo. |
| 18 | Pronunciamiento de Planes de Acción - Control y Seguimiento | Servicio orientado a emitir pronunciamientos bajo la categoría como aceptados u observados en las obligaciones que se desprenden de la Autorización Administrativa para subsanar no conformidades identificadas | 1. Ingresar el oficio de solicitud de revisión y/o aprobación del plan de acción dirigido al Director de Gestión Ambiental, de la Dirección Provincial de Gestión Ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Los Ríos, adjuntando el citado plan de acción. 2. Remitir información ampliatoria (de ser el caso). 3. Recibir pronunciamiento mediante oficio y respuesta favorable. | 1. Permiso Ambiental vigente | 1. Recibir el oficio con la solicitud del operador y reasignarlo al Analista 2. 2. Recibir, analizar el tema al que se hace referencia y reasignar el trámite al técnico(s) responsable(s) de análisis de la documentación por parte del Analista 2 e Unidad que corresponda. 3. Analizar el plan de acción donde se deben incluir el cronograma de actividades a ejecutarse, con los medios de verificación, costos y responsables de la ejecución. | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 60 a 180 días laborables | Instituciones Públicas, Privadas y Mixtas, Público en general | La Dirección Provincial de Gestión Ambiental Oficina Quevedo | Av. Universitaria y Clemente Baquerizo (Babahoyo) Km 1,5 de la Vía Quevedo - San Carlos (Quevedo) 053701625 ext. 1124 | Presencial, Correo Electrónico y Telefónica | NO | NO APLICA; El servicio no requiere formulario | NO APLICA; El servicio no está disponible on line | 0 | NO DISPONIBLE; La Dirección Provincial de Gestión Ambiental se encuentra trabajando en la transparencia de estos datos. | NO DISPONIBLE; La Institución está trabajando en medir el nivel de satisfacción del usuario interno como externo. |
| 19 | Pronunciamiento a los Programas y Presupuestos Ambientales Anuales | Servicio orientado a emitir pronunciamientos bajo la categoría Licencia Ambiental, como aceptados u observados en las obligaciones que se desprenden de la Autorización Administrativa y del Reglamento Ambiental de las Operaciones Hidrocarbúrficas | 1. Ingresar el oficio de solicitud de revisión y/o aprobación de los programas y presupuestos ambientales anuales dirigido al Director de Gestión Ambiental, de la Dirección Provincial de Gestión Ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Los Ríos, adjuntando el documento de los programas y presupuestos ambientales anuales. 2. Remitir información ampliatoria (de ser el caso). | 1. Permiso Ambiental vigente | 1. Recibir el oficio con la solicitud del operador y reasignarlo al Analista 2. 2. Recibir, analizar el tema al que se hace referencia y reasignar el trámite al técnico(s) responsable(s) de análisis de la documentación. 3. Elaborar y Reasignar informe técnico con la inclusión de criterios de análisis de la documentación remitida; además de borrador de pronunciamiento con respuesta al Operador. | 08:00 a 17:00 | \$0 dólares | 60 a 180 días laborables | Instituciones Públicas, Privadas y Mixtas | La Dirección Provincial de Gestión Ambiental Oficina Quevedo | Av. Universitaria y Clemente Baquerizo (Babahoyo) Km 1,5 de la Vía Quevedo - San Carlos (Quevedo) 053701625 ext. 1124 | Presencial, Correo Electrónico y Telefónica | NO | NO APLICA; El servicio no requiere formulario | NO APLICA; El servicio no está disponible on line | 8 | NO DISPONIBLE; La Dirección Provincial de Gestión Ambiental se encuentra trabajando en la transparencia de estos datos. | NO DISPONIBLE; La Institución está trabajando en medir el nivel de satisfacción del usuario interno como externo. |
| 20 | Consulta de estados de trámites ingresados | Servicio orientado a informar el estatus del trámite ingresado en la Dirección Provincial de Gestión Ambiental. | 1. Para solicitar este servicio usted debe ser el operador, sujeto de control, representado legal y/o propietario de la actividad. | 1. Permiso Ambiental o Autorización Administrativa vigente | 1. Recibir la solicitud física o correo con la documentación y reasignarla al técnico responsable del trámite | 08:00 a 17:00 | Gratuito | Hasta 30 días | Personas naturales y jurídicas | La Dirección Provincial de Gestión Ambiental Oficina Quevedo | Av. Universitaria y Clemente Baquerizo (Babahoyo) Km 1,5 de la Vía Quevedo - San Carlos (Quevedo) 053701625 ext. 1124 | Presencial por ventanilla, correo electrónico y telefónica | NO | NO APLICA; El servicio no requiere formulario | NO APLICA; El servicio no está disponible on line | 13 | NO DISPONIBLE; La Dirección Provincial de Gestión Ambiental se encuentra trabajando en la transparencia de estos datos. | NO DISPONIBLE; La Institución está trabajando en medir el nivel de satisfacción del usuario interno como externo. |
| 21 | Cambio de Titular/Razón Social | Servicio orientado a sustituir a un nuevo propietario de la actividad regulada e incluso un nuevo nombre de la actividad, si se requiere, manteniendo el permiso ambiental y las obligaciones adquiridas del mismo. | 1. Para solicitar este servicio usted debe ser el operador, sujeto de control, representante legal y/o propietario de la actividad o proyecto a consultar. 2. Deberá ingresar el oficio de solicitud. | 1. Permiso Ambiental o Autorización Administrativa vigente | 1. Se hace la revisión de los documentos habilitantes adjuntados. 2. Se realiza la revisión del expediente con la finalidad de obtener un antecedente completo de la actividad. | 08:00 a 17:00 | Gratuito | Hasta 60 días | Personas naturales y jurídicas | La Dirección Provincial de Gestión Ambiental Oficina Quevedo | Av. Universitaria y Clemente Baquerizo (Babahoyo) Km 1,5 de la Vía Quevedo - San Carlos (Quevedo) 053701625 ext. 1124 | Presencial por ventanilla, correo electrónico | NO | NO APLICA; El servicio no requiere formulario | NO APLICA; El servicio no está disponible on line | 3 | NO DISPONIBLE; La Dirección Provincial de Gestión Ambiental se encuentra trabajando en la transparencia de estos datos. | NO DISPONIBLE; La Institución está trabajando en medir el nivel de satisfacción del usuario interno como externo. |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | |
| FECHA DE MES DE INFORMACIÓN | | | | | | | | | | | | 31/12/2021 | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN | | | | | | |

| 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 período (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|---|---------------------------|--------------------------|--|--|---|---|-------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | LIC. ESTHÉLA INDACOHEA | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | esthela.indacochea@losrios.gob.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 3701625 ext. 1103 | | | | | | |