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 período (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	Acceso a la Información Pública	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)	Se requiere una solicitud dirigida a la máxima autoridad en el caso de ser información especifica, no obstante la información se encuentra disponible en la página web institucional.	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	08:00 a 16:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficicinas centrales calle Tarqui 507 y Quito. Teléfonos de contacto:032-800-416 032-800-404 ext 101	www.cotopaxi.gob.ec	Página web y oficinas centrales	NO	http://www.cotopaxi.gob.ec/images/LOTAIP2016/literal-f2/literal_f2.pdf	http://www.cotopaxi.gob.ec/index.php/contactar	3	3	indeterminada
2	Control Ambiental	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y normativos, así como de las autorizaciones ambientales de proyectos, obras y actividades de forma sistemática y permanente. Este sistema incluye auditorias, inspecciones, veeduría ciudadana, monitoreos de la calidad de los recursos naturales y monitoreos a la gestión de cumplimiento de los planes de manejo ambiental y obligaciones derivadas de la autorización ambiental y otros que defina la Autoridad Ambiental Competente.	El servicio es de forma presencial en las oficinas de gestión ambiental del GADPC tanto para operadores de proyectos como para la ciudadanía en general según los lineamientos estblecidos en la legislación ambiental aplicable.	Conforme lo establecido en el reglamento al Código Orgánico del Ambiente Art. 517.- Entrega de Información.- Para fines de presentación de los mecanismos de control y seguimiento, el operador deberá presentar toda la información en formato digital, el cual deberá estar acompañado con el correspondiente oficio de entrega que contendrá las firmas de responsabilidad. Para lo cual se solicita como requisitos primordiales : RUC EMAIL TELÉFONO PROYECTO CÓDIGO DEL PROYECTO FIRMA DE RESPONSABILIDAD	1. La información remitida por el operador del proyecto dirigida al Sr. Prefecto es ingresada por archivo. 2.- La información es remitida a Prefectura para su conocimiento y trámite respectivo. 3.- La información es remitida nuevamente a la Dirección de Ambiente. 4.- El director de ambiente designa a un técnico para la revisión correspondiente. 5.- El técnico responsable emite un informe técnico. 6.- El informe técnico es remitido al jefe de la unidad de gestión de la calidad ambiental y acreditación para su conocimiento. 7.- El jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad Ambiental y Acreditación revisa el informe técnico y genera la notificación correspondiente. 8.- La notificación generada es entregada al operador del proyecto para su conocimiento y trámite correspondiente	8:00 a 16:30	Los pagos por servicios administrativos son valores que debe pagar el promotor de un proyecto, obra o actividad a la Autoridad Ambiental Competente, por los servicios de control y seguimiento, en función de la legislación ambiental aplicable : 1.-AUDITORÍAS AMBIENTALES DE CUMPLIMIENTO: USD 200 2.- ACTUALIZACIONES O MODIFICACIONES DE PLANES DE MANEJO AMBIENTAL: USD 100 3.- INFORMES AMBIENTALES DE CUMPLIMIENTO: USD 50 4.- PAGO POR INSPECCIÓN: USD	15 días	Ciudadanía en general que realiza actividades industriales, semiindustriales y artesanos	Se atiendas en las oficinas de la Dirección de Gestión Ambiental, ubicada en la Av. Cívica.	Av. Cívica Teléfono de contacto 032- 801-770	Atención personalizada por parte de los funcionarios públicos acorde al requerimiento del ciudadano	NO	http://regularizacion-control.ambiente.gob.ec/guia-tipicas.pdf	http://regularizacion-control.ambiente.gob.ec/guia-tipicas.pdf	25	379	indeterminada
3	Utilización de Salones	Préstamo de Salón de Sesiones y Salón de Honor del GADPC.	1.- Entregar la solicitud del requerimiento detallando la fecha y hora de inicio hasta horario de salida. 2.- Estar pendiente de la respuesta , la misma que será confirmada hasta los tres días hábiles, mediante llamada telefónica.	Solicitud de requerimiento sea Sala de Sesiones o del Salón de Honor	La solicitud es ingresada mediante ventanilla en la Unidad de Archivo y de allí despachado a Prefectura para el análisis y sumilla respectiva .	8:00 a 16:30	Gratuito	3 días	Funcionarios Públicos, Privados y ciudadanía en general.	Gestión de Prefectura y Gestión Administrativa	Calle Quito y Tarqui- Edificio Central Prefectura de Cotopaxi. Telefono 032800415 Ext, 121	Unidad de Archivo y Gestión Administrativa GADPC	No	No dispone	No dispone	800		indeterminada
4	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	Adquisición del timbre provincial, valor USD 1,40, en la tesoreria de la institucion, en el caso de oficios externos.	el documento ingresado se lo traslada a la Prefectura para su sumilla y retorna a esta unidad para su despacho y seguimiento respectivo.	08:00 a 16:30 ininterrumpidamente	No	Las respuestas a las solicitudes son como o establce la ley y muchas veces en menor tiempo	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		indeterminada

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Trámite Ciudadano (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/08/2020
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	LIC. SANDRA GALLARDO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	sandra.gallardo@gmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(03) 280-0416 EXTENSIÓN 223