

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 ciudadanía 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 (S/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 (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
-----	---------------------------	--------------------------	---	---	---	--	-------	---	--	---	--	--	------------------------------	--	--	--	--

PLANIFICACIÓN

1	Capacitación en manejo básico del SIG.	Beneficio a los técnicos de los GADs.	1. Entregar la solicitud dirigida a la Autoridad. 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 en las oficinas.	1. Elaborar la solicitud dirigida al Señor Prefecto. 2. 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	07:30 a 16:30	Gratis	15 días	Técnicos GADs	Dirección de Planificación	032883830 / 032885380 ext. 134	Oficinas del GADPPz	No	NO	NO	3	3
2	Entrega de información cartográfica básica y temática en formato digital.	Beneficio para la ciudadanía en general.	1. Entregar la solicitud dirigida a la Autoridad. 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 en las oficinas.	1. Elaborar la solicitud dirigida al Señor Prefecto. 2. 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.	07:30 a 16:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	032883830 / 032885380 ext. 134	Oficinas del GADPPz	No	NO	NO	3	3
3	Asesoría en la elaboración de mapas	Beneficio para GADs e Instituciones.	1. Entregar la solicitud dirigida a la Autoridad. 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 en las oficinas.	1. Elaborar la solicitud dirigida al Señor Prefecto. 2. 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.	07:30 a 16:30	Gratis	15 días	GADs e Instituciones.	Dirección de Planificación	032883830 / 032885380 ext. 134	Oficinas del GADPPz	No	NO	NO	0	0
4	Análisis y procesamiento de información estadística.	Beneficio para GADs e Instituciones.	1. Entregar la solicitud dirigida a la Autoridad. 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 en las oficinas.	1. Elaborar la solicitud dirigida al Señor Prefecto. 2. 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.	07:30 a 16:30	Gratis	15 días	GADs e Instituciones.	Dirección de Planificación	032883830 / 032885380 ext. 134	Oficinas del GADPPz	No	NO	NO	6	6

COMUNICACIÓN

1	Información en la página web	Listado de las obras que ejecuta la Institución	1. Ingresar a la página web del Consejo Provincial	1. Acceso a internet	1. Se elabora la noticia 2. La información pública llega a la máxima autoridad de la institución.	07:30 a 16:30	Gratis	24 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Comunicación	www.pastaza.gob.ec	Página web	SI	NO APLICA	Página Facebook: Prefectura de Pastaza www.pastaza.gob.ec	6,167	11,304
2	Soluciones de comunicación visual	Conceptualizamos productos gráficos y digitales bajo la línea de la identidad corporativa	1. Generan la necesidad los departamentos del GADPPz 2. Analizan la viabilidad de la gestión que realiza el GADPPz	1. Entir la solicitud al departamento de comunicación	1. El departamento que solicita adjunta la información para la elaboración del producto o servicio.	7:30 a 16:30	Gratis	15 Días	Direcciones de GADPPz	Dirección de Comunicación	teléfono 032886179 ext: 136	De manera Directa	SI	NO APLICA	www.pastaza.gob.ec	27,599	37,374
3	Spot publicitarios de audio y video	Informar a la ciudadanía acerca de la gestión que realiza el GADPPz	1. Informar a la ciudadanía acerca de la gestión que realiza el GADPPz	Acceso público	Acceso a las frecuencias de las estaciones	Espacio publicitarios contratados	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Medios	Fraco de Orellana y 27 de febrero, teléfono 032886179 ext: 136	Estaciones de radio y televisión	SI	NO APLICA	NO APLICA	12,000	18,000
4	Coordinación con las direcciones para la elaboración de publicidad para eventos institucionales	Marketing institucional	1. Pedido en la Dirección.	1. Mediante solicitud y autorización	1. Requerimiento mediante solicitud autorizada 2. Diseño del arte e impresión 3. Distribución a la dirección que realizó el requerimiento.	7:30 a 16:30	De acuerdo a proformas presentada por editoriales	10 días	Ciudadanía en general	Dirección de Comunicación	Fraco de Orellana y 27 de febrero, teléfono 032886179 ext: 136	Equipo de trabajo de la Dirección de Comunicación.	NO	NO APLICA	NO APLICA	12	15

6	Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																Portal de Trámite Ciudadano (PTC)																														
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																																05/05/2015															
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																																MENSUAL															
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):																																DIRECCIONES DE COMUNICACIÓN, PLANIFICACIÓN, DESARROLLO SUSTENTABLE, OBRAS PÚBLICAS, GESTIÓN AMBIENTAL JURIDICO, FINANCIERO															
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):																																ING. GABRIEL GUERRA M/ABG. WALTER MOYANO BENAVIDES															
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																																germanquerra.oig@gmail.com / walter.moyano@pastaza.gob.ec															
NUMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																																0983121419/032883830 EXT. 134/(03) 2885 380 EXT. 136															

Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio

100%

100%

NO

100%

NO APLICA

100%

100%

100%

Nombre de la institución pública

