



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	Solicitud de Acceso a la Información pública	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que administran el GADPLR	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico. 2. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro 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	08:00 a 12:00/13:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	Gratuito	15 días	ciudadanía en general	oficinas a nivel provincial	Av. Universitaria y Clemente Baquerizo (Babahoyo) Km 1 vía Sacarías (Quevedo), Vía Principal Pueblo Viejo http://losrios.gob.ec/	Secretaria	NO	NO APLICA; El Servicio no requiere formulario	servicio por internet	0	0	90%
2	Asistencias técnicas en los proyectos productivos implementados en asociaciones agrícolas y ganaderas de la Provincia de Los Ríos	MANEJO NUTRICIONAL: Inspección de parcelas, diagnóstico de cultivos de cosecha CCNS en fincas para entregas de kits de insumos. MADRIDALES: Inspección de terrenos previa siembra, asistencia en siembra de especies maderables. PLATANO: Limpieza de terrenos, inspección de terrenos previa siembra, control de plagas y malezas, fertilización. SOLU CORTO: Asesoría en aplicación de fertilizantes y control de plagas, seguimiento a cultivos. AVICOLA: Asistencia en estructuras de cage, construcción de jaulería y áreas verdes, coordinación actividades previa cosecha nivel, seguimiento a proyectos agrícolas. CACAO: Inspección de terrenos, seguimiento a cultivos, asistencia en poda y fertilización. HORTICOLA: Implementación de huertos comunitarios, elaboración de abonos orgánicos, socialización huertos familiares, visitas técnicas y asesoría, implementación de huertos familiares, inspección de terrenos para siembra de hortalizas, revisión para centros de germinación, trasplantes, entrega de semillas, rehabilitación de huertos. PORCICOLA: Comercialización de cerdos, castración de hinchones, aplicación de tratamiento multivalentes, inmunización a cerdas, asistencia veterinaria, dragaje. MEMBRAS BANANERIA: Inspecciones de cercas eléctricas, mejoramiento sanitario, desparasitación a bovinos y equinos, vitaminización, vacunación. PECUCOLA: Muestreo para cosecha final de pecec, entrega de kits piscícolas, chequeo de pecec adultos en etapa de comercialización, supervisión a cultivos y recomendaciones técnicas de tratamiento, reinversión de proyectos piscícolas.	La asociación debe presentar en la Secretaría General de la Institución (matriz Babahoyo o en las	1) Vida jurídica (asociación) conformada en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria	Se receipta el oficio en la Secretaría General de la Institución y este será de											295	1805	90%
											Dirección de Gestión							



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
3	Capacitaciones en los proyectos productivos implementados en las asociaciones agrícolas y ganaderas de la Provincia de Los Ríos	<p>y rubricación de cajas CNCI. Temas administrativos y manejo del cultivo de cacao, Práctica de poda e injeración formación demostrativa, importancia del control de plagas y enfermedades más comunes, diferencia entre cacao nacional y CNCI, establecimiento del cultivo de cacao en el terreno, manejo integral de plantaciones, importancia de la nutrición y análisis del suelo. PECUARIO: Inmunización artificial, Producción porcina, Capacitación, trabajo práctico en cruce menor, crianza y nutrición, forrajeamiento asociativo. AVICOLA: Manejo de corrales y aparcerías, valoración de flujo de néctar, renovación de panales, cosecha de miel. GANADERIA: Capacitación en alimentación porcina, suplementos nutricionales con bloques, mejoramiento ganado bovino, equino y porcino, control de enfermedades hemoparasitarias, manejo del pre y post parto, manejo de vacas eléctricas. CICLO CORTO: Manejo del cultivo de arroz, Manejo de cultivos y fertilización, importancia y análisis del suelo, buen manejo de emvasas de insecticidas, beneficios del análisis de suelos. HORTICOLA: Capacitación en elaboración de abonos orgánicos, poder nutricional de los hortícolas, nutrición. PISCICOLA: Manejo de estanques, nutrición.</p>	<p>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 el Presidente o representante legal de la asociación, número de teléfono y dirección)</p>	<p>(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, este se tramitará en cualquiera de las agencias del Servicio de Rentas Internas (SRI)</p>	<p>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 responsables para su atención.</p>	<p>De lunes a viernes de 08H00 - 17H00</p>	<p>Este trámite no tiene costo</p>	<p>5 días hábiles</p>	<p>Asociaciones agrícolas y ganaderas de la Provincia de Los Ríos</p>	<p>Dirección de Gestión de Desarrollo Agropecuario</p>	<p>de Desarrollo Agropecuario, oficina Quevedo km 1 vía a San Carlos. Telef. (05) 2770079 Oficina Pueblo Viejo, vía Panamericana Telef. (05) 3701625</p>	<p>Oficinas de la Dirección de Gestión de Desarrollo Agropecuario y visitas técnicas en campo</p>	<p>NO</p>	<p>NO APLICA; El Servicio no requiere formulario</p>	<p>servicio.por.internet</p>	<p>187</p>	<p>1431</p>	<p>90%</p>
4	Brigadas técnicas veterinarias	<p>Campañas permanentes de asistencia veterinaria, manejo sanitario y desparasitación a especies mayores y menores</p>														<p>1237</p>	<p>13559</p>	<p>90%</p>
5	Asesorías en vida jurídica a las comunidades	<p>Capacitación y socialización para que las comunidades puedan obtener vida jurídica y formar asociaciones debidamente legalizadas, para ser beneficiarias de los proyectos productivos. Asesorías para actualización, ingresos y salidas de socios, nuevos directivos en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Asesorías en trámites del Servicio de Rentas Internas.</p>														<p>83</p>	<p>606</p>	<p>90%</p>
6	Capacitaciones Motivacionales y tips financieros	<p>Capacitaciones Motivacionales enfocadas al trabajo en equipo, servicio al cliente. Motivación a los emprendedores enfocados en tener una visión por su negocio, tener metas claras,</p>														<p>11</p>	<p>643</p>	<p>90%</p>



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
7	Capacitación Emprendedora 360°	Capacitaciones del taller de maquillaje, "Belleza una oportunidad de negocios"	El emprendedor y las asociaciones debe presentar en la Secretaría General de la Institución (matriz Babahoyo o en las oficinas de Quevedo) un oficio 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	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 Empresarial, Emprendimiento e Innovación.	Lunes a Viernes (08:30 hasta 17:00)	Este trámite no tiene costo	5 días hábiles	Personas Natural y personas jurídicas	Dirección de Gestión Empresarial, Emprendimiento e Innovación	Dirección de Gestión Empresarial, Emprendimiento e Innovación, oficina Quevedo San Camilo, calle Camilo Arevalo y Colombia / emprendelosrios@losrios.gov.ec	Oficina de la Dirección de Gestión Empresarial, Emprendimiento e Innovación y vistas a los emprendedores	No	Servicio no requiere formulario	http://sua.ambiente.gov.ec/actualizar-tus-datos	25	263	90%
		50														114	90%	
		40														149	90%	
8	Asesoría Financiera	Financiera: Asesoría Financiera para el manejo y reactivación del negocio, asesoría con entidades bancarias.														0	11	90%
9	Asistencia técnica	Visita al emprendedor para maximizar la calidad y el impacto del producto														6	89	90%
		Capacitaciones Virtual "Productos y Servicios del Arca"														45	45	90%
		Capacitación Virtual "Marketing Digital"														60	60	90%
		Capacitación de Manipulación de alimentos														60	60	90%
		Capacitación Virtual del taller práctico de peinado														50	215	90%
		Capacitación Virtual del taller de maquillaje														50	195	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%
10	Certificado Ambiental-Regulación	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://sua.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 5. Escoger la actividad económica 6. Registrar datos del proyecto 7.- Descargar de Guía de Buenas Prácticas Ambientales por sector 8.- Recibir el Certificado	1. Estar registrado como usuario dentro de http://regularización-control.ambiente.gov.ec/sua-li/start_jaf 2. Registrar los datos del proyecto	El trámite es 100% en línea	08:00 a 17:00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en General	La Dirección Provincial de Gestión Ambiental- Oficina Quevedo	http://sua.ambiente.gov.ec/ 053701625 ext. 1124	Portal Web	SI	NO APLICA: El Servicio no requiere formulario	http://sua.ambiente.gov.ec/actualizar-tus-datos	20	NO DISPONIBLE: La Dirección Provincial de Gestión Ambiental se encuentra trabajando en la transparentación de estos datos.	NO DISPONIBLE: La institución está trabajando en medir el nivel de satisfacción del usuario interno como externo.



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
11	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://suaa.ambiente.gob.ec/ 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. Obtener las coordenadas: www.maps.pixelis.ec 9. Generación y descarga del certificado de intersección 10. Completar los datos del Registro Ambiental 11. Ingresar número de comprobante de pago en banco Banco Pacifico en la cuenta Corriente: 24983333333333333333	1. Información de la persona Natural o Jurídica 2. Información del proyecto 3. Certificado de intersección 4. Información del Registro Ambiental y RMA. 5. Pago de servicios administrativos 6. Pago por Remoción de cobertura vegetal (de ser el caso)	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://suaa.ambiente.gob.ec/ 053701625 ext. 1124	Portal Web y Presencial para los pagos de servicios administrativos	SI	NO APLICA: El Servicio no requiere formulario	http://suaa.ambiente.gob.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.
12	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. Registrar el trámite en http://regularizacion-control.ambiente.gob.ec/suaa-ili-start.jsf 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 elaborarse y presentarse los términos de referencia para su revisión y pronunciamiento, conforme RIAQNE Decreto 1001 del 2016) 11. Ingresar número de comprobante de pago en banco Banco Pacifico en la cuenta Corriente: 24983333333333333333	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 Procesos 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. Protocolación del presupuesto estimado (para proyectos ex ante pago del uno por mil del costo del	1. Asignar TDR's de EIA ingresados desde Director a Coordinador de Área 2. Asignar TDR's de EIA ingresados a técnico forestal (Director Forestal / Director Biodiversidad, en el caso de existir intersección) 3. Asignar TDR de EIA desde coordinador a Técnico responsable y equipo multidisciplinario 4. Elaborar informe de revisión y análisis de TDR's de EIA del componente físico-ambiental 5. Elaborar informe de revisión y análisis de TDR's de EIA del componente biótico 6. Elaborar informe de revisión y análisis de TDR's de EIA del componente social 7. Elaborar informe de revisión y análisis de TDR's de EIA del componente geográfico	08:00 a 17:00	60 a 180 días laborales	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 protocolación del presupuesto estimado 2. Revisión, Calificación de los Estudios Ambientales ex post y Emisión de la Licencia Ambiental- 1x1000 (uno por mil) sobre el costo del último año de operación (Medio impacto y riesgo ambiental) Mínimo USD 500,00. Para justificar se deberá presentar el Formulario 101 del SRI, casilla 7999. Costos de operaciones de cada proyecto, representados en los Estados de Resultados individuales.	Instituciones Públicas, Privadas y Mixtas	La Dirección Provincial de Gestión Ambiental- Oficina Quevedo	http://suaa.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	SI	NO APLICA: El Servicio no requiere formulario	http://suaa.ambiente.gob.ec/actualizar-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.



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 dependencia que ofrece el servicio (link para dirección 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
13	Inspecciones de Control y Seguimiento - Atención de Denuncias	Servicio orientado a la ciudadanía en general para precaveter el bienestar común y salvaguardar los derechos de la población y la naturaleza consagrados en la Constitución del Ecuador	1. Ingresar el oficio donde 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 Autónomo Descentralizado Provincial de Los Ríos, 2. Remitir información complementaria (de ser el caso), 3. Recibir el pronunciamiento de la inspección técnica y las acciones a tomar por parte de la Autoridad Competente.	1. Presentar Cedula de Ciudadanía, 2. Correo Electrónico 3. Número telefónico de contacto	1. Verificación de la información de la denuncia, queja o requerimiento 2. Si se trata de una denuncia se realizará una verificación en campo mediante una inspección 3. Elaboración de Informe Técnico 4. Pronunciamiento de las acciones pertinentes en caso de que se requiera 5. Notificación al denunciante y al denunciado de las acciones emprendidas.	08:00 a 17:00	Gratis	30 días	Ciudadanía en General	La Dirección Provincial de Gestión Ambiental- Oficina Quevedo	Av. Universitaria y Clemente Baquerizo (Babahoyo) Km 1.5 de la Via Quevedo - San Carlos (Quevedo) 053701625 ext. 1124	Presencial y Telefónica	NO	NO APLICA; El Servicio no requiere formulario	NO APLICA; El servicio no está disponible on line	25	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 Informes Ambientales de Cumplimiento Control y Seguimiento	Servicio orientado a emitir pronunciamientos bajo la categoría Registro Ambiental, como aceptados u observados en las obligaciones que se desprenden de la Autorización Administrativa	1. Ingresar el oficio con 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, 2. Remitir información complementaria (de ser el caso), 3. Recibir el pronunciamiento de la inspección técnica y las acciones a tomar por parte de la Autoridad Competente.	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 088-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. 3. Analizar los términos de Referencia de la auditoría ambiental de cumplimiento, donde se verifica la inclusión de los temas a evaluarse / audirse para el periodo correspondiente, 4. Elaborar borrador de memorandos y/u oficios	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 Via 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	28	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.
15	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 ampliatoria (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 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. 3. Analizar los términos de Referencia de la auditoría ambiental de cumplimiento, donde se verifica la inclusión de los temas a evaluarse / audirse para el periodo correspondiente, 4. Elaborar borrador de memorandos y/u oficios	08:00 a 17:00	Gratis	61 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 Via 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	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.



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 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
16	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 trámite de la presentación 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 Servicios de Gestión y Calidad Ambiental, en base a lo establecido en el Acuerdo Ministerial 083-B. 2. Remitir información complementaria (de ser el	1. Términos de referencia aprobados por la Autoridad Ambiental Competente 2. Licencia Ambiental vigente 3. Plan de manejo ambiental vigente 4. Factura de pago conforme al art. 2 del Acuerdo Ministerial 083-B.	1. Recibir el trámite 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. 3. Analizar el informe de auditoría ambiental de cumplimiento, donde se verifica la inclusión de evaluación de cumplimiento de	08:00 a 17:00	10% del costo de la elaboración 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 (Balañoyo) 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	2		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 Ambiental Anual (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 y del Reglamento Ambiental de las Operaciones Hidrocarbúferas	1. Ingresar oficina 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, hasta el 31 de enero de cada año. 2. Remitir información apilatoria (de ser el caso). 3. Recibir pronunciamiento mediante oficio y correspondencia física	1. Permiso Ambiental vigente	1. Recibir en ventanilla 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 responsable. 3. Revisar que la documentación remitida con lo establecido en el Artículo 11 y conforme al Formato No. 5 del Anexo No. 4 del Reglamento Sustitutivo del Reglamento Ambiental para las Operaciones Hidrocarbúferas en el Ecuador 4. Elaborar un informe técnico donde se identifique si la información presentada por el sujeto de control es correcta, así como en caso de no cumplir se levantan las respectivas	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 (Balañoyo) 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.



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 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
18	Pronunciamento a Informe de Reportes de Monitoreo - Control y Seguimiento	Servicio orientado a emitir pronunciamientos 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 oficina de solicitud de revisión y/o aprobación del reporte 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 reporte de monitoreo. 2. Remitir información ampliatoria (de ser el caso). 3. Recibir pronunciamiento mediante oficio y correspondencia física	1. Permiso Ambiental vigente	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 (Babañoyo) 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	9	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	Pronunciamento 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	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 oficina 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 plan de acción. 2. Remitir información ampliatoria (de ser el caso). 3. Recibir pronunciamiento mediante oficio y correspondencia física.	1. Permiso Ambiental vigente	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 (Babañoyo) 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	1	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.



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 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
20	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 oficio de solicitud de revisión y/o aprobación de los programas y presupuestos ambientales anuales dirigidos 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 amparatoria (de ser el caso). 3. Recibir pronunciamiento mediante oficio y correspondencia física.	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. 4. Emitir comentarios al informe técnico y borrador de pronunciamiento y reasignación para inclusión de comentarios (de ser el caso). 5. Corregir informe técnico y borrador de pronunciamiento por parte de técnico(s) responsable(s) (de ser el caso).	08:00 a 17:00	50 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	4	NO DISPONIBLE; La Dirección Provincial de Gestión Ambiental se encuentra trabajando en la transparentación de estos datos.	NO DISPONIBLE; La institución está trabajando en medir el nivel de satisfacción del usuario interno como externo.
21	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, representante legal y/o propietario de la actividad o proyecto a consultar. 2. Deberá describir la consulta de su trámite, último movimiento conocido del mismo y nombre de la actividad o proyecto tal como consta en la autorización administrativa, por escrito o al siguiente correo electrónico ambiente@lorios.gob.ec 3. Remitir información amparatoria (de ser el caso) 4. Recibir la respuesta a la consulta realizada, mediante correo electrónico	1. Permiso Ambiental o Autorización Administrativa vigente.	1. Recibido la solicitud física o correo con la consulta, la solicitud es reasignada al técnico responsable del trámite 2. Se revisa el expediente del proyecto, así como los documentos ingresados y remitir respuesta mediante correo electrónico. 3. El usuario recibirá un correo electrónico con la respuesta del estado del trámite de su representada.	08:00 a 17:00	Gratis	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	25	NO DISPONIBLE; La Dirección Provincial de Gestión Ambiental se encuentra trabajando en la transparentación de estos datos.	NO DISPONIBLE; La institución está trabajando en medir el nivel de satisfacción del usuario interno como externo.



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
22	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 apoderado, sujeto de control, representante legal y/o propietario de la actividad o proyecto a consultar. 2. Deberá ingresar el oficio solicitando el cambio de titular y/o razón social de la actividad regulada, adjuntando los documentos que constan como requisitos. 3. Remitir información ampliatoria (de ser el caso) 4. Recibirá pronunciamiento mediante oficio y la resolución física, puede ser notificada por correo electrónico para conocimiento y retro del mismo.	1. Solicitud de cambio de titular 2. Copia de escritura pública de compraventa. 3. Nomenclamiento del representante legal; 4. Copia de cedula y certificado de votación 5. Copia del RUC	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. 3. Se solicita realizar una inspección de seguimiento y control al área de Prevención, Control y Seguimiento Ambiental; 4. Se revisa el informe técnico de la inspección para verificar que se encuentre al día con las obligaciones que mantiene con su representada; 5. Se elabora la resolución de cambio de titular 6. Oficio de emisión de resolución de cambio de titular.	08:00 a 17:00	Gratis	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	4	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						31/7/2021												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						LIC. ESTHELA INDACOCHA												
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												