

| 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 | Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013 | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 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) | 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 | De lunes a viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas a nivel de la Región Amazónica Ecuatoriana. | www.desarrolloamazonico.gob.ec | Página web, teléfonos institucionales y oficinas a nivel de la Región Amazónica Ecuatoriana. | NO | Solicitud de Acceso a la Información Pública | www.desarrolloamazonico.gob.ec | 112 | 1.299 | 100% |
| 2 | Transporte Aereo Economico | Servicio orientado a dotar de Sistema de Transporte Aéreo Económico con ocho rutas establecidas a las Provincias de: Pastaza, Morona Santiago y Zamora Chinchipe. | 1. Los habitantes que deseen hacer uso de este servicio tienen que realizar la compra de pasajes en cada una de las Secretarías Técnicas del Instituto para el Ecodesarrollo Regional Amazónico, donde se presta el servicio. 2. Los costos por concepto de pasajes son los siguientes: * Habitantes de la Región Amazónica: USD 15,00 * Habitantes de las demás provincias: USD 15,00 + (Tasa aeroportuaria). * Personas con discapacidad, tercera edad y niños entre 2 a 12 años pagan medio pasaje, es decir USD 7,50. * Niños menores a 2 años son exonerados del pago de pasaje. | 1. Presentación de la cédula de ciudadanía. 2. Pago del pasaje subsidiado. | 1. El usuario se acerca a las oficinas de las Secretarías Técnicas del ECORAE, donde se presta el servicio, a fin de reservar su pasaje. 2. 60 minutos antes el usuario debe acercarse a las instalaciones del aeropuerto donde se presta el servicio a fin de realizar el chequeo, pesaje de equipaje. 3. Abordaje al avión. | De lunes a viernes de 08H00 a 17H00. | Los costos por concepto de pasajes son los siguientes: * Habitantes de la Región Amazónica: USD 15,00 * Habitantes de las demás provincias: USD 15,00 + (Tasa aeroportuaria). * Personas con discapacidad, tercera edad y niños entre 2 a 12 años pagan medio pasaje, es decir USD 7,50. * Niños menores a 2 años son exonerados del pago de pasaje. | Horarios establecidos y Depende de la distancia, y clima. | Oficinas del TAE en la parroquia Shell, aeropuerto Río Amazonas; Secretaría Técnica de la Provincia de Zamora Chinchipe, Aeropuerto de Cumbatarza; Secretaría Técnica de la provincia del Morona Santiago, Aeropuerto Crnel. Edmundo Carvajal. | www.desarrolloamazonico.gob.ec | Oficinas, Aeropuertos, teléfono institucional. | NO | formulario o boleto para acceder al TAE | www.desarrolloamazonico.gob.ec | 856 | 9529 | 100% | |
| 3 | Transporte de Emergencias Médicas | Transportar ciudadanos de la CTEA y salvar vidas | 1. A través de llamada telefónica o radio HF al médico de pista. 2. Médico de pista luego de la valoración médica, solicita evacuación hacia la comunidad. 3. Traslado del paciente a un hospital mas cercano. 4. Retorno del paciente según diagnóstico. | Diagnóstico médico | 1. Reporte a través de llamada telefónica o radio HF al médico de pista. 2. El médico de pista luego de la valoración médica, solicita evacuación hacia la comunidad. 3. Traslado del paciente a un hospital mas cercano. 4. Retorno del paciente según diagnóstico. | De lunes a domingo de 06H30 a 17H00. | Gratuito | inmediato | Ciudadanía de la Región Amazónica Ecuatoriana. | Oficinas ECORAE-Shell - Pastaza, Técnico Aeronáutico del ECORAE, Aeropuerto Río Amazonas. | www.desarrolloamazonico.gob.ec | Teléfonos institucionales y Radios HF | NO | Protocolo para acceder al servicio del transporte de emergencia medicas | www.desarrolloamazonico.gob.ec | 7 | 61 | 100% |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31/10/2017 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MENSUAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GESTIÓN DE RECURSOS ORGANIZACIONALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOELA KATALINA VALDIVIESO LOYOLA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| nkvdvieso@ecorae.gob.ec | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (03) 2889130 EXTENSIÓN 124 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |