

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

(Los servicios que ofrece y la forma 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 tipo del servicio que debe seguir la y/o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Misionero) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (se puede incluir página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono rotatorio) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono rotatorio) | Servicio Automatizado (%/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 (Trimestre) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|---|---|--|---|---|--|--|--|---|---|--|--|---|--|--|
| 1 | Solicitud acceso información pública | Servicio de entrega de información de los servicios y actividades que realiza la institución | 1. Entregar la solicitud en forma física o correo electrónico. 2. Esperar hasta la fecha que se le indique para retirar el informe. 3. Firmar la recepción del servicio. | 1. Llenar el formulario de solicitud para habilitar pagémos (dos copias). | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a cualquier de las Oficinas que atiende al servicio. 3. Elabora un documento de respuesta con información solicitada. 4. Se notifica al usuario para que retire el documento de respuesta. | Quito 9:00 a 18:00 Cajamarca 9:00 a 18:00 Gallegos 7:30 a 17:00 | Gratuito | 7 días laborables | Ciudadanía en general | Se atiende en todos los puntos de atención de la ABC: Quito: Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre Guayaquil: Aeropuerto José Joaquín Olmedo Muelle de Olmedo y muelle Muelle Ocaso Gallegos: muelle de las Islas Santa Cruz, San Cristóbal, Floreana, Islaabela. | Oficina de los puntos de atención. | No | http://www.transparencia-luchademos.abc.ec/servicios/phi7c-d-5635 | N/A | 1 | 3 | | |
| 2 | Inspección y certificación de productos, subproductos y derivados de origen animal o vegetal con destino a la provincia de Gallegos. | Inspección en puntos y campamentos fijos del control y registro y su derivado para su ingreso a Gallegos. | 1. Acercarse a los puntos de inspección con productos en buen estado sanitario y en los empaques permitidos. 2. Hacer el depósito en la cuenta corriente de la ABC N° 743230 del Banco del Pacifico según horario vigente en los puntos de control y supervisión. 3. Deberá ir a la recepción de la institución. | 1. Presentar la guía de remisión de los productos, certificados de transporte y pagémos de depósito, a favor del país. 2. Los productos deben ser inspeccionados por los técnicos de la ABC en el lugar de embarque. 3. Inspeccionar los datos necesarios para la emisión de la guía fitosanitaria y/o fitosanitaria. 4. Deberá ir a la recepción de la institución. | 1. Se verifica la documentación del producto de la carga. 2. Se inspecciona el estado de la carga y se verifica la lista de productos vigentes y sus nombres. 3. Se verifica el estado de la carga y se verifica el estado de la carga. 4. Se verifica el estado de la carga y se verifica el estado de la carga. 5. Se verifica el estado de la carga y se verifica el estado de la carga. | Quito 9:00 a 18:00 Cajamarca 9:00 a 18:00 Gallegos 7:30 a 17:00 | De 01 kg a 25kg Desde el contenedor Hacia Gallegos y Aerovías 100 De 21 kg a 40kg Desde el contenedor Hacia Gallegos y Aerovías 110 De 4 kg a 40kg Desde el contenedor Hacia Gallegos y Aerovías 100 | Al instante | Ciudadanía en general | Se atiende en todos los puntos de atención de la ABC: Quito: Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre Guayaquil: Aeropuerto José Joaquín Olmedo Muelle de Olmedo y muelle Muelle Ocaso Gallegos: muelle de las Islas Santa Cruz, San Cristóbal, Floreana, Islaabela. | Oficina de los puntos de atención. | No | no es necesario formulario | | 8 995 | 38 635 | | |
| 3 | Inspección y certificación de equipaje en hoteles para empresas | Servicio de inspección de equipaje en hoteles para empresas. | 1. Entregar el equipaje de inspección en la oficina de la ABC en la oficina Técnica de Quito, Guayaquil, San Cristóbal, Floreana, Islaabela. 2. Retirar el equipaje 24 horas en la oficina de comunicación con la respuesta a la solicitud. 3. Deberá ir a la recepción de la institución. | 1. Presentar el equipaje con el menor 48 horas de anticipación solicitando el servicio, el cual debe estar en la oficina de la ABC en la oficina Técnica de Quito, Guayaquil, San Cristóbal, Floreana, Islaabela. 2. Hacer el depósito según el horario de atención. 3. El día y hora programada para la inspección se presenta la factura correspondiente para proceder con la certificación de los equipajes. | 1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución y responsables de las oficinas Técnicas de atención. 2. Pasa a cualquier de las Oficinas que atiende al servicio. 3. Se verifica el estado de la carga y se verifica el estado de la carga. 4. Se verifica el estado de la carga y se verifica el estado de la carga. 5. Se verifica el estado de la carga y se verifica el estado de la carga. | Quito 9:00 a 18:00 Cajamarca 9:00 a 18:00 Gallegos 6:00 a 15:00 | De 1 a 25 maletas 5 000 De 26 a 50 maletas 5 100 De 51 a 75 maletas 5 100 De 76 a 100 maletas 5 200 De 101 a 125 maletas 5 200 De 126 a 150 maletas 5 200 | 24 horas | Empresas del sector turístico y ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas técnicas de Quito, Guayaquil, San Cristóbal, Floreana, Islaabela. | Oficina central ABC y Oficinas Técnicas | No | no es necesario formulario | | 67 | 272 | | |
| 4 | Inspección de valores procedentes de otros países | Servicio de inspección de valores procedentes de otros países. | 1. Notificar por escrito con anterioridad 72 horas antes del embarque. 2. Realizar el depósito del equipaje en la cuenta corriente de la ABC N° 743230 del Banco del Pacifico. 3. Deberá ir a la recepción de la institución. | 1. Notificar por escrito con anterioridad 72 horas de anticipación al envío de la embarcación programada para proceder de otros países, en caso de otros países de la ABC N° 743230 del Banco del Pacifico. 2. Realizar el depósito del equipaje en la cuenta corriente de la ABC N° 743230 del Banco del Pacifico. 3. Deberá ir a la recepción de la institución. | 1. La solicitud se recibe y se indica al usuario el valor a depositar. 2. Se verifica el estado de la carga y se verifica el estado de la carga. 3. Se verifica el estado de la carga y se verifica el estado de la carga. 4. Se verifica el estado de la carga y se verifica el estado de la carga. | 6:00 a 18:00 | 5 000 dólares de los ECU | 72 horas | Agentes viajeros locales | Se atiende en las oficinas técnicas de Quito, Guayaquil, San Cristóbal, Floreana, Islaabela. | Oficina central ABC y Oficinas Técnicas | No | no es necesario formulario | | 61 | 660 | | |
| 5 | Inspección de valores procedentes de otros países | Servicio de inspección de valores procedentes de otros países. | 1. Notificar por escrito con anterioridad 72 horas antes del embarque. 2. Realizar el depósito del equipaje en la cuenta corriente de la ABC N° 743230 del Banco del Pacifico. 3. Deberá ir a la recepción de la institución. | 1. Notificar por escrito con anterioridad 72 horas de anticipación al envío de la embarcación programada para proceder de otros países, en caso de otros países de la ABC N° 743230 del Banco del Pacifico. 2. Realizar el depósito del equipaje en la cuenta corriente de la ABC N° 743230 del Banco del Pacifico. 3. Deberá ir a la recepción de la institución. | 1. La solicitud se recibe y se indica al usuario el valor a depositar. 2. Se verifica el estado de la carga y se verifica el estado de la carga. 3. Se verifica el estado de la carga y se verifica el estado de la carga. 4. Se verifica el estado de la carga y se verifica el estado de la carga. | 6:00 a 18:00 | 5 000 dólares de los ECU | 72 horas | Agentes viajeros locales | Se atiende en las oficinas técnicas de Quito, Guayaquil, San Cristóbal, Floreana, Islaabela. | Oficina central ABC y Oficinas Técnicas | No | no es necesario formulario | | 10 | 34 | | |
| 6 | Inspección de valores procedentes de otros países | Servicio de inspección de valores procedentes de otros países. | 1. Notificar por escrito con anterioridad 72 horas antes del embarque. 2. Realizar el depósito del equipaje en la cuenta corriente de la ABC N° 743230 del Banco del Pacifico. 3. Deberá ir a la recepción de la institución. | 1. Notificar por escrito con anterioridad 72 horas de anticipación al envío de la embarcación programada para proceder de otros países, en caso de otros países de la ABC N° 743230 del Banco del Pacifico. 2. Realizar el depósito del equipaje en la cuenta corriente de la ABC N° 743230 del Banco del Pacifico. 3. Deberá ir a la recepción de la institución. | 1. La solicitud se recibe y se indica al usuario el valor a depositar. 2. Se verifica el estado de la carga y se verifica el estado de la carga. 3. Se verifica el estado de la carga y se verifica el estado de la carga. 4. Se verifica el estado de la carga y se verifica el estado de la carga. | 6:00 a 18:00 | 5 000 dólares de los ECU | 72 horas | Agentes viajeros locales | Se atiende en las oficinas técnicas de Quito, Guayaquil, San Cristóbal, Floreana, Islaabela. | Oficina central ABC y Oficinas Técnicas | No | no es necesario formulario | | 9 | 5 | | |
| 7 | Inspección de valores procedentes de otros países | Servicio de inspección de valores procedentes de otros países. | 1. Notificar por escrito con anterioridad 72 horas antes del embarque. 2. Realizar el depósito del equipaje en la cuenta corriente de la ABC N° 743230 del Banco del Pacifico. 3. Deberá ir a la recepción de la institución. | 1. Notificar por escrito con anterioridad 72 horas de anticipación al envío de la embarcación programada para proceder de otros países, en caso de otros países de la ABC N° 743230 del Banco del Pacifico. 2. Realizar el depósito del equipaje en la cuenta corriente de la ABC N° 743230 del Banco del Pacifico. 3. Deberá ir a la recepción de la institución. | 1. La solicitud se recibe y se indica al usuario el valor a depositar. 2. Se verifica el estado de la carga y se verifica el estado de la carga. 3. Se verifica el estado de la carga y se verifica el estado de la carga. 4. Se verifica el estado de la carga y se verifica el estado de la carga. | 6:00 a 18:00 | 5 000 dólares de los ECU | 72 horas | Agentes viajeros locales | Se atiende en las oficinas técnicas de Quito, Guayaquil, San Cristóbal, Floreana, Islaabela. | Oficina central ABC y Oficinas Técnicas | No | no es necesario formulario | | 0 | 24 | | |
| 8 | Inspección de valores procedentes de otros países | Servicio de inspección de valores procedentes de otros países. | 1. Notificar por escrito con anterioridad 72 horas antes del embarque. 2. Realizar el depósito del equipaje en la cuenta corriente de la ABC N° 743230 del Banco del Pacifico. 3. Deberá ir a la recepción de la institución. | 1. Notificar por escrito con anterioridad 72 horas de anticipación al envío de la embarcación programada para proceder de otros países, en caso de otros países de la ABC N° 743230 del Banco del Pacifico. 2. Realizar el depósito del equipaje en la cuenta corriente de la ABC N° 743230 del Banco del Pacifico. 3. Deberá ir a la recepción de la institución. | 1. La solicitud se recibe y se indica al usuario el valor a depositar. 2. Se verifica el estado de la carga y se verifica el estado de la carga. 3. Se verifica el estado de la carga y se verifica el estado de la carga. 4. Se verifica el estado de la carga y se verifica el estado de la carga. | Quito 9:00 a 18:00 Cajamarca 9:00 a 18:00 | 2 000 dólares de los ECU | 24 horas | Empresas de prestación de servicios aeroportuarios. | Se atiende en las oficinas técnicas de Quito y Guayaquil. | Oficina Técnica de Quito y Guayaquil | No | no es necesario formulario | | 14 | 236 | | |
| 9 | Certificación anual a empresas de transporte de pasajeros y mercancías con destino a Gallegos y entre las islas | Servicio de certificación anual a empresas de transporte de pasajeros y mercancías con destino a Gallegos y entre las islas. | 1. Solicitar la renovación del permiso de funcionamiento. 2. Realizar el depósito del equipaje en la cuenta corriente de la ABC N° 743230 del Banco del Pacifico. 3. Deberá ir a la recepción de la institución. | 1. Solicitar la renovación del permiso de funcionamiento. 2. Realizar el depósito del equipaje en la cuenta corriente de la ABC N° 743230 del Banco del Pacifico. 3. Deberá ir a la recepción de la institución. | 1. La solicitud se recibe y se entrega a la Unidad correspondiente para el trámite respectivo. 2. Se verifica el estado de la carga y se verifica el estado de la carga. 3. Se verifica el estado de la carga y se verifica el estado de la carga. 4. Se verifica el estado de la carga y se verifica el estado de la carga. | 7:30 a 18:00 | 5 000 dólares de los ECU | 72 horas | Proveedores de empresas de transporte de pasajeros y mercancías con destino a Gallegos y entre las islas. | Se atiende en las oficinas técnicas de Quito, Guayaquil, San Cristóbal, Floreana, Islaabela. | Oficina central ABC y Oficinas Técnicas de San Cristóbal, Floreana e Islaabela. | No | http://www.transparencia-luchademos.abc.ec/servicios/phi7c-d-5209 | | 0 | 5 | | |
| 10 | Permiso de funcionamiento anual de embarcaciones de producción agropecuaria | Servicio de certificación y funcionamiento de embarcaciones de producción agropecuaria. | 1. Solicitar la renovación del permiso de funcionamiento. 2. Realizar el depósito del equipaje en la cuenta corriente de la ABC N° 743230 del Banco del Pacifico. 3. Deberá ir a la recepción de la institución. | 1. Solicitar la renovación del permiso de funcionamiento. 2. Realizar el depósito del equipaje en la cuenta corriente de la ABC N° 743230 del Banco del Pacifico. 3. Deberá ir a la recepción de la institución. | 1. La solicitud se recibe y se entrega a la Unidad correspondiente para el trámite respectivo. 2. Se verifica el estado de la carga y se verifica el estado de la carga. 3. Se verifica el estado de la carga y se verifica el estado de la carga. 4. Se verifica el estado de la carga y se verifica el estado de la carga. | 7:30 a 17:00 | 5 000 dólares de los ECU | 72 horas | Proveedores de embarcaciones de producción agropecuaria. | Se atiende en las oficinas técnicas de Quito, Guayaquil, San Cristóbal, Floreana, Islaabela. | Oficina central ABC y Oficinas Técnicas de San Cristóbal, Floreana e Islaabela. | No | http://www.transparencia-luchademos.abc.ec/servicios/phi7c-d-5288 | | 0 | 5 | | |
| 11 | Inspección y otorgamiento de permisos de funcionamiento de embarcaciones de producción agropecuaria | Servicio de inspección y otorgamiento de permisos de funcionamiento de embarcaciones de producción agropecuaria. | 1. Solicitar la renovación del permiso de funcionamiento. 2. Realizar el depósito del equipaje en la cuenta corriente de la ABC N° 743230 del Banco del Pacifico. 3. Deberá ir a la recepción de la institución. | 1. Solicitar la renovación del permiso de funcionamiento. 2. Realizar el depósito del equipaje en la cuenta corriente de la ABC N° 743230 del Banco del Pacifico. 3. Deberá ir a la recepción de la institución. | 1. La solicitud se recibe y se informa del valor a cancelar por el permiso. 2. Se verifica el estado de la carga y se verifica el estado de la carga. 3. Se verifica el estado de la carga y se verifica el estado de la carga. 4. Se verifica el estado de la carga y se verifica el estado de la carga. | 7:30 a 17:00 | De 01 a 5000 patrones de 100 De 501 a 1000 patrones de 150 De 1001 a 1500 patrones de 150 De 1501 a 2000 patrones de 150 De 2001 a 2500 patrones de 200 De 2501 patrones de 200 | Inmediato | Proveedores de embarcaciones de producción agropecuaria. | Se atiende en las oficinas técnicas de Quito, Guayaquil, San Cristóbal, Floreana, Islaabela. | Oficina central ABC | No | Formulario impreso se proporciona en la oficina | | 165 | 1168 | | |
| 12 | Certificación de fumigación de embarcaciones de producción agropecuaria | Servicio de certificación y fumigación de embarcaciones de producción agropecuaria. | 1. Solicitar la renovación del permiso de funcionamiento. 2. Realizar el depósito del equipaje en la cuenta corriente de la ABC N° 743230 del Banco del Pacifico. 3. Deberá ir a la recepción de la institución. | 1. Solicitar la renovación del permiso de funcionamiento. 2. Realizar el depósito del equipaje en la cuenta corriente de la ABC N° 743230 del Banco del Pacifico. 3. Deberá ir a la recepción de la institución. | 1. Se recibe la paguina de depósito con el valor de cancelar el servicio respectivo. 2. Se verifica el estado de la carga y se verifica el estado de la carga. 3. Se verifica el estado de la carga y se verifica el estado de la carga. 4. Se verifica el estado de la carga y se verifica el estado de la carga. | Quito 9:00 a 18:00 | 5 000 dólares de los ECU | Inmediato | Ciudadanía en general | Guayaquil: Muelle Muelle Ocaso Quito: Muelle Muelle Ocaso | ventanilla Muelle Muelle Ocaso | No | http://www.transparencia-luchademos.abc.ec/servicios/phi7c-d-5270 | | 10 | 24 | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|---|----------------------------------|---|--|------------------------|---|--|-----------------------------|----|---|-----|-----|-----|
| 27 | Examen a mascotas, perros o animales | El usuario solicita a la institución examen por el perro o animal de su propiedad. El formulario formalizado se recibe en la oficina. Cuando sea agresivo o no puede ser trasladado. El examen consiste en un chequeo veterinario y confirmación de la enfermedad zoonótica (Infección que puede ser transmitida al hombre). | 1. Entregar la solicitud en forma física o correo electrónico. 2. Llevar a la mascota. | 1. Llevar el formulario de solicitud para examen de perro (dos copias) e ingresar en la Oficina Médica de San Cristóbal, Talca y Florana o en la oficina de la matriz principal en Santa Cruz. 2. Llevar la mascota que requiere de examen. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se la ingresa y califica para ser otorgada o que genera, fondo al servicio. 3. Se hace a masalla y cumple con el procedimiento de subsistencia. | 08.30 a 17.00 Lunes a viernes | No tiene costo | Inmediato, pero en el caso de estar en la parte alta el servicio se realiza hasta las cinco horas. | Ciudadanía en General, | Oficinas Médicas de San Cristóbal, Talca y Florana o Oficina Matriz principal en Santa Cruz | www.biobio.gub.cl atrapamos.gub.cl | Oficina, correo electrónico | No | http://www.tramitesciudadanos.gub.cl/tramite.php?cd=5633 | N/A | 2 | 186 |
| 28 | Denuncia por ataques por perros | Este servicio consiste en atender los denuncios de agresiones de mascotas hechas por personas y animales adiestrados. El usuario que presenta la denuncia debe brindar toda la información necesaria de los dueños de las mascotas agresivas. Los propietarios de las mascotas son notificados en su domicilio. | 1. Entregar la solicitud en forma física o correo electrónico. 2. Llevar certificado médico y fotografías. 3. Llevar la denuncia también en el Ministerio de Salud Pública. | 1. Llevar el formulario de denuncia por ataques de perro (dos copias) e ingresar en la Oficina Médica de San Cristóbal, Talca y Florana o en la oficina de la matriz principal en Santa Cruz. 2. Ajustar certificado médico y fotografías de los lesiones. | Atiende la solicitud de denuncia por ataques de perro e ingresar en la Oficina Médica de San Cristóbal, Talca y Florana o en la oficina de la matriz principal en Santa Cruz. El personal de la ASG verifica la denuncia y realiza un informe, posteriormente, la ASG envía una notificación al propietario de las mascotas y toma las medidas de acción pertinentes de acuerdo a la normativa vigente. | 08.30 a 17.00 Lunes a viernes | No tiene costo | 48 horas. | Ciudadanía en General, | Oficinas Médicas de San Cristóbal, Talca y Florana o Oficina Matriz principal en Santa Cruz | www.biobio.gub.cl atrapamos.gub.cl | Oficina, correo electrónico | No | http://www.tramitesciudadanos.gub.cl/tramite.php?cd=5263 | N/A | 0 | 2 |
| 29 | Denuncia por molestias de animales | Este servicio consiste en la verificación de la denuncia, notificación y asesoría técnica a los propietarios de los animales que son problema o molestias. | 1. Entregar la solicitud en forma física o correo electrónico. 2. Recibir de la respuesta sobre la verificación de denuncia. | 1. Llevar el formulario de denuncia por molestias de animales (dos copias) e ingresar en la Oficina Médica de San Cristóbal, Talca y Florana o en la oficina de la matriz principal en Santa Cruz. | Atiende la solicitud de denuncia por molestias de animales e ingresar en la Oficina Médica de San Cristóbal, Talca y Florana o en la oficina de la matriz principal en Santa Cruz. El personal de la ASG verifica la denuncia y realiza un informe, posteriormente, la ASG envía una notificación al propietario de los animales y se le otorga un plazo para hacer las acciones pertinentes, además de enviar un oficio al Ministerio de Salud Pública para realizar un operativo en conjunto y realizar las acciones correctivas. | 08.30 a 17.00 Lunes a viernes | No tiene costo | 15 días hábiles. | Ciudadanía en General, | Oficinas Médicas de San Cristóbal, Talca y Florana o Oficina Matriz principal en Santa Cruz | www.biobio.gub.cl atrapamos.gub.cl | Oficina, correo electrónico | No | http://www.tramitesciudadanos.gub.cl/tramite.php?cd=5308 | N/A | 7 | 15 |
| 30 | Inspección de animales para su movilización en camión y otro medio | Este servicio consiste en la verificación sanitaria de los animales para su movilización de tal forma que se realice a la ASG, y de esta forma garantizar la sanidad y animales adecuados para el fomento. | 1. Entregar la solicitud en forma física o correo electrónico. 2. Dar el porcentaje de la pagada del personal de la ASG que va brindar el servicio solicitado. 3. Formar la recepción del servicio | 1. Llevar por teléfono o a la oficina de la institución para la obtención de la información necesaria para la movilización de animales al control de la ASG a través de la ASG. | 1. Los usuarios llamar por teléfono a los medios veterinarios de las oficinas en la Oficina Médica de San Cristóbal, Talca y Florana o en la oficina de la matriz principal en Santa Cruz. 2. Los servicios de la ASG verificar de la situación sanitaria de los animales del lugar de origen y emitir un plan de movilización que será válido para un único destino y por un periodo no mayor de 72 horas después de su emisión. 3. La verificación de la ASG de los animales al otro de destino, personalmente, el personal técnico de la ASG verificará que los establecimientos de destino archiven las guías de movilización de todos los animales que ingresan al control. En caso de movilización de animales a otra ASG el personal verificará en la nueva ASG la existencia de estos animales. | 08.30 a 17.00 Lunes a viernes | No tiene costo | 5 días hábiles | Ciudadanía en General, | Oficinas Médicas de San Cristóbal, Talca y Florana o Oficina Matriz principal en Santa Cruz | www.biobio.gub.cl atrapamos.gub.cl | Oficina, correo electrónico | No | http://www.tramitesciudadanos.gub.cl/tramite.php?cd=5631 | N/A | 181 | 415 |
| 31 | Entrega de información Documentaria | Este servicio consiste en brindar a la ciudadanía la información que requiere sobre procesos administrativos, procedimientos, registros, censales y estadísticas (información estadística). | 1. Entregar la solicitud en forma física o correo electrónico. 2. Recibir de la respuesta en forma física. | 1. Llevar la solicitud de información documentaria e ingresar en la Oficina Médica de San Cristóbal, Talca y Florana o en la oficina de la matriz principal en Santa Cruz. | 1. Llevar la solicitud de información documentaria en las oficinas en la Oficina Médica de San Cristóbal, Talca y Florana o en la oficina de la matriz principal en Santa Cruz. 2. Los servicios de la ASG verificar la información en 8 días hábiles. | 08.30 a 17.00 Lunes a viernes | No tiene costo | 8 días hábiles | Ciudadanía en General, | Oficinas Médicas de San Cristóbal, Talca y Florana o Oficina Matriz principal en Santa Cruz | www.biobio.gub.cl atrapamos.gub.cl | Oficina, correo electrónico | No | http://www.tramitesciudadanos.gub.cl/tramite.php?cd=5632 | N/A | 2 | 4 |
| 32 | Fuero de control de plagas para la ciudadanía | El servicio consiste en fumigación de casas, restaurantes, hoteles, pasadizos, imprentas, agencias de viaje, talleres, negocios, para controlar plagas como garrapatas, cucarachas, hormigas, mosquitos, moscas y otros insectos. La fumigación sirve para bajar el índice poblacional de las plagas de la propiedad. En el caso de ser una actividad comercial el servicio también cubre el índice poblacional de las plagas. Además, en este servicio se considera la derivación de plagas, atención para controlar todas las plagas. La derivación sirve para bajar el índice poblacional de las plagas de la propiedad. | 1. Entregar la solicitud en forma física o correo electrónico. 2. Dar el porcentaje de la pagada del personal de la ASG que va brindar el servicio solicitado. 3. Formar la recepción del servicio | 1. Llevar el formulario de solicitud de servicio de fumigación y control de plagas para ciudadanía (dos copias). 2. Llevar el pago de depósito de acuerdo a la propiedad. | Atiende la solicitud de servicio de fumigación y control de plagas para ciudadanía e ingresar en la Oficina Médica de San Cristóbal, Talca y Florana o en la oficina de la matriz principal en Santa Cruz. Además de emitir la respuesta de acuerdo a la propiedad. * Tanto los usuarios, los funcionarios de la ASG se movilizarán a las casas, restaurantes, hoteles, talleres, tiendas donde realicen el proceso de fumigación para el control de garrapatas, cucarachas, hormigas, mosquitos, moscas y otros insectos. Además de la derivación. * El personal de la ASG luego de la fumigación registrará el servicio y el usuario deberá firmar este documento. * Entregar un comprobante de fumigación en el caso que requiere. | 08.30 a 17.00 Lunes a viernes | El costo del servicio para la fumigación y establecimientos de acuerdo a la propiedad | 3 días hábiles luego de haber recibido el servicio y entregado el comprobante respectivo y certificado | Ciudadanía en General, | Oficinas Médicas de San Cristóbal, Talca y Florana o Oficina Matriz principal en Santa Cruz | www.biobio.gub.cl atrapamos.gub.cl | Oficina, correo electrónico | No | http://www.tramitesciudadanos.gub.cl/tramite.php?cd=5256 | N/A | 107 | 403 |
| 33 | Fumigación y control de plagas para instituciones | El servicio consiste en la fumigación de la institución para controlar plagas como garrapatas, cucarachas, hormigas, mosquitos, moscas y otros insectos. La fumigación sirve para bajar el índice poblacional de las plagas de la propiedad. El servicio de derivación sirve para controlar todas las plagas y bajar el índice poblacional de las plagas. | 1. Entregar la solicitud en forma física o correo electrónico. 2. Dar el porcentaje de la pagada del personal de la ASG que va brindar el servicio solicitado. 3. Formar la recepción del servicio | * Llevar el formulario de solicitud de fumigación para instituciones (dos copias) * Llevar la solicitud de información documentaria e ingresar en la Oficina Médica de San Cristóbal, Talca y Florana o en la oficina de la matriz principal en Santa Cruz. | Atiende la solicitud de fumigación para instituciones e ingresar en la Oficina Médica de San Cristóbal, Talca y Florana o en la oficina de la matriz principal en Santa Cruz. * Tanto los usuarios, los funcionarios de la ASG se movilizarán a las instituciones públicas donde realicen el proceso de fumigación para el control de garrapatas, cucarachas, hormigas, mosquitos, moscas y otros insectos. * El personal de la ASG luego de la fumigación registrará el servicio y el usuario deberá firmar este documento. | 08.30 a 17.00 Lunes a viernes | No tiene costo | Todos los días hábiles | Ciudadanía en General, | Oficinas Médicas de San Cristóbal, Talca y Florana o Oficina Matriz principal en Santa Cruz | www.biobio.gub.cl atrapamos.gub.cl | Oficina, correo electrónico | No | http://www.tramitesciudadanos.gub.cl/tramite.php?cd=5255 | N/A | 5 | 9 |
| 34 | Entrega de información Documentaria | Este servicio consiste en brindar a la ciudadanía la información sobre los resultados obtenidos del trabajo documental. | 1. Entregar la solicitud en forma física o correo electrónico. 2. Recibir de la respuesta en forma física | 1. Llevar la solicitud de información documentaria e ingresar en la Oficina Médica de San Cristóbal, Talca y Florana o en la oficina de la matriz principal en Santa Cruz. | Atiende la solicitud de información documentaria en las oficinas en la Oficina Médica de San Cristóbal, Talca y Florana o en la oficina de la matriz principal en Santa Cruz. 2. Los servicios de la ASG verificar la información en 8 días hábiles. | 08.30 a 17.00 Lunes a viernes | No tiene costo | 8 días hábiles | Ciudadanía en General, | Oficinas Médicas de San Cristóbal, Talca y Florana o Oficina Matriz principal en Santa Cruz | www.biobio.gub.cl atrapamos.gub.cl | Oficina, correo electrónico | No | http://www.tramitesciudadanos.gub.cl/tramite.php?cd=5634 | N/A | 1 | 4 |

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

www.biobio.gub.cl

| | |
|--|---|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 11/09/2014 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MESES |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CALIDAD PARA LA BIOSSEGURIDAD |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL A): | WIVIAN ROSAS SUAREZ |
| CONTACTO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | wv@biobio.gub.cl |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | (91) 521703 ext. 111 |