

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)	Tragar oficio	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)	Tipos de canales disponibles de atención presencial : (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat on)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitudes	Requerimientos para prefectura	Entrega de oficio en ventanilla	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 retro en oficinas)	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	07H45 A 16H45	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del GADPC	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec">www.administracionpublica.gob.ec</a>	Ventanillas de los Cantones de Azogues, Cañar y la Troncal	No	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literal/f/formularios">http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literal/f/formularios</a>	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos/">http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos/</a>	200		100%
2	Certificados	Emission de certificado de no adeudar al GADPC	En forma presencial en ventanilla de recaudacion	Cedula de identidad	Revisar si no adeuda y generar el certificado	07H45 A 16H45	Pagado	Horas	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del GADPC	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec">www.administracionpublica.gob.ec</a>	Ventanillas	No	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literal/f/formularios">http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literal/f/formularios</a>	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos/">http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos/</a>	861		100%
3	Mantenimiento Vial	Lastrado de las vías	En forma presencial en ventanilla de informacion	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 retro en oficinas)	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	07H45 A 16H45	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del GADPC	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec">www.administracionpublica.gob.ec</a>	Ventanillas	No	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literal/f/formularios">http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literal/f/formularios</a>	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos/">http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos/</a>	5.000		100%

4	Mejoramiento Vial	Asfaltado de las vías	En forma presencial en ventanilla de información	<p>1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico</p> <p>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)</p> <p>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)</p>	<p>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.</p> <p>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.</p> <p>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.</p> <p>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante</p>	07H45 A 16H45	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del GADPC	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec">www.administracionpublica.gob.ec</a>	Ventanillas	No	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literal/f/formularios">http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literal/f/formularios</a>	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/contáctenos/">http://www.administracionpublica.gob.ec/contáctenos/</a>	2.000		100%
5	Protección de puentes	Mantenimiento y mejoramiento de puentes	En forma presencial en ventanilla de información	<p>1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico</p> <p>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)</p> <p>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)</p>	<p>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.</p> <p>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.</p> <p>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.</p> <p>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante</p>	07H45 A 16H45	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del GADPC	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec">www.administracionpublica.gob.ec</a>	Ventanillas	no	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literal/f/formularios">http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literal/f/formularios</a>	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/contáctenos/">http://www.administracionpublica.gob.ec/contáctenos/</a>	1.000		100%
6	Mejoramiento de sistemas de Riego	Mejoramiento de la Infraestructura de sistemas de riego	En forma presencial en ventanilla de información	<p>1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico</p> <p>2. Disponer de la adjudicación de Uso y aprovechamiento de agua para fines de riego otorgada por el MAAE</p> <p>3. 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)</p> <p>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)</p>	<p>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.</p> <p>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.</p> <p>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.</p> <p>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante</p>	07H45 A 16H45	Gratis	15 días	Usuarios de los sistemas de Riego en la Provincia	Se atiende en todas las oficinas del GADPC	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec">www.administracionpublica.gob.ec</a>	Ventanillas	No	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literal/f/formularios">http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literal/f/formularios</a>	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/contáctenos/">http://www.administracionpublica.gob.ec/contáctenos/</a>	500		100%



10	Turismo	Recorrido turístico por las instalaciones de la granja del Burgay	Ppor medio de llamadas telefónicas se accede a la visita de la granja	Ninguno	Se comunica al personal de la granja que van a tener visitas para recorridos turísticos	De lunes a Domingo de 9h00 a 16h00	ninguno		Ciudadania en general	Desarrollo Productivo		Presencial y telefonicos					180	100%
11	Certificados Ambientales	Autorización Administrativa Ambiental	A traves del Sistema Unico de Información Ambiental SUJA, en línea.	Internet	Firma digital del Certificado y emisión del mismo.	24 horas al día todos los días	ninguno		Ciudadania en general	Gestión Ambiental y Cuentas Hídricas		En línea y presencial	si	<a href="#">SUJA</a>			29	100%
12	Registro Ambiental	Autorización Administrativa Ambiental	A traves del Sistema Unico de Información Ambiental SUJA, en línea.	Internet	Revisi+on de Diagnostico Ambiental y Firma digital del Certificado y emisión del mismo.	24 horas al día todos los días	pagado		Ciudadania en general	Gestión Ambiental y Cuentas Hídricas		En línea y presencial	si				1	100%
13	Revisión y/o aprobación de informes ambientales de cumplimiento	Cumplimiento de normativa y obligaciones de la Autorización Administrativa Ambiental	Presentación de documentación física y digital en la oficina	Entregar oficio adjuntando documento de informe de cumplimiento ambiental	Revisión, analisis y pronunciamiento de documento	de lunes aa viernes 07h45 a 16h45	pagado		Ciudadania en general	Gestión Ambiental y Cuentas Hídricas		Ventanilla, oficina, telefono	no				10	100%
14	Revisión y/o aprobación de Terminos de Referencia	Cumplimiento de normativa y obligaciones de la Autorización Administrativa Ambiental	Presentación de documentación física y digital en la oficina	Entregar oficio adjuntando documento de TDRs	Revisión, analisis y pronunciamiento de documento	de lunes aa viernes 07h45 a 16h45	pagado		Ciudadania en general	Gestión Ambiental y Cuentas Hídricas		Ventanilla, oficina, telefono	no				2	100%
15	Revisión y/o aprobación de Auditorias Ambientales de cumplimiento	Cumplimiento de normativa y obligaciones de la Autorización Administrativa Ambiental	Presentación de documentación física y digital en la oficina	Entregar oficio adjuntando documento de Auditoria Ambiental de Cumplimiento	Revisión, analisis y pronunciamiento de documento	de lunes aa viernes 07h45 a 16h45	pagado		Ciudadania en general	Gestión Ambiental y Cuentas Hídricas		Ventanilla, oficina, telefono	no				0	100%
16	Protección de cuencas hídicas	Seguimiento de proyectos en ejecución en base a convenios Interinstitucionales Gubernamentales y convenios con comunidades , juntas y organismos no gubernamentales. Gestion de Recursos en Organismos gubernamentales y no gubernamentales, inspeccion de campo para la elavoracion de nuevas propuestas, elaboracion de terminos de referencia para la adquisición de materias e insumos	visita a las comunidades y organizaciones beneficiarias	Convenios firmados y compromisos adquiridos	Recorridos a fincas y sercores en intervención	07H45 A 16H45			Ciudadania en general	Gestión Ambiental y Cuentas Hídricas	<a href="#">Aurelio Jaramillo</a> , <a href="#">Y Luis Cordero</a>	brigada	no				300	100%

<b>Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b>										<b>Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</b>									
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										(05/12/2021)									
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										NOVIEMBRE									
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):										SECRETARIA GEDNERAL									
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										Abg. René Cardenas González									
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										<a href="mailto:rcardenas@gabiernodelcanar.gob.ec">rcardenas@gabiernodelcanar.gob.ec</a>									
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(07) 2240373 EXTENCIÓN 204									