

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 oficina	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 o chat on)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (online)	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 retiro 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	Gratuito	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/formularios">http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literal/formularios</a>	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos/">http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos/</a>	200		100%
2	Certificados	Emision 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/formularios">http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literal/formularios</a>	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos/">http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos/</a>	816		100%
3	Mantenimiento Vial	Lastrado de las vias	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 retiro 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	Gratuito	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/formularios">http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literal/formularios</a>	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos/">http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos/</a>	1.000		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 retiro 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	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del GADPC	<a href="http://www.admistracionpublica.gob.ec">www.admistracionpublica.gob.ec</a>	Ventanillas	No	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literal/formularios">http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literal/formularios</a>	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos/">http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos/</a>	8.000		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 retiro 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	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del GADPC	<a href="http://www.admistracionpublica.gob.ec">www.admistracionpublica.gob.ec</a>	Ventanillas	no	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literal/formularios">http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literal/formularios</a>	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos/">http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos/</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 retiro 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	Gratuito	15 días	Usuarios de los sistemas de Riego en la Provincia	Se atiende en todas las oficinas del GADPC	<a href="http://www.admistracionpublica.gob.ec">www.admistracionpublica.gob.ec</a>	Ventanillas	No	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literal/formularios">http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literal/formularios</a>	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos/">http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos/</a>	500		100%

7	Asistencia Técnica Social a los sistemas de riego	Asistencia Técnica en: Administración, operación, mantenimiento; actualización de catastros; Resolución de conflictos sociales	En forma presencial en ventanilla de informacion	<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 retiro 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	Gratuito	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/fformularios">http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literal/fformularios</a>	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/contáctenos/">http://www.administracionpublica.gob.ec/contáctenos/</a>	500	100%
8	Asistencia Técnica	Mejoramiento de pastos y mejoramiento genético del ganado, manejo de animales menores	En forma presencial en ventanilla de informacion	<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 retiro 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>				Comunidades, asociaciones	Desarrollo productivo						400	100%

9	Campañas de sanidad animal	Asistencia veterinaria a ganado de las diferentes comunidades de la provincia	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. Disponer de la adjudicación de Uso y aprovechamiento de agua para fines de riego otorgada por el MAAE 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIIP (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. 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											1.000		100%
10	Turismo	Recorrido turístico por las instalaciones de la granja del Burgay	Ppor medio de llamadas telefonicas 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				187		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 Cuencas Hídricas		En línea y presencial	si	<a href="#">SUJA</a>		17		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 Cuencas Hídricas		En línea y presencial	si			7		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 documeto 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 Cuencas Hídricas		Ventanilla, oficina, telefono	no			15		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 documeto de TDRs	Revisión, analisis y pronunciamiento de documento	de lunes aa viernes 07h45 a 16h45	pagado		Ciudadania en general	Gestión Ambiental y Cuencas Hídricas		Ventanilla, oficina, telefono	no			1		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 documeto 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 Cuencas Hídricas		Ventanilla, oficina, telefono	no			2		100%

16	Protección de cuencas hídricas	Seguimiento de proyectos en ejecución en base a convenios Interinstitucionales Gubernamentales y convenios con comunidades, juntas y organismos no gubernamentales. Gestión de Recursos en Organismos gubernamentales y no gubernamentales, inspección de campo para la elaboración de nuevas propuestas, elaboración de terminos de referencia para la adquisición de materiales e insumos	visita a las comunidades y organizaciones beneficiarias	Convenios firmados y compromisos adquiridos	Recorridos a fincas y sercores en intervención	07H45 A 16H45				Ciudadanía en general	Gestión Ambiental y Cuencas Hídricas	<a href="#">Aurelio Jaramillo Y Luis Cordero</a>	brigada	no			300		100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										<a href="#">Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</a>									
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										(05/03/2022)									
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										FEBRERO									
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									