

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, 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 (trimestral)	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	Entrega de información Pública	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.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. 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	Lunes a Viernes 07:45-16:45	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas Azogues Oficinas Cañar Oficinas La troncal	http://www.gobiernodelcanar.gob.ec/public_html/	Ventanillas de información y oficinas del Gad Provincial en Azogues, Cañar y La Troncal	Si	http://www.gobiernodelcanar.gob.ec/public_html/pnTemp/PackageMaster/15a7h26eo5tim1ic0delesh6r5p.pdf		10	10	100%
2	Utilización de Auditorio del GAD de la Provincia del Cañar	El Auditorio del Gad Provincial es facilitado para su utilización en eventos de carácter público	1. La Solicitud deberá presentarse en ventanillas de Información con una anticipación de por lo menos 72 horas a la fecha programada para la utilización. 2. La Unidad correspondiente comunicará al peticionario si ha sido concedida o no la utilización del local, previa la revisión del calendario de ocupación del mismo. El servicio es gratuito.	1. Entregar la solicitud para la Utilización del Auditorio. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 3.	1. La solicitud para la utilización del Auditorio ingresa por ventanillas de información 2. La unidad correspondiente verificará la disponibilidad en el calendario 3. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	Lunes a Viernes 07:45-16:45	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	Oficinas Azogues	http://www.gobiernodelcanar.gob.ec/public_html/	Ventanillas de información y oficinas del Gad Provincial en Azogues, Cañar y La Troncal	no			2	2	100%
3	Certificado de no adeudar a la entidad Provincial	Certificado de no adeudar a la entidad Provincial	1. Dirigirse a las ventanillas de tesorería para realizar la compra del certificado y obtener el servicio	1. Cédula Beneficiario Servicio	El certificado adquirido por concepto de no adeudar por ningún concepto a la institución, que servirá para cualquier trámite inter institucional	Lunes a Viernes 07:45-16:45	2/certificado	Inmediato	Ciudadanía en general	Ventanillas de tesorería de la institución	http://www.gobiernodelcanar.gob.ec/public_html/	Ventanillas de tesorería de la institución	no					100%
CENTRO DE EXCELENCIA AGROPECUARIA Y TURISTICA BURGAY																		
4	Acceso a la Información	Listado de procesos productivos que se desarrollan dentro de la Granja	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; 6 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	07:45 a 16:45	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del Gobierno Provincial del Cañar - Dirección de Desarrollo Productivo.	Tel.: 2240373 Ext 107 Dir.: Aurelio Jaramillo y Luis Cordero.	Tel.: 2240373 Ext 107 Dir.: Aurelio Jaramillo y Luis Cordero. Oficina: Desarrollo Productivo	No	En proceso	En proceso	Ninguno, el servicio se encuentra en proceso	0	100%
5	Servicio de alimentación	Servicio de alimentación para los visitantes de la Granja	1. Realizar reservas con anticipación al administrador de la Granja. 2. Confirmación de la reserva y, Entrega del servicio	Realizar la reservación y petición del servicio.	1. Mediante llamadas telefónicas, al administrador. 2. Envío de oficio de solicitud al Director del Departamento 3. Confirmación del requerimiento por parte del Administrador	8:00 a 17:00	De acuerdo a menú	48 horas para la respuesta	Ciudadanía en general	Se atiende en la Granja del Burgay y en el Gobierno Provincial, Dirección de Desarrollo Productivo	Granja del Burgay, parroquia Jerusalén, Cantón Bibilán, Administración Cel.: 0998967364	Administración Granja del Burgay	No	www.gobiernodelcanar.gob.ec	www.gobiernodelcanar.gob.ec	EN PROCESO	EN PROCESO	100%
6	Servicio de guianza y acompañamiento	Servicio de guianza para los visitantes de la Granja	1. Realizar reservas con anticipación al administrador de la Granja. 2. Confirmación de la reserva y, Entrega del servicio	Realizar la reservación y petición del servicio.	1. Mediante llamadas telefónicas, al administrador. 2. Envío de oficio de solicitud al Director del Departamento 3. Confirmación del requerimiento por parte del Administrador	8:00 a 17:00	30 USD Por grupo de 15 PAX	48 horas para la respuesta	Ciudadanía en general	Se atiende en la Granja del Burgay y en el Gobierno Provincial, Dirección de Desarrollo Productivo	Granja del Burgay, parroquia Jerusalén, Cantón Bibilán, Administración Cel.: 0998967364	Administración Granja del Burgay	No	www.gobiernodelcanar.gob.ec	www.gobiernodelcanar.gob.ec	EN PROCESO	EN PROCESO	100%
GESTION AMBIENTAL																		
7	Regularización Ambiental	Otorgamiento de permisos ambientales de las actividades de los sectores no estratégicos a nivel provincial	Registro de usuario en el SUIA (en línea)	Creación de usuario en línea: No. de cédula, dirección domiciliaria, correo electrónico, No. de teléfonos convencional y móvil	En línea	en línea no tiene límite de horario 07:45 a 16:45 días laborables	Gratuito	48 horas	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental y cuencas Hídricas	2240373 est 403	Página web y oficinas	Si					100%
8	Atención a denuncias por contaminación ambiental	Tramitar denuncias por contaminación ambiental, mediante inspecciones in situ, e inicio de procesos administrativos	Denuncias escritas o de oficio	Presentación de denuncia dirigida a la máxima autoridad	Recepción de denuncia, inspección, levantamiento de información, informe técnico, inicio de proceso administrativo, sanción	07:45 a 16:45 días laborables	Gratuito	45 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental y cuencas Hídricas	2240373 est 403	Ventanilla	No					100%
9	Manejo integral de cuencas hídricas	Actividades de forestación, reforestación, protección de fuentes de agua, educación ambiental	Solicitud a Prefectura	Grupos de personas jurídicas o patrocinadas por un gobierno local	Recepción de solicitud, aprobación, inspección de campo, elaboración conjunta de la propuesta técnica, firma de convenio, adquisiciones de insumos, entrega de insumos, monitoreo y seguimiento	07:45 a 16:45 días laborables	Gratuito	6 meses	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental y cuencas Hídricas	2240373 est 403	Ventanilla	No					100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												05/01/2016						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):												AB. DORA PESANTEZ						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												dpesantez@gobiernodelcanar.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(07)-2240373 ext 203						