

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 período (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 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/gnTemp/PageMaster/f5a7h26e05tm1jcd0etehsh6r5p.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 concedido o no la utilización del local, previa la revisión del calendario de ocupación del mismo. 3. 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.	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%
4																		
5																		
6																		
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										Portal de Trámite Ciudadano (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										31/05/2015								
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 INFORMACIÓN 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								