

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 el ciudadano para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberán 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 a las 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 (S/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) | Numero de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del |
|-----|---|--|--|--|---|---|--------|--|---|---|---|---|------------------------------|---|---|--|--|---|
| 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 | www.administracionpublica.gob.ec | Ventanillas de los Cantones de Azuques, Cañar y la Troncal | No | http://www.administracionpublica.gob.ec/areas/generacion/informacion | http://www.administracionpublica.gob.ec/areas/generacion/informacion | 200 | | 100% |
| 2 | Certificados | Emission de certificado de no adeudar al GADPC | En forma presencial en ventanilla de revalidacion | 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 | www.administracionpublica.gob.ec | Ventanillas | No | http://www.administracionpublica.gob.ec/areas/generacion/informacion | http://www.administracionpublica.gob.ec/areas/generacion/informacion | 837 | | 100% |
| 3 | Mantenimiento o 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 | www.administracionpublica.gob.ec | Ventanillas | No | http://www.administracionpublica.gob.ec/areas/generacion/informacion | http://www.administracionpublica.gob.ec/areas/generacion/informacion | 1.000 | | 100% |
| 4 | Mejoramiento Vial | Asfaltado 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 | www.administracionpublica.gob.ec | Ventanillas | No | http://www.administracionpublica.gob.ec/areas/generacion/informacion | http://www.administracionpublica.gob.ec/areas/generacion/informacion | 2.000 | | 100% |
| 5 | Proteccion de puentes | Mantenimiento y mejoramiento de puentes | 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 | www.administracionpublica.gob.ec | Ventanillas | No | http://www.administracionpublica.gob.ec/areas/generacion/informacion | http://www.administracionpublica.gob.ec/areas/generacion/informacion | 0 | | 100% |
| 5 | Mejoramiento de sistemas de Riego | Mejoramiento de la Infraestructura de sistemas de riego | 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 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 | Usuarios de los sistemas de Riego en la Provincia | Se atiende en todas las oficinas del GADPC | www.administracionpublica.gob.ec | Ventanillas | No | http://www.administracionpublica.gob.ec/areas/generacion/informacion | http://www.administracionpublica.gob.ec/areas/generacion/informacion | 650 | | 100% |
| 6 | 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 | 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 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 | Usuarios de los sistemas de Riego en la Provincia | Se atiende en todas las oficinas del GADPC | www.administracionpublica.gob.ec | Ventanillas | No | http://www.administracionpublica.gob.ec/areas/generacion/informacion | http://www.administracionpublica.gob.ec/areas/generacion/informacion | 650 | | 100% |
| 8 | Asistencia Técnica | Mejoramiento de pastos; mejoramiento genético del ganado; manejo de animales menores | 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 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 | | | | Comunidades, asociaciones | Desarrollo productivo | | | | | | 800 | | 100% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|------------------------------------|---------|----------------------|--------------------------------------|--|---------|----|----------------------|--|--|--|-----|------|
| 9 | Campañas de sanidad animal | Asistencia veterinaria a ganado de las diferentes comunidades de la provincia | En forma presencial en ventanilla de información | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Disponer de la adjudicación de lizo y aprovechamiento de agua para fines de riego otorgada por el MAE 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTIAF (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 | | | | | | | | | | | | 10 | 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 vistas para recorridos turísticos. | De lunes a Domingo de 9H00 a 16H00 | ninguno | Ciudadana en general | Desarrollo Productivo | Presencial y telefónicos | | | | | | | 150 | 100% |
| 11 | Certificados Ambientales | Autorización Administrativa Ambiental | A través del Sistema Único de Información Ambiental SUIA, en línea. | Internet | Firma digital del Certificado y emisión del mismo. | 24 horas al día todos los días | ninguno | Ciudadana en general | Gestión Ambiental y Cuencas Hídricas | En línea y presencial | si | | SUIA | | | | 50 | 100% |
| 12 | Registro Ambiental | Autorización Administrativa Ambiental | A través del Sistema Único de Información Ambiental SUIA, en línea. | Internet | Revisión de Diagnóstico Ambiental y firma digital del Certificado y emisión del mismo. | 24 horas al día todos los días | pagado | Ciudadana en general | Gestión Ambiental y Cuencas Hídricas | En línea y presencial | si | | | | | | 2 | 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, análisis y pronunciamiento de documento | de lunes a viernes 07H45 a 16H45 | pagado | Ciudadana en general | Gestión Ambiental y Cuencas Hídricas | Ventanilla, oficina, telefono | no | | | | | | 9 | 100% |
| 14 | Revisión y/o aprobación de Términos 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 TRRS | Revisión, análisis y pronunciamiento de documento | de lunes a viernes 07H45 a 16H45 | pagado | Ciudadana en general | Gestión Ambiental y Cuencas Hídricas | Ventanilla, oficina, telefono | no | | | | | | 1 | 100% |
| 15 | Revisión y/o aprobación de Auditorías 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 Auditoría Ambiental de Cumplimiento | Revisión, análisis y pronunciamiento de documento | de lunes a viernes 07H45 a 16H45 | pagado | Ciudadana en general | Gestión Ambiental y Cuencas Hídricas | Ventanilla, oficina, telefono | no | | | | | | 0 | 100% |
| 15 | 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 términos 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 sectores en intervención | 07H45 A 16H45 | | Ciudadana en general | Gestión Ambiental y Cuencas Hídricas | Ayuntamiento Yajui , Candoca | brigada | no | | | | | 350 | 100% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | Portal de Trámite Ciudadano (PTC) | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | [04/07/2021] | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | JUNIO | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | SECRETARÍA GENERAL | | | | | | | | |
| 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: | | | | | | | | | | rcardenas@gabierrondelecanar.gob.ec | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | (07) 2240373 EXTENSIÓN 204 | | | | | | | | |