

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 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	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/literalf/formularios">http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literalf/formularios</a>	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos/">http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos/</a>	380		100%
2	Certificados	Emisión de certificado de no adeudar al GADPC	En forma presencial en ventanilla de recaudación	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/literalf/formularios">http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literalf/formularios</a>	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos/">http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos/</a>	211		100%
3	Mantenimiento Vial	Lastrado de las vías	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. 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/literalf/formularios">http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literalf/formularios</a>	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos/">http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos/</a>	2500m		100%
4	Mejoramiento Vial	Asfaltado de las vías	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. 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/literalf/formularios">http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literalf/formularios</a>	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos/">http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos/</a>	1000m		100%
5	Protección de puentes	Mantenimiento y mejoramiento de puentes	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. 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/literalf/formularios">http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literalf/formularios</a>	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos/">http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos/</a>	50m		0%

6	Mejoramiento de sistemas de Riego	Mejoramiento de la Infraestructura de sistemas de riego	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 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 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	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/literraif/ Formularios">http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literraif/ Formularios</a>	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos/">http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos/</a>	700		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 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 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 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	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/literraif/ Formularios">http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literraif/ Formularios</a>	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos/">http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos/</a>	700		100%
8	Asistencia Técnica	Mejoramiento de pastos , crianza y manejo de animales menores, implementación de fincas integrales	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 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 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						500		100%
9	Campañas de sanidad animal (desparasitación y vitamización )	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 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 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											0		100%
10	Turismo	Recorrido turístico por las instalaciones de la granja del Burgay	Por 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		Ciudadanía en general	Desarrollo Productivo		Presencial y telefónicos				191		100%
11	Certificados Ambientales	Autorización Administrativa Ambiental	A través del Sistema Unico de Información Ambiental SUIA, en línea.	Internet	Firma digital del Certificado y emisión del mismo.	24 horas al día todos los días	ninguno		Ciudadanía en general	Gestión Ambiental y Cuencas Hídricas		En línea y presencial	si	<a href="http://www.suia.gob.ec">SUIA</a>		9		100%
12	Registro Ambiental	Autorización Administrativa Ambiental	A través del Sistema Unico de Información Ambiental SUIA, en línea.	Internet	Revisión de Diagnostico Ambiental y Firma digital del Certificado y emisión del mismo.	24 horas al día todos los días	pagado		Ciudadanía en general	Gestión Ambiental y Cuencas Hídricas		En línea y presencial	si			3		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		Ciudadanía en general	Gestión Ambiental y Cuencas Hídricas		Ventanilla, oficina, telefono	no			27		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, análisis y pronunciamiento de documento	de lunes a viernes 07h45 a 16h45	pagado		Ciudadanía en general	Gestión Ambiental y Cuencas 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, análisis y pronunciamiento de documento	de lunes a viernes 07h45 a 16h45	pagado		Ciudadanía en general	Gestión Ambiental y Cuencas Hídricas		Ventanilla, oficina, telefono	no			1		0%
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. Gestion de Recursos en Organismos gubernamentales y no gubernamentales, inspeccion de campo para la elaboracion de nuevas propuestas, elaboracion de terminos de referencia para la adquisicion de materiales e insumos	visita a las comunidades y organizaciones beneficiarias	Convenios firmados y compromisos adquiridos	Recorridos a fincas y sercores en intervencion	07H45 A 16H45			Ciudadanía en general	Gestión Ambiental y Cuencas Hídricas	<a href="#">Aurelio Jaramillo Y Luis Cordero</a>	brigada	no			600		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:	(05/10/2022)
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	SEPTIEMBRE
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	SECRETARIA 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:	<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 EXTENSIÓN 204