



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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Faenamiento de ganado.	Servicio de faenamiento de ganado bobino, porcino y ovino.	1) Acudir al camal con los animales con para faenamiento. 2) Dejar al animal para reposo previo 3) Realizar el pago correspondiente. 4) Retirar el animal faenado previa inspección y certificación del Médico Veterinario	1) Tener la guía de movilización del animal. 2) Realizar el pago correspondiente.	1) Revisión de la guía. 2) Ingreso del animal al área de corrales. 3) Surtido y limpieza. 4) Verificación de la calidad del producto. 5) Entrega del animal faenado.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	4,50 \$ / animal	10 horas	Ciudadanía en general / Comerciantes	Departamento de Innovación Institucional del GAD Intercultural del cantón Cañar - Unidad de Faenamiento	Av. del estadio ext 602 2235049 Correo electrónico: toyo.f.e@gmail.com	Centro de Faenamiento Municipal en la ciudad de Cañar: presencial	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	400	4800	100%
2	Sala de velaciones.	Servicio de arrendamiento de local para velatorios y usos exequiales.	1) Acudir a la sala de velaciones. 2) Llenar un formulario para acceder al servicio. 3) Hacer uso de la sala. 4) Realizar el pago en las ventanillas de la municipalidad.	1) Tener el formulario de ingreso a la sala de velaciones (constan Nombre del solicitante, nombre del difunto y causa de muerte)	1) Llenado del formulario de ingreso a la sala de velaciones. 2) Reservación del local. 3) Provisión de acceso al local. 4) Ingreso al sistema Municipal. 5) rentas emite título de crédito. 6) Recaudación cobra	lunes a domingo 24 horas	40 \$	Inmediato	Ciudadanía en general	Departamento de Innovación Institucional del GAD Intercultural del cantón Cañar	Calle 3 de noviembre ext 602 2235049 Correo electrónico: viviana.leon@canar.gob.ec	Oficinas en la ciudad de Cañar: presencial	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	6	40	100%
3	Servicio de inhumación.	Servicio de inhumación en las instalaciones del Campo Santo Municipal.	1) Acudir a las oficinas del cementerio Municipal. 2) Presentar el certificado de defunción y persona que va a suscribir el contrato. 3) Suscribir el contrato ya sea de alquiler o compra de bóvedas. 4) Realizar el pago correspondiente. 5) Realizar la inhumación.	1) Certificado de defunción y documentos de identidad de la paersona que va a suscribir el contrato. 2) suscribir el contrato	1) Recepción del certificado de defunción y documentos de identificación. 2) Elaboración del contrato de compra o arrendamiento. 3) Suscripción del contrato. 4) Ingreso al Sistema Municipal. 5) Emisión de la planilla de pago. 6) Pago en ventanilla. 7) Servicio de inhumación	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Dependiendo del contrato/ 700\$/m <sup>2</sup> (compra) 60\$/bóveda (arrendamiento)	Inmediato	Ciudadanía en general	Departamento de Innovación Institucional del GAD Intercultural del cantón Cañar - Unidad de Administración del Cementerio	Panamericana Central ext 602 2235049 Correo electrónico: viviana.leon@canar.gob.ec	Oficinas en la ciudad de Cañar: presencial	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	3.500	20800	100%
4	Alquileres de locales municipales (Salon de eventos de Tiopamba).	Servicio de alquiler del salón de eventos sociales ubicado en el sector de Tiopamba, local apto para reuniones familiares, actos corporativos y reuniones con una capacidad para 200 personas.	1) Acudir con una solicitud dirigida al alcalde. 2) Informarse sobre la disponibilidad y documentación requerida. 3) Si esta disponible, se suscribe el contrato con la documentación personal requerida. 4) Pagar por el servicio. 5) Recepción del local para su uso. 6) Hacer uso del local. 7) Devolución del local	1) Solicitud dirigida al alcalde. 2) suscripción del contrato 3) pago de tasa	1) La solicitud es recibida por el alcalde. 2) Confirmación de disponibilidad desde secretaría. 3) Sumilla del alcalde a D.Jurídico. 4) Recepción de la documentación de los peticionarios y elaboración del contrato en jurídico. 5) Suscripción del contrato. 6) Registro en sistema Municipal en Innovación 1) Entrega de Contrato a comisaría 8) pago y entrega de garantía previo al uso. 9) Entrega del local. 10) Recepción del local. 11) Emisión del informe para devolución o ejecución de garantía. 12) Devolución o ejecución de la garantía.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	\$100	2 días	Ciudadanía en general	Departamento de Innovación Institucional del GAD Intercultural del cantón Cañar - Unidad de Administración de locales plazas y mercados	Calle 5 de Junio y Eloy Alfaro 2235049 ext 602 Correo electrónico: viviana.leon@canar.gob.ec	Oficinas en la ciudad de Cañar: presencial	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	400	4000	100%
5	Arrendamiento de locales municipales.	Servicio de arrendamiento de locales comerciales de propiedad municipal, por periodos mensuales, y arrendamiento de espacios para la comercialización de productos de primera necesidad y ropa en los mercados municipales.	1) Acudir con una solicitud dirigida al alcalde. 2) Informarse sobre disponibilidad en Innovación Institucional. 3) Entregar la documentación requerida. 4) Suscribir contrato de arrendamiento. 5) Pago de arrendamiento mensual.	1) Solicitud dirigida al alcalde. 2) Documentos de identidad. 3) Documento de patente municipal. 4) Certificado de no adeudar al municipio. 5) Certificados de salud.	1) Sumilla del alcalde. 2) Recepción de la petición en Innovación Institucional. 3) Verificación de disponibilidad del local solicitado. 4) Recepción de la documentación correspondiente. 5) Elaboración del contrato. 6) Suscripción del contrato. 7) Ingreso del sistema para el establecimiento de pagos. 8) Emisión de pagos de foma mensual.	lunes a viernes 08:00 a 17:00	10% de la doceava parte del avalúo (locales en general) 2,25 \$/m <sup>2</sup> (locales en mercados)	2 días	Ciudadanía en general	Departamento de Innovación Institucional del GAD Intercultural del cantón Cañar - Unidad de Administración de locales plazas y mercados	Calle 5 de Junio y Eloy Alfaro 2235049 ext 602 Correo electrónico: viviana.leon@canar.gob.ec	Oficinas en la ciudad de Cañar: presencial	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	3.500	20800	100%
6	Uso de locales municipales.	Servicio de préstamo de locales municipales que no son susceptibles de cobro, generalmente para usos corporativos.	1) Acudir con una solicitud dirigida al alcalde. 2) Informarse sobre disponibilidad en Innovación Institucional. 3) Recibir el local. 4) Entregar el local.	1) Solicitud dirigida al alcalde.	1) Sumilla del alcalde. 2) Recepción de la petición en Innovación Institucional. 3) Verificación de disponibilidad del local solicitado. 4) Sumilla al alcalde. 5) Entrega del local.	08:00 a 17:00 (Atención según necesidades de requerimientos)	Gratuito	1/2 día	Ciudadanía en general	Departamento de Innovación Institucional del GAD Intercultural del cantón Cañar	Calle 5 de Junio y Eloy Alfaro 2235049 ext 602 Correo electrónico: viviana.leon@canar.gob.ec	Oficinas en la ciudad de Cañar: presencial	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	3.500	20800	100%
7	Comercialización de animales a través de la feria de ganado.	Servicio de disposición de un espacio para la comercialización de ganado bobino, porcino, ovino y equino en la plaza de ganado de la ciudad de Cañar	1) Acudir a la feria los días domingos. 2) Presentar las guías de movilización del ganado. 3) Ingreso para desinfección y venta del ganado.	1) Guía de movilización del ganado. 2) En el caso de que el ganado comercializado vaya a ser destinado a faenamiento necesita la guía de movilización para faenamiento. 3) En el caso de que los animales no son sometidos a faenamiento el comerciante lleva la guía de movilización de salida de la plaza.	1) Recepción de la guía de movilización del ganado. 2) Verificación de condiciones del ganado por parte del veterinario. 3) Aprobación o rechazo para comercialización. 4) Desinfección del ganado para ingreso a la plaza. 5) Asignación del ganado a los corrales correspondientes. 6) Entrega de guías de salida o de faenamiento.	Domingos de 6:00 a 13:00	según Ganado	1/2 día	Ciudadanía en general	Departamento de Innovación Institucional del GAD Intercultural del cantón Cañar	Sector Guantug	Plaza de Ganado: presencial	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	3.500	20800	100%
8	Matriculación Vehicular	Los ciudadanos acuden a solicitar el servicio de Matriculación Vehicular.	Los ciudadanos acuden a la oficina de la entidad y solicitan el servicio a un funcionario de la Unidad de Matriculación.	1.- Pago de la Matriculación Vehicular (Banco o Cooperativa) 2.- Pago de tasas e impuestos municipales (Ventanilla de recaudación del GAD en la unidad de matriculación) 3.- Cédula, Certificado de Votación y Matricula (originales y foto copias) 4.- demás documentos para cada tramite (ant.gob.ec, Resolución No. 008-DIR-2017-ANT "Reglamento De Procedimientos Requisitos Para La Matriculación Vehicular", sistema AXIS 4.0)	1.- Revisión de documentos y Generación de códigos para pagos del GAD (Ventanilla N° 1 de la unidad de matriculación) 2.- Pago de tasas e impuestos municipales (Ventanilla N° 2 de la unidad de matriculación) 3.- Digitação y actualización de los datos del usuario (Módulo de atención 1 o 2) 4.- Revisión Vehicular en los patios de la unidad (Revisión Visual del Automotor) 5.- Impresión y entrega de documentos habilitantes de matriculación Vehicular al usuario solicitante.	08:00 a 13:00 14:00 a 16:45	Gratuito	de 20 a 30 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la dirección de Movilidad Transporte y Convivencia del GAD-CAÑAR	Panamericana Sur s/n y Calle Quilliganes - (Parque Central Simón Bolívar) Teléfono: 2236-664	Ventanilla Única	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	1,428	2,147	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	Certificado de Licencia Urbanística (Línea de fábrica)	Documento habilitante para el inicio de trámites de construcciones en el cantón (cerramientos, edificaciones en general), en el que se detallan las condicionantes y lineamientos según el POU del sector en donde se va a emplazar la construcción.	Solicitud del usuario con la presentación de las edificaciones en general, en el que se detallan las condicionantes y lineamientos según el POU del sector en donde se va a emplazar la construcción.	1) Inspección del técnico designado. 2) Determinación y emisión de parámetros del uso y ocupación del suelo en base a la normativa vigente. 3) Despacho de la línea de fábrica.	1. Inspección del técnico designado. 2. Determinación y emisión de parámetros del uso y ocupación del suelo en base a la normativa vigente. 3. Despacho de la línea de fábrica.	08:00 a 17:00	\$0,50 por cada metro lineal del frente del predio	3 días plazo dependiendo de la complejidad del predio	Ciudadanía en general	Departamento de Control y Territorio	Calle 5 de Junio 1-25 y Eloy Alfaro (Parque Central Simón Bolívar) Correo electrónico: canar.gob.ec	Ventanilla Única	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	32	520 en el último año	100%



## 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 que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	Revisión de Planos Arquitectónicos	Documentación necesaria para proceder con la construcción de edificaciones en todo el cantón	Solicitud del usuario con la presentación de requisitos en base a la normativa vigente, se presenta en ventanilla del Departamento de Control y Territorio	1. Original y copia del Certificado de Afectación y Licencia Urbanística del predio, vigente. 2. Formulario para revisión y aprobación de planos. 3. Planos arquitectónicos en original y una copia y archivo digital en formato PDF, a escala legible en formato INEN debidamente encarpados, con el respectivo croquis de ubicación a escala y suscrito por el profesional a cargo del estudio de conformidad a los parámetros establecidos para los estudios arquitectónicos en las normas técnicas de arquitectura y urbanismo	1. El interesado entregará la documentación en la Secretaría del Departamento de Control y Territorio. 2. Se procederá a verificar el cumplimiento de las normativas arquitectónicas y urbanísticas constantes en las normas establecidas en la presente ordenanza por parte del personal técnico designado. 3. Realizada la revisión se procederá a la aprobación o rechazo del anteproyecto, para lo cual se establecerá motivadamente tal situación por escrito en el formulario de revisión y aprobación de planos. 4. En el caso de que el anteproyecto hubiere sido rechazado se requerirá la adquisición de un nuevo formulario. 5. Se procederá a la revisión de las observaciones emitidas en la anterior revisión y se verificará el cumplimiento de la normativa para su aprobación. 6. No podrán efectuarse por parte del Departamento de Control y Territorio nuevas	08:00 a 17:00	\$0,05 por cada metro cuadrado de construcción	8 días	Ciudadanía en general	Departamento de Control y Territorio	Calle 5 de Junio 1-25 y Eloy Alfaro (Parque Central Simón Bolívar) Correo electrónico: <a href="mailto:canar.gob.ec">canar.gob.ec</a>	Ventanilla Única	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	12	63 en el último año	100%
11	Permisos de Construcción	Documento válido para el inicio de cualquier actividad relacionada con la construcción (edificaciones y obras menores)	Solicitud del usuario con la presentación establecida en la normativa vigente.	a) Formulario de permiso de construcción adquirido en recaudación. b) Planos aprobados por el GADICC. c) Encuesta del INEC para edificaciones debidamente llenada. d) Contrato notariado de dirección técnica de la obra en formato municipal, suscrito entre el propietario promotor y el profesional afín a la rama encargado de los trabajos de construcción.	1. El interesado entregará la documentación constante en la Secretaría del Departamento de Control y territorio. 2. Se procederá a verificar que los planos se encuentren acordes con la aprobación efectuada por parte del personal técnico. 3. Realizada la revisión se procederá a otorgar el respectivo permiso de construcción, en el cual se especificará de ser el caso las condiciones de ocupación de la vía durante el periodo de construcción. 4. En el caso de que los documentos del proyecto aprobado hubieren sido alterados, se procederá a rechazar el trámite, sin perjuicio de las acciones legales que corresponda adoptar. 5. El despacho de permisos se realizará en la Secretaría del Departamento de Control y Territorio, previo a la presentación del pago de la tasa correspondiente, y será expedido en un plazo máximo de 5 días hábiles.	08:00 a 17:00	\$0,05 por cada metro cuadrado de construcción	5 días	Ciudadanía en general	Departamento de Control y Territorio	Calle 5 de Junio 1-25 y Eloy Alfaro (Parque Central Simón Bolívar) Correo electrónico: <a href="mailto:canar.gob.ec">canar.gob.ec</a>	Ventanilla Única	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	17	87 en el último año	100%
12	Fraccionamientos Urbanos Rurales	Documentación que indica la división de terrenos necesaria para la posterior inscripción en el Registro de la Propiedad	Solicitud adjunta en carpetas con los requisitos que se ingresan por Secretaría de la Alcaldía.	1. Solicitud al Director de Control y Territorio suscrita por el propietario y proyectista. 2. Certificado de Afectación y línea de fábrica (licencia urbanística) actualizada en el que consten las vías proyectos municipales (en caso de existir). 3. Certificado de gravámenes conferido por la Registraduría de la Propiedad. 4. Certificado que contenga el área del predio conferido por el Departamento de Avalúos y Catastros. 5. Levantamiento Topográfico con curvas de nivel cada metro como mínimo. 6. Copia de escrituras inscritas. 7. Propuesta urbanística sujeta a la licencia	Presentación de Proyectos.- En todo proyecto de urbanización se presentarán los expedientes administrativos, de aprobaciones, técnicos, legales y la memoria técnica, se presentarán en original y cinco copias de todos los documentos y dos CD con los archivos en formato CAD georeferenciado, siguiendo las normas INEN en cuanto a formatos. Revisión e Informe. Notariada Sellado de Proyectos. Certificado de Habitabilidad	08:00 a 17:00	Gratuito (se exceptúan trámites que se refieren a entregar cesión municipal según el CCOTAD, en este caso se calcula de acuerdo a la superficie del terreno)	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Control y Territorio	Calle 5 de Junio 1-25 y Eloy Alfaro (Parque Central Simón Bolívar) Correo electrónico: <a href="mailto:canar.gob.ec">canar.gob.ec</a>	Ventanilla Única	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	8	32 en el último año	100%
13	Trámites de Excedentes	Documento habilitante para corregir las escrituras que se encuentran con errores de superficie	Solicitud del usuario con la presentación establecida en la normativa vigente.	1. Solicitud al Director de Control y Territorio suscrita por el propietario y proyectista. 2. Certificado de Afectación y línea de fábrica (licencia urbanística) actualizada en el que consten las vías proyectos municipales (en caso de existir). 3. Certificado de gravámenes conferido por la Registraduría de la Propiedad. 4. Certificado que contenga el área del predio conferido por el Departamento de Avalúos y Catastros. 5. Levantamiento Topográfico con curvas de nivel cada metro como mínimo. 6. Copia de escrituras inscritas.	1. El interesado entregará la documentación constante en la Secretaría del Departamento de Control y territorio. 2. Se procederá a verificar que los planos se encuentren acordes con la aprobación efectuada por parte del personal técnico. 3. Se realiza la inspección al sitio. 4. Coordinación en informes por parte de los departamentos Jurídico y de Avalúos. 5. Despacho de la documentación hacia secretaría de la Alcaldía.	08:00 a 17:00	Según el avalúo correspondiente por el departamento competente	10 días	Ciudadanía en general	Departamento de Control y Territorio	Calle 5 de Junio 1-25 y Eloy Alfaro (Parque Central Simón Bolívar) Correo electrónico: <a href="mailto:canar.gob.ec">canar.gob.ec</a>	Ventanilla Única	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	6	42 en el último año	100%
14	Permisos para colocación de letreros	Documento que autoriza la colocación de letreros	Solicitud del usuario con la presentación establecida en la normativa vigente.	1. Solicitud al Director de Control y Territorio suscrita por el propietario y proyectista.	1. El interesado entregará la documentación constante en la Secretaría del Departamento de Control y territorio. 2. Se procederá a verificar que el proyecto de letrero se ajuste a la normativa vigente. 3. Despacho del permiso.	08:00 a 17:00	Según el cálculo de la superficie del letrero	3 días	Ciudadanía en general	Departamento de Control y Territorio	Calle 5 de Junio 1-25 y Eloy Alfaro (Parque Central Simón Bolívar) Correo electrónico: <a href="mailto:canar.gob.ec">canar.gob.ec</a>	Ventanilla Única	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	3	18 en el último año	100%
15	Certificados de Uso del Suelo	Documento que indica la factibilidad de implementación de ciertas actividades comerciales en todo el cantón	Solicitud del usuario con la presentación establecida en la normativa vigente.	1. Solicitud al Director de Control y Territorio suscrita por el propietario y proyectista.	1. El interesado entregará la documentación constante en la Secretaría del Departamento de Control y territorio. 2. Se procederá a verificar la compatibilidad de usos según el PDOT (Plan de Ordenamiento Territorial). 3. Despacho del certificado.	08:00 a 17:00	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	Departamento de Control y Territorio	Calle 5 de Junio 1-25 y Eloy Alfaro (Parque Central Simón Bolívar) Correo electrónico: <a href="mailto:canar.gob.ec">canar.gob.ec</a>	Ventanilla Única	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	14	62 en el último año	100%
16	Pasivos Ambientales	Control de los pasivos mediante denuncias que realizan las personas que coadyuvan al proceso de cuidado del medio ambiente	Solicitud del usuario (DENUNCIA)	1. Solicitud al Director de Control y Territorio suscrita por el denunciante.	1. El interesado entregará la documentación constante en la Secretaría del Departamento de Control y territorio. 2. Inspección. 3. Despacho del informe o inicio del proceso contravencional.	08:00 a 17:00	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	Departamento de Control y Territorio	Calle 5 de Junio 1-25 y Eloy Alfaro (Parque Central Simón Bolívar) Correo electrónico: <a href="mailto:canar.gob.ec">canar.gob.ec</a>	Ventanilla Única	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	4	17 en el último año	100%
17	Regulación-Explotación de Áridos y pétreos, concesiones mineras	Documentación habilitante para realizar la explotación de minerales en el cantón.	Solicitud del usuario con la presentación establecida en la normativa vigente.	1. Solicitud al Director de Control y Territorio suscrita por el promotor.	1. El interesado entregará la documentación constante en la Secretaría del Departamento de Control y territorio. 2. Inspección. 3. Despacho del informe.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Control y Territorio	Calle 5 de Junio 1-25 y Eloy Alfaro (Parque Central Simón Bolívar) Correo electrónico: <a href="mailto:canar.gob.ec">canar.gob.ec</a>	Ventanilla Única	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.		4 en el último año	100%
18	Certificados Ambientales	Documento indicativo sobre la intersección de los predios con las áreas protegidas en el cantón	Solicitud del usuario con la presentación establecida en la normativa vigente.	1. Solicitud al Director de Control y Territorio suscrita por el usuario.	1. El interesado entregará la documentación constante en la Secretaría del Departamento de Control y territorio. 2. Inspección. 3. Despacho del informe.	08:00 a 17:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Departamento de Control y Territorio	Calle 5 de Junio 1-25 y Eloy Alfaro (Parque Central Simón Bolívar) Correo electrónico: <a href="mailto:canar.gob.ec">canar.gob.ec</a>	Ventanilla Única	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	3	15 en el último año	100%



## 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 (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
19	Planos Estructurales	Documentación habilitante para proceder con la construcción de elementos estructurales de las edificaciones que lo requieran según la normativa	Solicitud del usuario con la presentación establecida en la normativa vigente.	Ingreso de planos estructurales por secretaría del Departamento de Control y Territorio.	1. El interesado entregará la documentación constante en la Secretaría del Departamento de Control y Territorio. 2. Revisión de los planos siguiendo las normas técnicas establecidas en la NEC 3. Despacho de la documentación.	08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Departamento de Control y Territorio	Calle 5 de Junio 1-25 y Eloy Alfaro (Parque Central Simón Bolívar) Correo electrónico: canar.gob.ec	Ventanilla Única	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	5	34 en el último año	100%
20	Protección especial Casa Acogida MI HOGAR	Es un servicio dirigido a: niñas, niños y adolescentes de 0 a 17 años, en situación de amenaza o violación de sus derechos, que ponga en riesgo su integridad física, psicológica o sexual, que no cuenten con un referente en la familia ampliada o extendida que pueda garantizar la atención integral y asumir su cuidado de forma inmediata. El modelo de atención está enfocado al trabajo con las niñas, niños y adolescentes acogidos y hacia el fortalecimiento familiar y comunitario, para así generar procesos rápidos y exitosos de reinserción familiar y autonomía; así como la	Los ciudadanos y ciudadanas deben hacer denuncias por escrito o verbal a JCPD y o la DINAPEN del NNA afectado; además, pueden hacer las denuncias a la defensora del pueblo, los defensores comunitarios y familiares de 4to. grado de consanguinidad y 2do. de afinidad. Además la JCPD puede actuar de oficio, por cualquier medio o actúa por iniciativa propia.	1. Medidas de acogimiento institucional dispuestas por el Juez Competente 2. Medidas de acogimiento institucional dispuestas por la Junta Cantonal de Protección de Derechos 3. Parte Policial y Certificado médico (MSP) por DINAPEI en caso de ingresos por emergencia	1. INGRESO: recepción de medida de protección, elaboración de informes preliminares, regularización de la medida, Registros de NNA, apertura de expediente del NNA. 2. ACOGIDA: Acogida de NNA 3. DIAGNÓSTICO INTEGRAL: diagnóstico a NNA, a la familia y comunitarios 4. ATENCIÓN INTEGRAL NNA: Elaboración y ejecución del PAINA, Convivencias. 5. FORTALECIMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO: Elaboración y ejecución PGF, PPC. 6. EVALUACIÓN: PAINA, PGF, PPC. 7. SALIDA: Preparación de salida, elaboración y envío del informe único a Jueces, recepción de la resolución judicial, reinserción familiar, autonomía, declaratoria de adoptabilidad. 8. SEGUIMIENTO POST RESOLUCIÓN JUDICIAL: realizar seguimientos y presentación de informes periódicos y cierre	24 horas	Gratuito	No determinado	Es un servicio dirigido a: niñas, niños y adolescentes de 0 a 17 años, en situación de amenaza o violación de sus derechos.	Departamento de Desarrollo Social y Económico (Inclusión y Trabajo Social)	Calle Gonzalo Martínez y Reverendo Rodríguez (sector Tiopampa) (07) 2235049 ext. 301	Trámite por oficina	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	18	35	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
21	Centro de Rehabilitación y terapia Física	Servicio dirigido a la personas con discapacidad físico, motora continua, personas con enfermedades catastróficas del aparato locomotor y personas que sufren de lesiones laborales, deportivas o de tránsito.	1. Acercar al centro de fisioterapia, entrevista con los profesionales y recibir una cita de intervención.	1. Poseer el certificado médica actualizado 2. Copia de documentos personales (cedula y certificado de votación)	1. Ingreso de Usuaría y llenado de una ficha 2. Recepción de certificado médico y definición de tratamiento kinesiológico o fisioterapéutico 3. Tratamiento en sesiones diarias o dos a tres veces a la semana, cada sesión de tratamiento tiene una duración de 45 minutos con un total 10 sesiones	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Grupos de atención prioritaria y ciudadanía	Departamento de Desarrollo Social y Económico (Inclusión y Trabajo Social)	Calle sucre entre las calles Guayaquil y 9 de Octubre (centro cívico) Teléfono: (07) 2235049 ext. 311	Oficina	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	50	600	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
22	Atención psicológica	Servicio dirigido a los usuarios que deriva desde la Junta Cantonal y de consulta externa; quienes reciben terapias psicológicas individuales grupales y familiares	1. Recepción de medida de JCPD, acercar a la oficina para sacar turno para su respectiva intervención. Si es de consulta externa hacer petición ciudadana o institucional mediante oficio dirigido al alcalde y recibir turno de atención.	1. Medida de JCPD, Petición ciudadana o institucional	1. Primera entrevista 2. Elaboración de plan terapéutico 3. Terapias, sesiones de mínimo de 45 minutos por 6-10 sesiones. 4. Emisión de informes a entes pertinentes y Cierre	8:00 a 17:00	Gratuito	30 días	Grupos de atención prioritarias y ciudadanía en general	Departamento de Desarrollo Social y Económico (Inclusión y Trabajo Social)	Calle sucre entre las calles Guayaquil y 9 de Octubre (centro cívico) Teléfono: (07) 2235049 ext. 301	Oficina	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	55	834	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
23	Elaboración de informes sociales	Elaboración de informes de la situación social, económica y familiar de los casos de la JCPD y unidades judiciales	1. A través de las medidas JCPD y Unidad Judicial	1. Medida de JCPD, Juez	1. Recepción y revisión de medidas 2. Contacto vía telefónica con el usuario y planificación de la visita 3. Visita domiciliar y levantamiento de información 4. Sistematización y elaboración de informe 5. Entrega de informes a entidades competentes	8:00 a 17:01	Gratuito	15 días	Grupos de atención prioritaria	Departamento de Desarrollo Social y Económico (Inclusión y Trabajo Social)	Calle sucre entre las calles Guayaquil y 9 de Octubre (centro cívico) Teléfono: (07) 2235049 ext. 301	Oficina	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	15	192	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
24	Elaboración de informes de contribución especial de mejoras	Elaboración de informes de contribución especial de mejoras a contribuyentes de pobreza y extrema pobreza que son beneficiarios de la obra pública	1. Acercarse a oficinas del municipio	1. Ser deudor por contribución especial de mejoras en el Municipio de Cañar 2. Ingresar un oficio por secretaría, solicitando la exoneración o disminución del pago.	1. Solicitar certificado de bienes; una vez revisada la documentación presentada de decide continuar el proceso. Si no cumple según ordenanza se comunica máxima autoridad (Alcalde) 2. Visita domiciliar y aplicación de ficha socioeconómica 3. Sistematización y elaboración del informe 4. Presentación del Informe y resolución.	8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía bajo umbral de pobreza y extrema pobreza,	Departamento de Desarrollo Social y Económico (Inclusión y Trabajo Social)	Calle sucre entre las calles Guayaquil y 9 de Octubre (centro cívico) Teléfono: (07) 2235049 ext. 301	Oficina	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	6	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
25	Capacitación a personas con discapacidad visual	El servicio esta dirigido a personas con baja visión y ciegos totales, donde a través de clases inclusivas (visita domicilia) y grupales se capacitan en cuatro áreas básicas: lector escritura con el sistema braille, matemática con ayuda de ábaco, manejo de bastón, y actividades de la vida diaria	1. Acercarse a oficinas del municipio	1. Pertenecer a la población meta (discapacidad visual) 2. Documentos personales y carnet de discapacidad	1. Inscripción del usuario 2. Aplicación de diagnóstico 3. Elaboración de plan 4. Implementación de capacitación según plan establecido.	8:00 a 17:00	Gratuito	Proceso	Discapacitados visuales	Departamento de Desarrollo Social y Económico (Inclusión y Trabajo Social)	Calle sucre entre las calles Guayaquil y 9 de Octubre (centro cívico) Teléfono: (07) 2235049 ext. 301	Oficina	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	20	20	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
26	Atención a adultos mayores	Dirigido a Personas Adultas mayores con y sin discapacidad con condiciones de vulnerabilidad y extrema pobreza, la atención es domiciliar y grupal, en donde reciben atención de rehabilitación, terapia ocupacional y psicológica conforme la identificación de sus necesidades incluye también actividades familiares de cuidado, rehabilitación sociales y recreativas. La atención en grupales son 3 veces por semana por 3 horas de intervención y la domiciliaria de 2 a 4 vistas por mes con 2 horas de intervención	Constar dentro de la Base de datos del Ministerio de Inclusión Económico y Social MIES	Pertenecer a la población meta ( Condición de vulnerabilidad de la persona adulta mayor, extrema pobreza)	1. Localización de los Usuarios de acuerdo a la base SANCO (MIES) 2. Aplicar fichas de ingreso y compromiso 3. Intervención 4. Aplicación de fichas Psicológicas y de actividades básicas diarias. 5. Informe Final	8:00 a 17:00	Gratuito	Proceso	Adultos Mayores	Departamento de Desarrollo Social y Económico (Inclusión y Trabajo Social)	Calle sucre entre las calles Guayaquil y 9 de Octubre (centro cívico) Teléfono: (07) 2235049 ext. 301	Oficina	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	20	95	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
27	Aula de estimulación temprana	El servicio esta dirigido a niños, niñas menores a 6 años con problemas de desde las áreas de desarrollo: (lenguaje, afectividad, social, sicomotricidad y cognitivo).	1. Acercarse a oficinas del municipio	1. Documentos del usuario y representante	1. inscripción del usuario 2. aplicación de test 3. Elaboración de plan 4. Implementación intervenciones según plan establecido	14:00 a 17:00	Gratuito	Proceso	Niñas y niños	Departamento de Desarrollo Social y Económico (Inclusión y Trabajo Social)	Calle sucre entre las calles Guayaquil y 9 de Octubre (centro cívico) Teléfono: (07) 2235049 ext. 301	Oficina	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	12	30	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

## 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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
28	Capacitación en Oficinas	Formación en temas de Gastronomía, Panadería y pastelería, cerveza artesanal y tejidos	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de petición de acuerdo a la capacitación que desean recibir.	1. Inscribirse con el promotor parroquial 2. Participar en 60 horas de capacitación con el 90% de asistencia 3. Asistir a clases de acuerdo al horario que se haya definido con el tutor de la capacitación.	1. Elaboración y aprobación de la propuesta de capacitación. 2. Requerimiento en compras públicas de insumos y el técnico necesario de acuerdo al tipo de capacitación. 3. Coordinación con los beneficiarios (inicio y horario de capacitación) 4. Ejecución y seguimiento 5. Cierre del taller.	De lunes a viernes de 8h00 a 17h00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Departamento de Desarrollo Social y Económico (Fortalecimiento y Producción)	Calle 3 de noviembre y colon oficinas de la ex escuela santa Rosa de Lima 072427341	Oficina	No	<a href="#">No se utiliza formulario para este servicio</a>	No existe servicio de atención de casos por internet.	30	764	100%
29	Escuela de Empresarios	Formación y capacitación en administración empresarial	Realizar la inscripción en el periodo establecido por la institución que es en el mes de septiembre	1- Inscripción del Participante, copia de cedula 2- Acogerse a la malla curricular que se oferta 3- Asistir a las clases en el horario establecido	a) Coordinación y búsqueda de acuerdos b. Promoción y selección de participantes c) Elaboración y aprobación de propuesta d) Ejecución y seguimiento de la propuesta e) Cierre e incorporación	DE lunes a viernes 8h00 a 17h00	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Departamento de Desarrollo Social y Económico (Fortalecimiento y Producción)	Calle 3 de noviembre y colon oficinas de la ex escuela santa Rosa de Lima 072427342	Oficina	No	<a href="#">No se utiliza formulario para este servicio</a>	No existe servicio de atención de casos por internet.	20	30	80%
30	Capacitación en Buenas Prácticas de Manufactura	Asesoría técnica sobre herramienta fundamental para la obtención de productos inocuos.	Realizar la inscripción en el periodo establecido por la institución.	1. Inscripción Participan quienes manejan emprendimientos y aquellos que están iniciando una idea de negocio 2. Copia de Cedula 3. Asistir a los talleres en el horario establecido	a) Programación b) Gestión de cooperación c) Aprobación de la propuesta, d) Implementación y seguimiento e) Evaluación de los resultados de las capacitaciones en BPMs dictadas a los emprendedores.	DE lunes a viernes 8h00 a 17h00	Gratuito	5 días	Emprendedores que cuentan con plantas de transformación de productos	Departamento de Desarrollo Social y Económico (Fortalecimiento y Producción)	Calle 3 de noviembre y colon oficinas de la ex escuela santa Rosa de Lima 072427342	Oficina	No	<a href="#">No se utiliza formulario para este servicio</a>	No existe servicio de atención de casos por internet.	30	120	100%
31	Implementación de parcelas integrales	brindar atención a personas de escasos recursos económicos quienes mejoran el nivel social, dieta alimenticia e ingresos económicos a través de la implementación de parcelas integrales	Entregar la solicitud al alcalde y/o los técnicos de la unidad ofertan servicios a los mas necesitados de acuerdo a la base de datos que manejan los promotores parroquiales.	Los beneficiarios deben ser Personas vulnerables madres solteras, divorciadas, personas que cuidan a personas con discapacidad, adultos mayores, Estudiantes de escuelas y colegios de las comunidades rurales	a) Solicitud sumillado por el alcalde b) Elaboración y aprobación de la propuesta c) Socialización de la propuesta d) Selección de beneficiarios, e) Implementación y seguimiento	De lunes a viernes 8h00 a 17h00	Gratuito	5 días	Familias de escasos recursos económicos y vulnerables	Departamento de Desarrollo Social y Económico (Fortalecimiento y Producción)	Calle 3 de noviembre y colon oficinas de la ex escuela santa Rosa de Lima 072427342	Oficina	No	<a href="#">No se utiliza formulario para este servicio</a>	No existe servicio de atención de casos por internet.	60	150	100%
32	Comercialización de los productos	Apoyo y seguimiento y asesoramiento técnico a los emprendimientos en permisos de funcionamiento y búsqueda de nichos de mercado	Entrega de solicitud al alcalde. Tener un emprendimiento.	Emprendimiento que cumplan con las normas técnicas para la comercialización siendo estos: registro sanitario, código de barras, Semafortización.	1. Solicitud sumillado por el alcalde 2. Elaboración y aprobación de propuesta de comercialización. 3. Coordinación y asesoría en búsqueda de mercados y Abastecimiento de productos en supermercados 4. Seguimiento y monitoreo.	De lunes a viernes 8h00 a 17h00	Gratuito	10 días	Emprendedores del Cantón	Departamento de Desarrollo Social y Económico (Fortalecimiento y Producción)	Calle 3 de noviembre y colon oficinas de la ex escuela santa Rosa de Lima 072427343	Oficina	No	<a href="#">No se utiliza formulario para este servicio</a>	No existe servicio de atención de casos por internet.	30	200	100%
33	Servicio de Carpas	Prestación de carpas	1. Solicitud al alcalde 2. Sumilla del alcalde	Solicitud escrita al alcalde sumilla del alcalde a la dirección de DSE Llenar acta de entrega y recepción. Dejar cedula original.	a) Revisión de sumilla b) acta de entrega y recepción c) entrega de carpas d) recepción de carpas	De lunes a viernes 8h00 a 17h09	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general, Gads parroquiales. E instituciones	Departamento de Desarrollo Social y Económico (Fortalecimiento y Producción)	Calle 3 de noviembre y colon oficinas de la ex escuela santa Rosa de Lima 072427344	Oficina	No	<a href="#">No se utiliza formulario para este servicio</a>	No existe servicio de atención de casos por internet.	12	50	100%
34	Ferias Locales	Participación de productores en ferias locales	Tener emprendimientos y Coordinar con la unidad de Fortalecimiento y Producción, Estar atentos a la oferta que brinda el GADICC en los meses designados.	Ser parte de los sectores de la Economía Popular Solidaria 2.- Ser Artesanos ya sean individuales o asociativo.	a) Programación b) Elaboración y aprobación de propuesta de implementación de ferias. c) coordinación con actores, d) ejecución y seguimiento	De lunes a viernes 8h00 a 17h10	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Departamento de Desarrollo Social y Económico (Fortalecimiento y Producción)	Calle 3 de noviembre y colon oficinas de la ex escuela santa Rosa de Lima 072427345	Oficina	No	<a href="#">No se utiliza formulario para este servicio</a>	No existe servicio de atención de casos por internet.	500	5,000	100%
35	Ferias de Trueque	Intercambio de productos entre productores de las diferentes parroquias del cantón.	La participación es abierta al público, llevar sus productos en la fecha establecida, estos son en cada aniversario de parroquialización de las 11 parroquias del cantón.	Tener productos para realizar el intercambio con otros productores.	a) Programación b) Elaboración y aprobación de propuesta c) coordinación con actores, d) implementación y/o participación en 12 ferias. d) informe final	De lunes a viernes 8h00 a 17h11	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Departamento de Desarrollo Social y Económico (Fortalecimiento y Producción)	Calle 3 de noviembre y colon oficinas de la ex escuela santa Rosa de Lima 072427346	Oficina	No	<a href="#">No se utiliza formulario para este servicio</a>	No existe servicio de atención de casos por internet.	25	200	100%
36	Fortalecimiento Socio Organizativo	Fortalecimiento de las organizaciones comunitarias de base, comités parroquiales, OSGs, OTGs y comités de desarrollo barriales y cantonal para un mejor control y veeduría social	1.- Solicitud de petición de apoyo dirigido hacia el alcalde. 2.- Sumilla del Alcalde a la dirección competente y técnico responsable 3.- Coordinar asambleas 4. seguimiento de petición	1.- Solicitud al Alcalde 2.- convocatorias para asambleas estatutos y mas documentos que deberán ser firmados por los socios beneficiarios 4.- Seguimiento al tramite en el ente pertinente.	Sumilla de alcalde Presentación y aprobación de la propuesta de Fortalecimiento a las organizaciones. Acompañamiento en asambleas. Ejecución y seguimiento. Informe final.	De lunes a viernes 8h00 a 17h15	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Departamento de Desarrollo Social y Económico (Fortalecimiento y Producción)	Calle 3 de noviembre y colon oficinas de la ex escuela santa Rosa de Lima 072427349	Oficina	No	<a href="#">No se utiliza formulario para este servicio</a>	No existe servicio de atención de casos por internet.	300	1,800	100%



## 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 ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
37	Administración Zonal Ducur	Atención dirigida a la población de las parroquias de la zona Baja del Cantón Cañar brindando Atención en ventanilla de cobros de predios y patentes, atención ciudadana y cobros de multas de ROTAC	Acercarse a la oficina de la administración Zonal ubicado en la Parroquia Ducur	Realizar consultas al técnico responsable y presentar la cedula de identidad	1. Actualización de datos 2. Procesar la información 3. Generar el requerimiento en el sistema 4. Entrega de comprobante	De lunes a viernes 8h00 a 17h15	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Departamento de Desarrollo Social y Económico (Administración Zonal)	Centro parroquial de Ducur detrás de coliseo Deportivo 072129110	Ventanilla	No	<a href="#">No se utiliza formulario para este servicio</a>	No existe servicio de atención de casos por internet.	200	900	80%
38	Instalación del servicio de agua potable en la ciudad de Cañar	obtención del servicio básico para satisfacción de las necesidades básicas de un individuo	1. Entregar la solicitud de instalación del servicio conjuntamente con los documentos habilitantes descritos en la siguiente columna. 2. Proceder con la adquisición de materiales una vez realizada la inspección y cuantificado los mismos. 3. Proceder con la ubicación de la caja para la instalación de la acometida en su vivienda de acuerdo a las recomendaciones o necesidades del usuario.	1. Copia de escrituras. 2. Copia de cédula de ciudadanía. 3. Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural del cantón Cañar (Actualizado). 4. Certificado de votación (actual). 5. Compra del formulario de solicitud de agua potable o alcantarillado (en ventanilla de la institución). 6. Copia del predio catastral (actual). 7. Copia de la carta de agua del vecino colindante (Opcional, para una mejor ubicación de domicilio).	1. La solicitud es receptada en la secretaría del departamento. 2. Los documentos son transferidos al inspector del servicio. 3. Se remite un informe con el listado de materiales y planilla a cancelar para la instalación del servicio. 4. Se procede con la instalación del servicio solicitado.	08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	De acuerdo a las actividades y materiales necesarios para la instalación respectiva	5 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del departamento de agua potable del GADICC	<a href="#">Calle José Peralta s/n y Calle José Gálvez, Recinto Ferial Municipal, Teléfono 07 2 236 452</a>	atención personal en la oficina	No	<a href="#">NO EXISTE</a>	<a href="#">NO EXISTE</a>	5	4,295	99%
39	Instalación del servicio de alcantarillado en la ciudad de Cañar	obtención del servicio básico para satisfacción de las necesidades básicas de un individuo	1. Entregar la solicitud de instalación del servicio conjuntamente con los documentos habilitantes descritos en la siguiente columna. 2. Proceder con la adquisición de materiales una vez realizada la inspección y cuantificado los mismos. 3. Proceder con la ubicación de la caja para la instalación de la acometida en su vivienda de acuerdo a las recomendaciones o necesidades del usuario.	1. Copia de escrituras. 2. Copia de cédula de ciudadanía. 3. Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural del cantón Cañar (Actualizado). 4. Certificado de votación (actual). 5. Compra del formulario de solicitud de agua potable o alcantarillado (en ventanilla de la institución). 6. Copia del predio catastral (actual). 7. Copia de la carta de agua del vecino colindante (Opcional, para una mejor ubicación de domicilio).	1. La solicitud es receptada en la secretaría del departamento. 2. Los documentos son transferidos al inspector del servicio. 3. Se remite un informe con el listado de materiales y planilla a cancelar para la instalación del servicio. 4. Se procede con la instalación del servicio solicitado.	08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	De acuerdo a las actividades y materiales necesarios para la instalación respectiva	8 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del departamento de agua potable del GADICC	<a href="#">Calle José Peralta s/n y Calle José Gálvez, Recinto Ferial Municipal, Teléfono 07 2 236 452</a>	atención personal en la oficina	No	<a href="#">NO EXISTE</a>	<a href="#">NO EXISTE</a>	4	3,997	94%
40	Cambio de beneficiario del servicio de agua potable en la ciudad de Cañar	Regularización del servicio básico para satisfacción de las necesidades básicas de un individuo por cambio de dominio de una vivienda o lote	1. Entregar la solicitud de traspaso del servicio conjuntamente con los documentos habilitantes descritos en la siguiente columna.	1. Copia de escrituras. 2. Copia de cédula de ciudadanía. 3. Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural del cantón Cañar (Actualizado). 4. Certificado de votación (actual). 5. Compra del formulario de traspaso de agua potable (en ventanilla de la institución). 6. Copia del predio catastral (actual). 7. Última carta de agua potable cancelada.	1. La solicitud es receptada en la secretaría del departamento. 2. Los documentos son validados por la secretaría del departamento y cambiado automáticamente en el sistema de registro.	08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del departamento de agua potable del GADICC	<a href="#">Calle José Peralta s/n y Calle José Gálvez, Recinto Ferial Municipal, Teléfono 07 2 236 452</a>	atención personal en la oficina	No	<a href="#">NO EXISTE</a>	<a href="#">NO EXISTE</a>	2	26	100%
41	Mantenimiento de locales comunales	Servicio de provisión de obras de mantenimiento preventivo y correctivo de locales comunales a nivel cantonal.	1) Realizar la petición escrita de la necesidad de mantenimiento. 2) Brindar información al técnico para la inspección y determinación de necesidades. 3) Dar seguimiento a la satisfacción de la necesidad presentada.	1) Solicitud escrita dirigida al alcalde. 2) Copia de la escritura pública del inmueble.	1) La solicitud es ingresada en la Unidad de Gestión Documental. 2) La solicitud es revisada y sumillada al departamento competente por la máxima autoridad. 3) La solicitud es recibida y coordinada su atención en la unidad competente. 4) El técnico encargado realiza la inspección, verificación y determinación del alcance del servicio. 5) Se realiza el requerimiento de contratación de los trabajos o materiales. 6) Se implementa la obra. 7) La obra es entregada a satisfacción a la comunidad.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Obras Públicas del GAD Intercultural del cantón Cañar	Calle 5 de Junio y Eloy Alfaro Correo electrónico: viviana.leon@canar.gob.ec	Oficinas en la ciudad de Cañar: presencial	No	<a href="#">NO EXISTE</a>	<a href="#">NO EXISTE</a>	0	1000	85%
42	Mantenimiento de locales deportivos	Servicio de provisión de obras de mantenimiento preventivo y correctivo de locales deportivos a nivel cantonal.	1) Realizar la petición escrita de la necesidad de mantenimiento. 2) Brindar información al técnico para la inspección y determinación de necesidades. 3) Dar seguimiento a la satisfacción de la necesidad presentada.	1) Solicitud escrita dirigida al alcalde. 2) Copia de la escritura pública del inmueble.	1) La solicitud es ingresada en la Unidad de Gestión Documental. 2) La solicitud es revisada y sumillada al departamento competente por la máxima autoridad. 3) La solicitud es recibida y coordinada su atención en la unidad competente. 4) El técnico encargado realiza la inspección, verificación y determinación del alcance del servicio. 5) Se realiza el requerimiento de contratación de los trabajos o materiales. 6) Se implementa la obra. 7) La obra es entregada a satisfacción a la comunidad.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Obras Públicas del GAD Intercultural del cantón Cañar	Calle 5 de Junio y Eloy Alfaro Correo electrónico: viviana.leon@canar.gob.ec	Oficinas en la ciudad de Cañar: presencial	No	<a href="#">NO EXISTE</a>	<a href="#">NO EXISTE</a>	0	1000	85%
43	Mantenimiento de vialidad en las áreas urbanas del cantón	Servicio de provisión de obras de mantenimiento vial en las áreas urbanas del cantón.	1) Realizar la petición escrita de la necesidad de mantenimiento. 2) Brindar información al técnico para la inspección y determinación de necesidades. 3) Dar seguimiento a la satisfacción de la necesidad presentada.	1) Solicitud escrita dirigida al alcalde.	1) La solicitud es ingresada en la Unidad de Gestión Documental. 2) La solicitud es revisada y sumillada al departamento competente por la máxima autoridad. 3) La solicitud es recibida y coordinada su atención en la unidad competente. 4) El técnico encargado realiza la inspección, verificación y determinación del alcance del servicio. 5) Se realiza la constatación o inclusión en el plan de mantenimiento vial anual	08:00 a 17:00	Gratuito	7 días	Ciudadanía en general	Departamento de Obras Públicas del GAD Intercultural del cantón Cañar	Calle 5 de Junio y Eloy Alfaro Correo electrónico: viviana.leon@canar.gob.ec	Oficinas en la ciudad de Cañar: presencial	No	<a href="#">NO EXISTE</a>	<a href="#">NO EXISTE</a>	3,500	20800	85%
44	Academia Rudecindo Inga Velez	Formación en las áreas de: guitarra, instrumentos andinos, piano y coro, danza y ballet y artes plásticas a niños y niñas de 6 a 14 años	Los ciudadanos y ciudadanas realizan la inscripción durante el mes de septiembre.	1. Llenar el formulario otorgado por la dirección de cultura y patrimonio. 2. Entregar el formulario y la copia de la cédula del estudiante y el representante. 3. Presentar el certificado de su participación del en el nivel anterior. 4. Asistir a clases de acuerdo al horario y grupo establecido.	1. Revisión y registro de la información de inscripción. 2. Clasificación de los estudiantes. 3. Comunicado a los maestros de las diferentes áreas la nómina de los estudiantes. 4. Seguimiento y monitoreo	Lunes a Viernes 8:00- 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura y Patrimonio del GAD Intercultural del Cantón Cañar	Calle 3 de Noviembre, entre las calles Colón y Bolívar, Centro de la Cultura Cañari, Telf: 2236-956	La atención es de manera presencial en las oficinas de la Dirección de Cultura y Patrimonio	NO	<a href="#">NO EXISTE</a>	<a href="#">NO EXISTE</a>	163	163	100%
45	Academia de Futbol Municipio Intercultural (AFMI)	Formación en la disciplina futbol a niños entre las edades de 5 - 14 años	Los ciudadanos realizan la inscripción en cualquier mes del año, dependiendo de la existencia de cupos en los diferentes niveles	1. Llenar el formulario otorgado por la unidad de deportes de la dirección de cultura y patrimonio. 2. Entregar el formulario y una copia de la cédula del estudiante, dos fotos tamaño carnet y una carpeta colgante roja. 3. Asistir a clases de acuerdo al horario pre establecido el cual depende del grupo al que sea asignado el estudiante.	1. Revisión e ingreso de la información de inscripción. 2. Clasificación de los estudiantes. 3. Notificación a los maestros de las diferentes categorías la nómina de inscritos. 4. Seguimiento y monitoreo	Lunes a Viernes 8:00- 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura y Patrimonio del GAD Intercultural del Cantón Cañar	Calle 3 de Noviembre, entre las calles Colón y Bolívar, Centro de la Cultura Cañari, Telf: 2236-956	La atención es de manera presencial en las oficinas de la Dirección de Cultura y Patrimonio	NO	<a href="#">NO EXISTE</a>	<a href="#">NO EXISTE</a>	196	196	100%



## 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 (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
46	Cursos de formación en música autóctona	Instrucción en música autóctona a niños desde los 8-14 años y a adultos	Realizar la inscripción respectiva en el periodo establecido por la institución	1. Llenar el formulario otorgado por el departamento de cultura y patrimonio. 2. Entregar conjuntamente con el formulario, una copia de la cédula del alumno	1. Revisión e ingreso de la información de inscripción. 2. Clasificación de los participantes. 3. Notificación a los maestros. 4. Seguimiento y monitoreo. 5. Entrega de certificados	Lunes a Viernes 8:00- 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura y Patrimonio del GAD Intercultural del Cantón Cañar	Parroquias de Chorocopte, General Morales, Zúñi y comuna de Cuchucun	La atención es de manera presencial en las oficinas de la Dirección de Cultura y Patrimonio	No	<a href="#">NO EXISTE</a>	<a href="#">NO EXISTE</a>	89	89	80%
47	Participación de la banda municipal	Acompañamiento de la banda a eventos del cantón, parroquias y comunidades	1. el peticionario debe realizar un oficio dirigido al Alcalde del cantón. 2. Realizar el seguimiento al trámite. 3 acceder al servicio.	1. Dotar del servicio de transportes a los integrantes de la banda municipal para su movilización.	1. Revisión de la solicitud. 2. Sumilla a la dirección de Cultura y Patrimonio. 3. Revisión de cronograma. 4. Notificación a los peticionarios y 5. coordinación con el director de la banda.	Lunes a Viernes 8:00- 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura y Patrimonio del GAD Intercultural del Cantón Cañar	Calle 3 de Noviembre, entre las calles Colón y Bolívar, Centro de la Cultura Cañari, Telf: 2236-956	La atención es de manera presencial en las oficinas de la Dirección de Cultura y Patrimonio	NO	<a href="#">NO EXISTE</a>	<a href="#">NO EXISTE</a>	102	102	100 %
48	Copa Municipio Intercultural	Participación en el campeonato de fútbol realizado a nivel cantonal	1. Realizar la inscripción de los equipos por parroquias	1. Llenar el formulario otorgado por el dirección de cultura y patrimonio. 2. Entregar conjuntamente con el formulario, una copia de la cédula de los jugadores 3. Participar del evento inaugural	1. Socialización del proyecto. 2. Recepción de inscripciones. 3. sistematización, 4. Planificación de inauguración. 5. Planificación, seguimiento y monitoreo de eventos	Lunes a Viernes 8:00- 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura y Patrimonio del GAD Intercultural del Cantón Cañar	Parroquias del cantón Cañar	La atención es de manera presencial en las oficinas de la Dirección de Cultura y Patrimonio	NO	<a href="#">NO EXISTE</a>	<a href="#">NO EXISTE</a>	2,800	2,800	100 %
49	Copa Capital Arqueológica Cultural del Ecuador	Participación en el campeonato de fútbol de campeones de la copa Municipio Intercultural	1. Realizar la inscripción por parroquias	1. Llenar el formulario otorgado por el dirección de cultura y patrimonio. 2. Entregar conjuntamente con el formulario, una copia de la cédula de los jugadores, verificar la información.	1. Socialización del proyecto a las parroquias. 2. Recepción de inscripciones. 3. sistematización de la información, 4. Planificación de inauguración y el desarrollo del campeonato. 5. Planificación seguimiento y monitoreo de eventos	Lunes a Viernes 8:00- 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura y Patrimonio del GAD Intercultural del Cantón Cañar	Parroquias del cantón Cañar	La atención es de manera presencial en las oficinas de la Dirección de Cultura y Patrimonio	NO	<a href="#">NO EXISTE</a>	<a href="#">NO EXISTE</a>	200	200	100 %
50	Talleres de valoración cultural	Conversatorios con los actores comunitarios sobre prácticas culturales tradicionales vigentes y cotidianas en diversas comunidades	1. Planificar con las parroquias e instituciones educativas para el desarrollo de los eventos.	1. Elaborar el proyecto y conseguir la autorización del señor Alcalde,	1. Coordinar con los actores culturales y dirigentes, 2. Planificar la salida para el desarrollo de los eventos en coordinación con los actores educativos	Lunes a Viernes 8:00- 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura y Patrimonio del GAD Intercultural del Cantón Cañar	Parroquias del cantón Cañar	La atención es de manera presencial en las oficinas de la Dirección de Cultura y Patrimonio	NO	<a href="#">NO EXISTE</a>	<a href="#">NO EXISTE</a>	1,500	1,500	100 %
51	Otorgamiento y renovación de la licencia única anual de funcionamiento de establecimientos turísticos	Requisito para el funcionamiento de locales que prestan servicios turísticos	1. Realizar el pago en ventanilla del municipio. 2. Acercarse a la Unidad de Tur	1. Pago de licencia de turismo. 2. Certificado de no adeudar al municipio. 3. Patente municipal 4. Certificado otorgado por el Ministerio de Salud de no tener enfermedades infecto contagiosas.	1. Cobro de tasa. 2. Revisión de cumplimiento de requisitos. 3. Emisión de licencia turística	Lunes a Viernes 8:00- 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura y Patrimonio del GAD Intercultural del Cantón Cañar	Calle 3 de Noviembre, entre las calles Colón y Bolívar, Centro de la Cultura Cañari, Telf: 2236-956	La atención es de manera presencial en las oficinas de la Dirección de Cultura y Patrimonio	NO	<a href="#">NO EXISTE</a>	<a href="#">NO EXISTE</a>			80 %
52	Actualización y emisión de catastros turísticos	Actualización del catastro de establecimiento turísticos registrados en la jurisdicción cantonal	1. Recibir las solicitudes, visitar los establecimientos turísticos	a) Inspeccionar los locales turísticos. Elaborar el catastro	b) 1. Coordinar con los administradores de los establecimientos turísticos, 2. Planificar la salida para el catastro turístico.	Lunes a Viernes 8:00- 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura y Patrimonio del GAD Intercultural del Cantón Cañar	Calle 3 de Noviembre, entre las calles Colón y Bolívar, Centro de la Cultura Cañari, Telf: 2236-956	La atención es de manera presencial en las oficinas de la Dirección de Cultura y Patrimonio	NO	<a href="#">NO EXISTE</a>	<a href="#">NO EXISTE</a>			90 %
53	Atención en la Biblioteca Municipal	Consulta bibliográfica en la biblioteca municipal	1. Solicitar los libros de consulta a la bibliotecaria,	1. Presentar el documento de identificación, 2. Realizar la consulta, 3. Devolución del libro	1. Mantener organizado el material bibliográfico, 2. Atender al público	Lunes a Viernes 8:00- 17:00	Gratuito	todos los días	Ciudadanía en general	Dirección de Cultura y Patrimonio del GAD Intercultural del Cantón Cañar	Calle 3 de Noviembre, entre las calles Colón y Bolívar, Centro de la Cultura Cañari, Telf: 2236-956	La atención es de manera presencial en las oficinas de la Dirección de Cultura y Patrimonio	NO	<a href="#">NO EXISTE</a>	<a href="#">NO EXISTE</a>			90 %

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	18/3/2020
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y GOBIERNO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):	ECO FABIAN OCHOA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:fabian.ochoa@cgar.gob.ec">fabian.ochoa@cgar.gob.ec</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(07)2235049 ext 602