



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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en 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
1	Generación de certificados de gravámenes	Determinar si las propiedades tiene limitaciones para realizar tramites (GRAVAMENES)	Acercarse personalmente a las ventanillas del registro de la propiedad -Entrega de documentos personales -Solicitar de forma verbal o escrito el certificado - Pago del Servicio	Escritura - Pago del Impuesto Predial actualizado - Copia de los documentos personales - Pago del servicio	1. Recepción de la Solicitud 2. Ingreso de los datos en el sistema RCABILDO 3. Generación de la ORDEN de PAGO 4. Cancelación del servicio en Ventanillas de recaudación de la Municipalidad 5. Revisión documental de parte del servidor responsable 6. Entrega del CERTIFICADO	08H00 A 12H00	\$ 8	24 HORAS	Ciudadanía en general	Registro de la propiedad	Av. 5 de Junio y Ricaurte	Oficinas del GADMCA	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
2	Generación de certificados de bines raíces	Establecer el numero de propiedades del usuarios	Acercarse personalmente a las ventanillas del registro de la propiedad -Entrega de documentos personales -Solicitar de forma verbal o escrito el certificado - Pago del Servicio	Escritura - Pago del Impuesto Predial actualizado - Copia de los documentos personales - Pago del servicio	1. Recepción de la Solicitud 2. Ingreso de los datos en el sistema RCABILDO 3. Generación de la ORDEN de PAGO 4. Cancelación del servicio en Ventanillas de recaudación de la Municipalidad 5. Revisión documental de parte del servidor responsable 6. Entrega del CERTIFICADO	08H00 A 16H00	\$ 5	24 HORAS	Ciudadanía en general	Registro de la propiedad	Av. 5 de Junio y Ricaurte	Oficinas del GADMCA	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
3	Generación de certificados catastrales	Permite que los usuarios puedan ingresar sus propiedades al catastro cantonal	Acercarse personalmente a las ventanillas del registro de la propiedad -Entrega de documentos personales -Solicitar de forma verbal o escrito el certificado - Pago del Servicio	Escritura - Pago del Impuesto Predial actualizado - Copia de los documentos personales - Pago del servicio	1. Recepción de la Solicitud 2. Ingreso de los datos en el sistema RCABILDO 3. Generación de la ORDEN de PAGO 4. Cancelación del servicio en Ventanillas de recaudación de la Municipalidad 5. Revisión documental de parte del servidor responsable 6. Entrega del CERTIFICADO	08H00 A 16H00	\$ 5	24 HORAS	Ciudadanía en general	Registro de la propiedad	Av. 5 de Junio y Ricaurte	Oficinas del GADMCA	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
4	Generación de certificados de historial de dominio	Permite que los usuarios realicen los tramites judiciales competentes	Acercarse personalmente a las ventanillas del registro de la propiedad -Entrega de documentos personales -Solicitar de forma verbal o escrito el certificado - Pago del Servicio	Escritura - Pago del Impuesto Predial actualizado - Copia de los documentos personales - Pago del servicio	1. Recepción de la Solicitud 2. Ingreso de los datos en el sistema RCABILDO 3. Generación de la ORDEN de PAGO 4. Cancelación del servicio en Ventanillas de recaudación de la Municipalidad 5. Revisión documental de parte del servidor responsable 6. Entrega del CERTIFICADO	08H00 A 16H00	\$ 8	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la propiedad	Av. 5 de Junio y Ricaurte	Oficinas del GADMCA	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee 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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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
5	Generación de certificados mercantíl	Permite realizar tramites en la SUPERINTENDENCIA DE COMPANIAS	Acercarse personalmente a las ventanillas del registro de la propiedad -Entrega de documentos personales -Solicitar de forma verbal o escrito el certificado - Pago del Servicio	Escritura - Pago del Impuesto Predial actualizado - Copia de los documentos personales - Pago del servicio	1. Recepción de la Solicitud 2. Ingreso de los datos en el sistema RCABILDO 3. Generación de la ORDEN de PAGO 4. Cancelación del servicio en Ventanillas de recaudación de la Municipalidad 5. Revisión documental de parte del servidor responsable 6. Entrega del CERTIFICADO	08H00 A 16H00	\$ 25	24 HORAS	Ciudadanía en general	Registro de la propiedad	Av. 5 de Junio y Ricaurte	Oficinas del GADMCA	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
6	Generación de certificados de organizaciones religiosas	Permite realizar tramites en la Secretaria de Aguas	Acercarse personalmente a las ventanillas del registro de la propiedad -Entrega de documentos personales -Solicitar de forma verbal o escrito el certificado - Pago del Servicio	Escritura - Pago del Impuesto Predial actualizado - Copia de los documentos personales - Pago del servicio	1. Recepción de la Solicitud 2. Ingreso de los datos en el sistema RCABILDO 3. Generación de la ORDEN de PAGO 4. Cancelación del servicio en Ventanillas de recaudación de la Municipalidad 5. Revisión documental de parte del servidor responsable 6. Entrega del CERTIFICADO	08H00 A 16H00	\$ 8	24 HORAS	Ciudadanía en general	Registro de la propiedad	Av. 5 de Junio y Ricaurte	Oficinas del GADMCA	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
7	Generación de certificados para la adjudicación de aguas en el sector rural	Permite realizar tramites en el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Culto	Acercarse personalmente a las ventanillas del registro de la propiedad -Entrega de documentos personales -Solicitar de forma verbal o escrito el certificado - Pago del Servicio	Escritura - Pago del Impuesto Predial actualizado - Copia de los documentos personales - Pago del servicio	1. Recepción de la Solicitud 2. Ingreso de los datos en el sistema RCABILDO 3. Generación de la ORDEN de PAGO 4. Cancelación del servicio en Ventanillas de recaudación de la Municipalidad 5. Revisión documental de parte del servidor responsable 6. Entrega del CERTIFICADO	08H00 A 16H00	\$ 8	24 HORAS	Ciudadanía en general	Registro de la propiedad	Av. 5 de Junio y Ricaurte	Oficinas del GADMCA	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
8	Inscripciones de compras ventas adjudicaciones	Permite realizar a los usuarios tramites referentes a la transferencia de Dominio	Acercarse personalmente a las ventanillas del registro de la propiedad Entregar los documentos referentes al trámite Revisión de documentación personalmente con el registrador de la propiedad Generación de la orden de pago Entrega de documentos habilitantes Registro de la Inscripción Entrega de la inscripción	Escritura - Pago del Impuesto Predial actualizado - Copia de los documentos personales - Pago del servicio	1. Acercarse personalmente a las ventanillas del registro de la propiedad 2. Entregar los documentos referentes al trámite 3. Revisión de documentación personalmente con el registrador de la propiedad 4. Sumillado de revisión del registrador de la propiedad con el visto bueno 5. Generación de la orden de pago 6. Entrega de documentos habilitantes por parte del usuario 7. Registro de la Inscripción en el sistema y libros 8. Entrega de la inscripción	08H00 A 16H00	Varia de acuerdo al avaluo del Bien	8 días	Ciudadanía en general	Registro de la propiedad	Av. 5 de Junio y Ricaurte	Oficinas del GADMCA	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee 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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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
9	Inscripciones mercantiles	Permite al usuarios realizar tramites en la SUPERINTENDENCIA DE COMPANIAS	Acercarse personalmente a las ventanillas del registro de la propiedad Entregar los documentos referentes al trámite Revisión de documentación personalmente con el registrador de la propiedad Generación de la orden de pago Entrega de documentos habilitantes Registro de la Inscripción Entrega de la inscripción	Escritura - Pago del Impuesto Predial actualizado - Copia de los documentos personales - Pago del servicio	1. Acercarse personalmente a las ventanillas del registro de la propiedad 2. Entregar los documentos referentes al trámite 3. Revisión de documentación personalmente con el registrador de la propiedad 4. Sumillado de revisión del registrador de la propiedad con el visto bueno 5. Generación de la orden de pago 6. Entrega de documentos habilitantes por parte del usuario 7. Registro de la Inscripción en el sistema y libros 8. Entrega de la inscripción	08H00 A 16H00	Varia de acuerdo al avaluo del Bien	8 días	Ciudadanía en general	Registro de la propiedad	Av. 5 de Junio y Ricaurte	Oficinas del GADMCA	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
10	Inscripciones de gravámenes	Permite al usuarios: <input type="checkbox"/> Aprobación de Planos <input type="checkbox"/> Arriendos <input type="checkbox"/> Bienes Patrimoniales <input type="checkbox"/> Capitulaciones Matrimoniales <input type="checkbox"/> Demandas <input type="checkbox"/> Embargos <input type="checkbox"/> Hipotecas <input type="checkbox"/> Insolvencias <input type="checkbox"/> Interdicciones <input type="checkbox"/> Organizaciones Religiosas <input type="checkbox"/> Patrimonio Familiar <input type="checkbox"/> Sentencias <input type="checkbox"/> Prohibiciones <input type="checkbox"/> Usufructo	Acercarse personalmente a las ventanillas del registro de la propiedad Entregar los documentos referentes al trámite Revisión de documentación personalmente con el registrador de la propiedad Generación de la orden de pago Entrega de documentos habilitantes Registro de la Inscripción Entrega de la inscripción	Escritura - Pago del Impuesto Predial actualizado - Copia de los documentos personales - Pago del servicio	1. Acercarse personalmente a las ventanillas del registro de la propiedad 2. Entregar los documentos referentes al trámite 3. Revisión de documentación personalmente con el registrador de la propiedad 4. Sumillado de revisión del registrador de la propiedad con el visto bueno 5. Generación de la orden de pago 6. Entrega de documentos habilitantes por parte del usuario 7. Registro de la Inscripción en el sistema y libros 8. Entrega de la inscripción	08H00 A 16H00	\$ 9 En caso de hipotecas (Varia de acuerdo al avaluo del Bien )	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la propiedad	Av. 5 de Junio y Ricaurte	Oficinas del GADMCA	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
11	Emisión de todos los títulos que se generan para su recaudación	Este servicio proporciona al contribuyente legalizar su escritura		1. CIU del Contribuyente 2. Documentos respectivos	1. Se revisa la documentación. 2. Se ingresa los datos al sistema cabildo. 3. Se realiza la emisión	08H00 A 16H00	El valor varía de acuerdo al trámite		Ciudadanía en general	Rentas	Av. 5 de Junio y Ricaurte (esquina) 2930-153 ext. 222	Oficinas de GAD	NO	NO	NO	4,674	4,674	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee 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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	Patente anual de actividades económicas	Este servicio proporciona al contribuyente saber el valor a cancelar	1. El Contribuyente debe acercarse a la oficina de Rentas. 2. Esperar unos minutos hasta realizar la emisión	1. Copia del Ruc o Rise 2. Copia de Cédula. 3. Declaración verbal del capital del negocio.	1. Se revisa los documentos respectivos. 2. Se realiza la inspección del negocio para constatar el capital declarado. 3. Se ingresa los datos al sistema cabildo. 3. Se realiza la emisión	08H00 A 16H00	El valor varía de acuerdo al capital del negocio	15 minutos	Ciudadanía en general	Rentas	Av. 5 de Junio y Ricaurte (esquina) 2930-153 ext. 222	Oficinas de GAD	NO	NO	NO	192	192	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
13	Reliquidación predio urbano	Este servicio proporciona al contribuyente saber la deuda que tiene	1. El Contribuyente debe acercarse a la oficina de Rentas. 2. Entregar el CIU que envía el departamento de Avalúos y Catastros 3. Esperar unos minutos hasta realizar la emisión	1. CIU del Contribuyente 2. Ficha Catastral con el nuevo avalúo.	1. Se revisa la documentación respectiva. 2. Se realiza el cálculo de la reliquidación de acuerdo al avalúo del departamento de Avalúos y Catastros. 3. Se ingresa los datos en el sistema cabildo. 4. Se realiza emisión	08H00 A 16H00	El valor varía de acuerdo al avalúo del predio	10 minutos	Ciudadanía en general	Rentas	Av. 5 de Junio y Ricaurte (esquina) 2930-153 ext. 222	Oficinas de GAD	NO	NO	NO	3	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
14	Reliquidación predio rústico	Este servicio proporciona al contribuyente saber la deuda que tiene	1. El Contribuyente debe acercarse a la oficina de Rentas. 2. Entregar el CIU que envía el departamento de Avalúos y Catastros 3. Esperar unos minutos hasta realizar la emisión	1. CIU del Contribuyente 2. Ficha Catastral con el nuevo avalúo.	1. Se revisa la documentación respectiva. 2. Se realiza el cálculo de la reliquidación de acuerdo al avalúo del departamento de Avalúos y Catastros. 3. Se ingresa los datos en el sistema cabildo. 4. Se realiza emisión	08H00 A 16H00	El valor varía de acuerdo al avalúo del predio	10 minutos	Ciudadanía en general	Rentas	Av. 5 de Junio y Ricaurte (esquina) 2930-153 ext. 222	Oficinas de GAD	NO	NO	NO	9	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
15	Servicio matanza ganado bovino	Este servicio proporciona al contribuyente saber la deuda que tiene	1. El Contribuyente debe acercarse a la oficina de Rentas. 2. Esperar unos minutos hasta realizar la emisión	1. Guia de Faenamiento enviado por agrocalidad	1. Se revisa la documentación respectiva. 2. Se ingresa los datos en el sistema cabildo. 3. Se realiza emisión	08H00 A 16H00	\$ 16.00	5 minutos	Ciudadanía en general	Rentas	Av. 5 de Junio y Ricaurte (esquina) 2930-153 ext. 222	Oficinas de GAD	NO	NO	NO	5	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
16	Servicio matanza ganado ovino	Este servicio proporciona al contribuyente saber la deuda que tiene	1. El Contribuyente debe acercarse a la oficina de Rentas. 2. Esperar unos minutos hasta realizar la emisión	1. Guia de Faenamiento enviado por agrocalidad	1. Se revisa la documentación respectiva. 2. Se ingresa los datos en el sistema cabildo. 3. Se realiza emisión	08H00 A 16H00	\$ 5.00	5 minutos	Ciudadanía en general	Rentas	Av. 5 de Junio y Ricaurte (esquina) 2930-153 ext. 222	Oficinas de GAD	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee 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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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
17	Servicio matanza porcinos chamuscados	Este servicio proporciona al contribuyente saber la deuda que tiene	1. El Contribuyente debe acercarse a la oficina de Rentas. 2. Esperar unos minutos hasta realizar la emisión	1. Guía de Faenamiento enviado por agrocalidad	1. Se revisa la documentación respectiva. 2. Se ingresa los datos en el sistema cabildo. 3. Se realiza emisión	08H00 A 16H00	\$ 10.00	5 minutos	Ciudadanía en general	Rentas	Av. 5 de Junio y Ricaurte (esquina) 2930-153 ext. 222	Oficinas de GAD	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
18	Servicio matanza porcino pelado	Este servicio proporciona al contribuyente saber la deuda que tiene	1. El Contribuyente debe acercarse a la oficina de Rentas. 2. Esperar unos minutos hasta realizar la emisión	1. Guía de Faenamiento enviado por agrocalidad	1. Se revisa la documentación respectiva. 2. Se ingresa los datos en el sistema cabildo. 3. Se realiza emisión	08H00 A 16H00	\$ 8.00	5 minutos	Ciudadanía en general	Rentas	Av. 5 de Junio y Ricaurte (esquina) 2930-153 ext. 222	Oficinas de GAD	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
19	Emisión de predios urbanos	Este servicio permite al usuario conocer el valor de pago por su predio	Acercarse directamente a la oficina de Rentas	1. Cedula de identidad o ultimo pago realizado anteriormente	1. Se revisa la documentación. 2. Se reciba en el sistema. 3. Se procede a emitir	08H00 A 16H00	Valor de acuerdo al avaluo	10 minutos	Ciudadanía en General	Rentas	Av.5 de Junio y Ricaurte 032930153 Ext. 222		NO	NO	NO	283	283	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
20	Emisión de predios rústicos	Este servicio permite al usuario conocer el valor de pago por su predio	Acercarse directamente a la oficina de Rentas	1. Cedula de identidad o ultimo pago realizado anteriormente	1. Se revisa la documentación. 2. Se reciba en el sistema. 3. Se procede a emitir	08H00 A 16H00	Valor de acuerdo al avaluo	10 minutos	Ciudadanía en General	Rentas	Av.5 de Junio y Ricaurte 032930153 Ext. 222	Presencial	NO	NO	NO	10155	10155	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
21	Verificación de bienes patrimoniales pertenecientes al inventario de patrimonio cultural	Verificación de fichas patrimoniales, si se encuentran inventariadas o están dentro del área de protección de primer orden	1. Ingresar un oficio mediante atención ciudadana con la solicitud de la revisión del bien patrimonial. 2. Luego de sumillado por la máxima autoridad se verificará si el bien inmueble se encuentra inventariado. 3. Se emitirá una respuesta conforme a lo solicitado.	1. Ingresar Oficio con la solicitud correspondiente. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Patrimonio y Cultura	Av. 5 de Junio y Ricaurte (Esquina); Telf: (03) 2930153 - 2930154; Ext: 220	Oficinas del GADMCA	NO	NO	NO	10	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee 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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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
22	Revisar y aprobar las intervenciones arquitectónicas que se propongan realizar en las áreas históricas y patrimoniales del cantón	Este servicio permite al usuario pedir se revisen proyectos arquitectónicos y se emitan informes de factibilidad para ser tomados en cuenta en el seno de la Comisión de Patrimonio (Proyectos que tengan gran relevancia)	1. Solicitud dirigida al Jefe de Patrimonio y Cultura	2. Tramite de la Jefatura de Control Urbano y Rural con copia del anteproyecto arquitectónico	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. se revisa la documentación técnica 3. se emite informe de factibilidad 4. se pone en conocimiento de la comisión de patrimonio	8h00 a 17h00	Gratis	7 días	Ciudadanía en general	Dirección de Patrimonio y Cultura	Av. 5 de Junio y Ricaurte (Esquina); Telf: (03) 2930153 - 2930154; Ext: 220	Oficinas del GADMCA	NO	NO	NO	4	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
23	Solicitud de inspección en bienes patrimoniales inmuebles para constatar el estado actual	Este servicio permite al usuario solicitar se evalúe el estado actual de su bien patrimonial y posiblemente pedir se actualice la información del inventario	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde o al Jefe de Patrimonio y Cultura	2. Información detallada del bien de características patrimoniales	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. se realiza inspección técnica 3. se emite informe de factibilidad 4. se pone en conocimiento de la comisión de patrimonio de ser el caso 5. se actualiza la información de inventario en el sistema SIPCE de ser caso	8h00 a 17h00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Patrimonio y Cultura	Av. 5 de Junio y Ricaurte (Esquina); Telf: (03) 2930153 - 2930154; Ext: 220	Oficinas del GADMCA	NO	NO	NO	5	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
24	Denuncias Calidad Ambiental	En el afán de cuidar el medio ambiente y responder las necesidades de la ciudadanía, la Unidad de Gestión Ambiental se hace cargo de las denuncias ambientales, realizando inspecciones técnicas de seguimiento y control ambiental.	Oficio de solicitud	Mediante oficio de solicitud al GAD Municipal de Alausí o a la Unidad de Gestión Ambiental, denuncias verbales en la Unidad de Gestión Ambiental	1)Recepción de Oficio de solicitud o denuncia verbal en Oficina de Gestión Ambiental. 2) Planificación de inspección 3) Realización de inspección 4)Elaboración de Informe Entrega de Informe Ambiental.	08H00 a 17H00	\$ 0	7 días	Ciudadanía en General	Unidad de Gestión Ambiental del GAD Municipal del cantón Alausí.	Av. 5 junio y Ricaurte. 032930153 (Ext 305)	Por Ventanilla de Atención Ciudadana del GAD Municipal del cantón Alausí.	NO	NO	NO	6	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
25	Permisos Ambientales	Evaluar los impactos ambientales y procesos de regularización, seguimiento y control de proyectos, obras y/o actividades que generen riesgo o impacto ambiental	Ser proyectos, obras y/o actividades que vayan a ser realizadas por el GADM del Cantón Alausí	Mediante oficio de pedido de permiso ambiental a la Unidad de Gestion Ambiental	1)Recepción de Oficio de pedido de permiso ambiental en Oficina de Gestión Ambiental. 2) Planificación de inspección. 3) Realización de inspección. 4) Elaboración de permiso ambiental. 5)Entrega de permiso ambiental	08H00 a 17H00	Certificados ambientales \$0, Registros ambientales \$180	2 días	Ciudadanía en General	Unidad de Gestión Ambiental del GAD Municipal del cantón Alausí.	Av. 5 junio y Ricaurte. 032930153 (Ext 305)	Por Ventanilla de Atención Ciudadana del GAD Municipal del cantón Alausí.	NO	NO	NO	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
26	Inspecciones de Planes de Manejo Ambiental	Asegurar el cumplimiento de los Planes de Manejo Ambiental definidos para el proyecto con la finalidad de disminuir, mitigar y controlar los impactos ambientales	Se dara el respectivo seguimiento y control solo a proyectos, obras y/o actividades realizadas por el GADMCA	Ser proyectos, obras y/o actividades realizadas por el GADM del Cantón Alausí	1) Planificación de inspección. 2) Realización de inspección.	08H00 a 17H00	\$0	2 días	Ciudadanía en General	Unidad de Gestión Ambiental del GAD Municipal del cantón Alausí.	Av. 5 junio y Ricaurte. 032930153 (Ext 305)	Por Ventanilla de Atención Ciudadana del GAD Municipal del cantón Alausí.	NO	NO	NO	4	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee 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 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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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
27	Inspecciones de Riesgo	Analizar y responder a factores de riesgo	Oficio de solicitud	Mediante oficio de solicitud al GAD Municipal de Alausi o a la Unidad de Gestión Ambiental, denuncias verbales en la Unidad de Gestión Ambiental	1)Recepción de Oficio de solicitud o denuncia verbal en Oficina de Gestión Ambiental. 2) Planificación de inspección 3) Realización de la inspección. 4) Elaboración de Informe. 5)Entrega de Informe de Gestión de Riesgos	08H00 a 17H00	\$ 0	7 días	Ciudadanía en General	Unidad de Gestión Ambiental del GAD Municipal del cantón Alausi.	Av. 5 junio y Ricaurte. 032930153 (Ext 305)	Por Ventanilla de Atención Ciudadana del GAD Municipal del cantón Alausi.	NO	NO	NO	5	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
28	EVIN	Evaluación Inicial de necesidades por eventos peligrosos	Por emergencias presentadas	Reporte o llamada de emergencias	1)Recepción de de reporte o llamada de emergencia. 2) Planificación de inspección 3) Realización de la inspección. 4) Elaboración de Informe (EVIN). 5)Entrega de EVIN	08H00 a 17H00	\$0	1 día	Ciudadanía en General	Unidad de Gestión Ambiental del GAD Municipal del cantón Alausi.	Av. 5 junio y Ricaurte. 032930153 (Ext 305)	Por Ventanilla de Atención Ciudadana del GAD Municipal del cantón Alausi.	NO	NO	NO	3	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
29	Permiso Planes Institucionales	Análisis, revisión y aprobación del Plan Integral de Gestión de Riesgos	Pedido al señor Alcalde	Pedido al señor Alcalde de aprobación del Plan Integral de Gestión de Riesgos	1)Recepción de pedido al señor Alcalde. 2) Sumillado a la Unidad de Gestión Ambiental 3) Sumillado al Subproceso de Gestión de Riesgo. 4) Elaboración de Análisis y revisión 5) Aprobación	08H00 a 17H00	\$0	1 día	Ciudadanía en General	Unidad de Gestión Ambiental del GAD Municipal del cantón Alausi.	Av. 5 junio y Ricaurte. 032930153 (Ext 305)	Por Ventanilla de Atención Ciudadana del GAD Municipal del cantón Alausi.	NO	NO	NO	3	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
30	Permisos Planes de Contingencia	Velar por el cumplimiento de las acciones de prevención de riesgos y los planes de contingencia, mismos que serán revisados y aprobados en el marco de sus atribuciones	Mediante oficio de solicitud al GAD Municipal de Alausi	Pedido al señor Alcalde, certificado de bomberos, certificado del Distrito de Salud, permiso de suelo	1)Recepción de Oficio de pedido de plan de contingencia en Oficina de Gestión Ambiental. 2) Entrega de aprobación plan de contingencia	08H00 a 17H00	\$ 0	2 días	Ciudadanía en General	Unidad de Gestión Ambiental del GAD Municipal del cantón Alausi.	Av. 5 junio y Ricaurte. 032930153 (Ext 305)	Por Ventanilla de Atención Ciudadana del GAD Municipal del cantón Alausi.	NO	NO	NO	3	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
31	Capacitación	Capacitación en materia de gestión de riesgos con la finalidad que la población se sensibilice y se construya una cultura de prevención y mitigación de riesgos	Mediante planificación por eventos peligrosos	Pedido por ciudadanía, capacitaciones previamente planificadas por la Unidad de Gestión Ambiental.	1)Planificación en la Unidad de Gestión Ambiental sobre donde se realizará la capacitación 2) Preparación de material a ser expuesto por los técnicos de la Unidad 3) Realización de Capacitación	08H00 a 17H00	\$ 0	1 día	Ciudadanía en General	Unidad de Gestión Ambiental del GAD Municipal del cantón Alausi.	Av. 5 junio y Ricaurte. 032930153 (Ext 305)	Por Ventanilla de Atención Ciudadana del GAD Municipal del cantón Alausi.	NO	NO	NO	1 capacitación - 100 personas aprox	1 capacitación - 100 personas aprox	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee 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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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
32	Arrendamiento de Bóvedas en el Cementerio Municipal	Este servicio permite a la ciudadanía arrendar por un tiempo determinado las bóvedas en el Cementerio Municipal de Alausi	1. El ciudadano/a se acerca a la Oficina de Comisaría. 2. Se verifican los requisitos presentados. 3. Se emite el detalle del valor a pagar. 4. El ciudadano/a cancela dicho valor en la ventanilla de Recaudación Municipal. 5. El ciudadano/a regresa a Comisaría con el comprobante de pago y se le entrega su título de renovación de bóvedas.	1.- Copia de la partida de defunción. 2.- Copias de la cédula del fallecido y de la persona que realizó el trámite 3.- Copia del pago realizado en la Oficina de Recaudación Municipal. 4. En el caso de renovación se requiere el título de arrendamiento del año anterior.	Luego de reunir los requisitos en la Comisaría Municipal, y tener los papeles en orden, proceden a realizar los trámites pertinentes como son los pagos en la Oficina de Recaudación del GAD Alausi.	Los horarios son de 8 de la mañana a 4 y media de la tarde.	El pago por arrendamiento o de bóvedas se calcula de acuerdo al salario básico unificado (para adultos el 9% anual, para niños el 5% anual)	30 minutos	Solamente los trámites realizan personas naturales.	Comisaría Municipal, Rentas, Tesorería y Recaudación	Avenida 5 de Junio y Ricaurte Esquina, primera planta del edificio Municipal. Telef: 032931440	Oficina y Ventanilla	No	No	No	15	15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
33	Uso de vía pública	Este servicio permite a la ciudadanía hacer uso de la vía pública para actividades comerciales	1. El ciudadano/a se acerca a la Oficina de Comisaría. 2. Se verifican los requisitos presentados. 3. Se emite el detalle del valor a pagar. 4. El ciudadano/a cancela dicho valor en la ventanilla de Recaudación Municipal. 5. El ciudadano/a regresa a Comisaría con el comprobante de pago y se le entrega su título de uso de vía pública.	Requisitos de la vía pública: 1.- Copia de la cédula 2.- Dos carpetas 3.- Una foto tamaño carnet 4.- Permiso de ocupación de vía pública. 5.- Certificado de no adeudar, certificado de salud para los que venden comidas 6.- Pago que se realiza en ventanilla.	Luego de reunir los requisitos en la Comisaría Municipal, y tener los papeles en orden proceden a realizar los trámites pertinentes como son los pagos en la Oficina de Recaudación del GAD Alausi.	Los horarios son de 8 de la mañana a 4 y media de la tarde.	Uso de la vía pública es de 10 dólares por metro anual. En el caso de puestos provisionales o por festividades el Comité de Fiestas designa los valores.	30 minutos	Solamente los trámites realizan personas naturales.	Comisaría Municipal, Rentas, Tesorería y Recaudación	Avenida 5 de Junio y Ricaurte Esquina, primera planta del edificio Municipal. Telef: 032931440	Oficina y Ventanilla	No	No	No	50	50	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
34	Aprobación de planos y permisos de construcción	Controlar y ordenar los espacios urbanos	Acercarse personalmente para tener información	1. Solicitud al Jefe de Control Urbano y Rural 2. Formulario trabajos varios 3. Línea de fábrica 4. Copia de la escritura 5. Tres copias de planos arquitectónicos y CD 6. Contrato dirección técnica 7. Letra de cambio 8. Afiliación Al IESS del maestro de obra 9. Nivel natural de terreno	1. Recepción de la Solicitud 2. Revisión de los documentos 3. Corrección de los documentos 8 días 4. Aprobación de documentos finales en 15 días	08H00 a 12H00 Asesoramiento o de documentos 13H00 a 17H00 Recepción de documentos	2 x 1000 del total de la construcción (m2)	15 días	Ciudadanía en general	Control Urbano y Territorio	Av. 5 de Junio y Ricaurte. Teléfono: (03) 2930-153 Ext. 302	Presencial	NO	NO	NO	6	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee 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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en 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
35	Aprobación y subdivisión de planimetrías	Controlar el fraccionamiento del suelo	Acercarse personalmente para tener información	1. Solicitud al Jefe de Control Urbano y Rural 2. Certificado de no adeudar al municipio 3. Formulario trabajos varios 4. Formulario de inspección 5. Copia de escrituras 6. Certificado de Gravamen actualizado 7. Copia del pago del impuesto predial 8. Copia de cédula de identidad 9. Ubicación de acuerdo al plano IGM 10. Planimetría del lote global (ortofoto) 11. Planimetría de la subdivisión (2 copias) 12. Planimetrías individuales (2 copias)	1. Recepción de la Solicitud 2. Revisión de los documentos 3. Corrección de los documentos 8 días 4. Aprobación de documentos finales en 15 días	08H00 a 12H00 Asesoramiento de documentos 13H00 a 17H00 Recepción de documentos	2 x 1000 del total de la construcción (m2)	15 días	Ciudadanía en general	Control Urbano y Territorio	Av. 5 de Junio y Ricaurte. Teléfono: (03) 2930-153 Ext. 302	Presencial	NO	NO	NO	20	20	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
36	Línea de fabrica	Controlar que se respete las áreas públicas y privadas	Acercarse personalmente para tener información	1. Solicitud al Jefe de Control Urbano y Rural 2. Formulario de línea de fábrica 3. Certificado de no adeudar al Municipio 4. Formulario de pago por inspección 5. Copia de escrituras 6. Certificado de Gravamen actualizado 7. Copia del pago del impuesto predial 8. Copia del pago de agua 9. Copia de cédula de identidad y papeleta de votación 10. Planimetría del lote 11. Nivel natural del terreno	1. Recepción de la Solicitud 2. Revisión de los documentos 3. Corrección de los documentos 8 días 4. Aprobación de documentos finales en 15 días	08H00 a 12H00 Asesoramiento de documentos 13H00 a 17H00 Recepción de documentos	\$ 15	15 días	Ciudadanía en general	Control Urbano y Territorio	Av. 5 de Junio y Ricaurte. Teléfono: (03) 2930-153 Ext. 302	Presencial	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
37	Permisos de usos de suelo	Ornedar el uso del espacio público	Acercarse personalmente para tener información	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Certificado de no adeudar al Municipio (representante) 3. Copia del plan de contigencia 4. Certificado del Cuerpo de Bomberos 5. Croquis diseño local (para locales comerciales)	1. Recepción de la Solicitud 2. Revisión de los documentos 3. Corrección de los documentos 8 días 4. Aprobación de documentos finales en 15 días	08H00 a 12H00 Asesoramiento de documentos 13H00 a 17H00 Recepción de documentos	1 x 1000 costo del proyecto \$ 20 festividades y eventos	15 días	Ciudadanía en general	Control Urbano y Territorio	Av. 5 de Junio y Ricaurte. Teléfono: (03) 2930-153 Ext. 302	Presencial	NO	NO	NO	5	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee 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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en 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
38	Permisos para cerramientos y trabajos varios	Ornedar uso correcto de cerramientos	Acercarse personalmente para tener información	1. Solicitud al Jefe de Control Urbano y Rural 2. Formulario trabajos varios 3. Certificado de no adeudar al Municipio 4. Copia de la escritura 5. Certificado de Gravamen 6. Copia del pago del impuesto predial 7. Copia del pago de agua 8. Copia de cédula y papeleta de votación 9. Plano de intervención 10. Fotografías actualizadas del lote	1. Recepción de la Solicitud 2. Revisión de los documentos 3. Corrección de los documentos 4. Aprobación de documentos finales en 15 días	08H00 a 12H00 Asesoramiento de documentos 13H00 a 17H00 Recepción de documentos	10 x 1000 del costo total de obra + uso de la vías, en trabajos costos de 20 a 60 SMV y/o \$ 40 m2 de construcción	15 días	Ciudadanía en general	Control Urbano y Territorio	Av. 5 de Junio y Ricaurte. Teléfono: (03) 2930-153 Ext. 302	Presencial	NO	NO	NO	5	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
39	Permisos para profesionales	Calificación para ser proveedores del municipio	Acercarse personalmente para tener información	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Copia notariada del SENEYC 3. Copia del título 4. Documentos personales (cédula, votación, N° telefónico, etc.) 5. 2 fotos tamaño carnet 6. Copia Curriculum Vitae 7. Pago de un valor de \$80.00 8. Copia del RUC	1. Recepción de la Solicitud 2. Revisión de los documentos 3. Corrección de los documentos 4. Aprobación de documentos finales en 15 días	08H00 a 12H00 Asesoramiento de documentos 13H00 a 17H00 Recepción de documentos	\$ 80	15 días	Ciudadanía en general	Control Urbano y Territorio	Av. 5 de Junio y Ricaurte. Teléfono: (03) 2930-153 Ext. 302	Presencial	NO	NO	NO	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
40	Matriculación y Revisión Técnica Vehicular	Se realiza recepción y verificación de la documentación del usuario en el sistema de la página web de la ANT, SRI, cobros de tasas por servicios	1. Solicitud dirigida al Director de la Dirección de Gestión de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre. Entrega de Documentos de respaldo, entrega de comprobantes de pago	1. Pago de matriculación. 2. Pago del rodaje 3. Pago del consejo provincial 4. Certificado de no adeudar al municipio. 5. Cedula de identidad. 6. Matriculación y la última revisión.	1. Verificación de documentos. 2. Pagos de tasas 3. Revisión vehicular 4. Actualización de datos 5. Entrega al usuario de matriculación y revisado.	8h00 a 13h00 14h00 a 17h00	\$ 7.50	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre	Calle Uruguay y Pedro Vicente Maldonado (Sector Puente Negro)	Oficinas de la DGMTTTA, Ventanilla atención al usuario, Pagina Web de la ANT, SRI.	NO	NO	NO	19	19	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
41	Títulos Habilitantes	El presente trámite es dirigido a cooperativas y compañías legalmente constituidas.	Este servicio está dirigido a todas las personas que posean vehículos y deberán acercarse a la DMTTTA.	Requisitos de acuerdo al trámite a realizarse conforme a la ordenanza de títulos habilitantes vigente.	1. Recepción y Verificación de documentos para proceder a realizar el trámite en títulos habilitantes.	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00	\$ 76 por lo general	30 minutos	Propietarios de vehículos de servicio público, comercial y particular.	Dirección de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre Alausi.	Calle Uruguay y Pedro Vicente Maldonado, Sector Puente Negro.	Por Ventanilla de atención al usuario	Si	No	No	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
42	Duplicado de Matricula-Sticker de RV	El trámite se realiza por los siguientes casos: deterioro, pérdida y robo.	Este servicio está dirigido a todas las personas que harán uso del Proceso de Duplicado de Matricula / Adhesivo que es atendido en la DMTTTA.	1. Realizar la solicitud del servicio en la DMTTTA. 2. Impresión del turno del servicio al que solicita. 3. Realizar el pago de la tasa correspondiente. 4. Impresión de la matrícula o sticker.	1. Recepción y Verificación de documentos para proceder a realizar el trámite. 2. Notificación al solicitante sobre la aprobación o negación para realizar el trámite. 3. Ingreso al Sistema AXIS 4,00 4. Impresión de nueva especie por duplicado o sticker.	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00	\$ 24 Dup. Matricula \$ 7 Dup. Sticker de televisión vehicular	15 minutos	Propietarios de vehículos de servicio público, comercial y particular.	Dirección de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre Alausi.	Calle Uruguay y Pedro Vicente Maldonado, Sector Puente Negro.	Por Ventanilla de atención al usuario	Si	No	No	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee 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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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
43	Cambio de servicio	El proceso Cambio de Servicio permite realizar el cambio de un servicio particular a público o viceversa.	Este servicio está dirigido a todas las personas que posean vehículos y deberán acercarse a la DMTTTA.	1. Pago de matrícula, impuesto a los vehículos y pago de vías rurales. 2. Revisión vehicular con el levantamiento de improntas. 3. Pago de tasas. 4. Matrícula original y copia. 5. Copia y original de documentos personales. 7. Copia de Nomenclario actualizado y documento de identidad del representante legal en caso de instituciones particulares, públicas y comerciales. 8. Resoluciones respectivas.	1. Recepción y Verificación de documentos para proceder a realizar el trámite. 2. Notificación al solicitante sobre la aprobación o negación para realizar el trámite. 3. Ingreso al Sistema AXIS 4.00 4. Ingreso Check Point - Axis Móvil 5. Impresión de nueva especie por duplicado o sticker.	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00	\$ 31,50 por lo general	30 minutos	Propietarios de vehículos de servicio público, comercial y particular.	Dirección de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre Alausi.	Calle Uruguay y Pedro Vicente Maldonado, Sector Puente Negro.	Por Ventanilla de atención al usuario	Si	No	No	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
44	Traspasso de dominio	El presente servicio está dirigido a todas las personas que requieran realizar una transferencia de dominio o cambio de propietario de un vehículo atendido desde el Centro de Atención al Usuario de la Agencia Nacional de Tránsito (ANT).	Este servicio está dirigido a todas las personas que posean vehículos y deberán acercarse a la DMTTTA.	1. Pago de matrícula y rodaje año 2020. 2. Revisión vehicular con el levantamiento de improntas. 3. Contrato de Compra-Venta Notariada y Registrada en el SRI. 4. Pago de la Transferencia de Dominio. 5. Depósito de \$ 22.00 Bco. Pacífico por la nueva especie. 6. Matrícula original. 7. Copia y original de documentos personales. 8. Copia de Nomenclario actualizado y documento de identidad del representante legal en caso de empresas. 9. Cancelación de multas si las posee en la ANT.	1. Recepción y Verificación de documentos para proceder a realizar el trámite. 2. Notificación al solicitante sobre la aprobación o negación para realizar el trámite. 3. Ingreso al Sistema AXIS 4.00 4. Ingreso Check Point - Axis Móvil 5. Impresión de nueva especie por duplicado o sticker.	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00	\$ 51 por lo general	25 minutos	Propietarios de vehículos de servicio público, comercial y particular.	Dirección de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre Alausi.	Calle Uruguay y Pedro Vicente Maldonado, Sector Puente Negro.	Por Ventanilla de atención al usuario	Si	No	No	11	11	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
45	Certificaciones	El presente servicio está dirigido a todas las personas que requieran obtener una certificación ya sea de: poseer vehículo o un certificado único vehicular.	Este servicio está dirigido a todas las personas que posean vehículos y deberán acercarse a la DMTTTA.	1. Pago de la tasa correspondiente. 2. Matrícula original, revisión vehicular y documentos personales.	1. Recepción y Verificación de documentos para proceder a realizar el trámite. 2. Notificación al solicitante sobre la aprobación o negación para realizar el trámite. 3. Impresión del certificado.	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00	\$ 9,50 por lo general	10 minutos	Propietarios de vehículos de servicio público, comercial y particular.	Dirección de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre Alausi.	Calle Uruguay y Pedro Vicente Maldonado, Sector Puente Negro.	Por Ventanilla de atención al usuario	Si	No	No	16	16	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee 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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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	Bloqueo y Desbloqueo	El presente servicio está dirigido a todas las personas que requieran realizar el desbloqueo o bloqueo de su automotor.	Este servicio está dirigido a todas las personas que posean vehículos y deberán acercarse a la DMTTA.	1. Pago de la tasa correspondiente 2. Matricula original. 3. Documentos personales. 4. Oficio en caso de ser vehículo particular. 5. Solicitud por parte de la autoridad competente. 6. Si es de tercera persona deberá presentar un escrito de un abogado con su respectiva credencial.	1. Recepción y Verificación de documentos para proceder a realizar el trámite. 2. Notificación al solicitante sobre la aprobación o negación para realizar el trámite. 3. Impresión del certificado.	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00	\$ 9,50 por lo general	10 minutos	Propietarios de vehículos de servicio público, comercial y particular.	Dirección de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre Alausí.	Calle Uruguay y Pedro Vicente Maldonado, Sector Puento Negro.	Por Ventanilla de atención al usuario	Si	No	No	8	8	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
47	Emisión de matricula por primera vez	Este trámite esta dirigido para todo usuario que vaya a legalizar un vehículo nuevo, remate, donaciones.	Este servicio está dirigido a todas las personas que posean vehículos y deberán acercarse a la DMTTA.	1. Matricula original y tasas correspondientes. 2. Documentos personales. 3. Factura original de compra de chasis y carrocería.	1. Recepción y Verificación de documentos para proceder a realizar el trámite. 2. Notificación al solicitante sobre la aprobación o negación para realizar el trámite. 3. Ingreso de datos al sistema Axis 4.00 4. Impresión de la matricula.	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00	\$ 76 por lo general	30 minutos	Propietarios de vehículos de servicio público, comercial y particular.	Dirección de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre Alausí.	Calle Uruguay y Pedro Vicente Maldonado, Sector Puento Negro.	Por Ventanilla de atención al usuario	Si	No	No	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
48	Inspecciones de las instalaciones clandestinas	Ayudas de policías municipales y jornaleros de agua potable	Denuncia escrita dirigida la responsable de la Unidad	1. Notificación	1. Notificación 2. inspección en el sitio 3. confirmación de la instalación clandestina 4. presentación de informe	08H00 a 17H00	Gratis	24 horas	Ciudadanía en general	Unidad de agua potable y alcantarillado del GADMCA	Barrio Alausí pata salida norte ciudad de Alausí, Teléfono: 032930 041	No	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
49	Mantenimiento de redes de agua potable	Mantenimiento y ampliación de redes de agua potable en la matriz	1. Solicitud de servicio de agua potable.	1. Oficio de la solicitud	1. Se recibe la solicitud 2. Inspección en el sitio 3. Confirmación la ampliación o mantenimiento de redes de agua potable.	08H00 a 17H00	Gratis	24 horas	Ciudadanía en general	Unidad de agua potable y alcantarillado del GADMCA	Barrio Alausí pata salida norte ciudad de Alausí, Teléfono: 032930 041	No	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
50	Reparaciones emergentes de agua potable	Reparación de fugas o roturas de tuberías del sistema de agua potable por casos fortuitos	1. Notificación de daño	1. Notificación verbal o escrita	1. Se recibe la notificación 2. Inspección en el sitio 3. Resolución del problema	08H00 a 17H00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Unidad de agua potable y alcantarillado del GADMCA	Barrio Alausí pata salida norte ciudad de Alausí, Teléfono: 032930 041	No	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee 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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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
51	Mantenimiento de redes de alcantarillado	Limpieza y reparación de daño en el sistema de alcantarillado	1. Notificación del daño	1. Notificación verbal o escrita	1. Notificación 2. Inspección en el sitio 3. Resolución del problema	08H00 a 17H00	Gratuito	12 horas	Ciudadanía en general	Unidad de agua potable y alcantarillado del GADMCA	Barrio Alausí pata salida norte ciudad de Alausí, Teléfono: 032930 041	No	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
52	Reparaciones emergentes de alcantarillado	Fugas o roturas en las redes	1. Notificación del daño	1. Notificación verbal o escrita	1. Notificación 2. Inspección en el sitio 3. Resolución al problema	08H00 a 17H00	Gratuito	12 horas	Ciudadanía en general	Unidad de agua potable y alcantarillado del GADMCA	Barrio Alausí pata salida norte ciudad de Alausí, Teléfono: 032930 041	No	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
53	Servicio de Reconexión de Agua	Luego de no haber cancelado tres meses el sistema de la municipalidad realiza desconexión del servicio de agua potable	1. Solicitud de servicio de agua potable. Cancelación de las planillas de agua	Copia de la factura de pago de planilla	Revisan la factura de pago que este al día; se hace la reconexión	08H00 a 17H00	Gratuito	12 horas	Ciudadanía en general	Unidad de agua potable y alcantarillado del GADMCA	Barrio Alausí pata salida norte ciudad de Alausí, Teléfono: 032930 041	No	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
54	Instalaciones de Medidores de Agua	Permite que un usuario permita contar con el servicio de agua potable y su respectivo medidor	Presentando solicitud y cumpliendo con los requisitos	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de documentos personales 3. Copia de la escritura del predio 4. Certificado de no adeudar al municipio	1. Presentan los documentos en atención ciudadana 2. Sumilla de la máxima autoridad a la unidad de agua potable 3. Revisión documental por el responsable del agua potable 4. Realizar una inspección de campo 5. Planifica la instalación 6. Instalación definitiva	08H00 a 17H00	Variable	5 días	Ciudadanía en general	Unidad de agua potable y alcantarillado del GADMCA	Barrio Alausí pata salida norte ciudad de Alausí, Teléfono: 032930 041	No	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
55	Arreglo de medidores de agua potable	arreglo de medidores de agua potable	orden directa de jefe y/o solicitud a la máxima autoridad	solicitud escrita dirigida a alcalde o a jefe	según se presenten, se realiza el arreglo inmediatamente	lunes a viernes 08h00 a 17h00	costo de los accesorios 20.00 a 50,00usd	2 horas	ciudadanía en general	Unidad de agua potable y alcantarillado del GADMCA	Barrio Alausí pata salida norte ciudad de Alausí, Teléfono: 032930 041	ventanilla y oficina	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee 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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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
56	Limpieza y mantenimiento de vertientes	limpieza y mantenimiento de vertientes	orden directa de jefe y/o solicitud a la máxima autoridad	se evidencia y se acude enseguida	según se presenten, se realiza el arreglo inmediatamente	lunes a viernes 08h00 a 17h00	ninguno	3 a 5 horas	ciudadanía en general	Unidad de agua potable y alcantarillado del GADMCA	Barrio Alausí pata salida norte ciudad de Alausí, Teléfono: 032930 041	ventanilla y oficina	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
57	Limpieza de tanques de almacenamiento	limpieza de tanques de almacenamiento	orden directa de jefe y/o solicitud a la máxima autoridad	se evidencia y se acude enseguida	según se presenten, se realiza el arreglo inmediatamente	lunes a viernes 08h00 a 17h00	ninguno	3 a 5 horas	ciudadanía en general	Unidad de agua potable y alcantarillado del GADMCA	Barrio Alausí pata salida norte ciudad de Alausí, Teléfono: 032930 041	ventanilla y oficina	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
58	Recorridos de revisión tubería de conducción	recorridos de revisión tubería de conducción	orden directa de jefe y/o solicitud a la máxima autoridad	se evidencia y se acude enseguida	según se presenten, se realiza el arreglo inmediatamente	lunes a viernes 08h00 a 17h00	ninguno	3 a 5 horas	ciudadanía en general	Unidad de agua potable y alcantarillado del GADMCA	Barrio Alausí pata salida norte ciudad de Alausí, Teléfono: 032930 041	ventanilla y oficina	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
59	Arreglos de acometidas de agua potable	arreglos de acometidas de agua potable	orden directa de jefe y/o solicitud a la máxima autoridad	solicitud escrita dirigida a alcalde o a jefe	según se presenten, se realiza el arreglo inmediatamente	lunes a viernes 08h00 a 17h00	costo de los accesorios 20.00 a 50,00usd	2 horas	ciudadanía en general	Unidad de agua potable y alcantarillado del GADMCA	Barrio Alausí pata salida norte ciudad de Alausí, Teléfono: 032930 041	ventanilla y oficina	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
60	Atención en la gestión del Catastro predio Urbano y Rural	Actualizar los datos de los predios del contribuyente.	Acercarse directamente a la oficina	Presentar escritura y documentos personales	Acercarse a la oficina para la actualización de datos	08H00 a 17H00	Gratis	Inmediata	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	Av. 5 de Junio y Ricaurte	Oficina del Departamento de Avalúos y Catastros	NO	NO	NO	742	742	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee 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, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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
61	Transferencia de dominio urbano y rural	Se realiza los trámites pertinentes para compra y venta	Acercarse directamente a la oficina	1. Presentación de escritura o presentación de gravamen conjuntamente con su debida planimetría.	1. Ingreso de documentos 2. Revisa documentos 3. Ingresar al cabildo 4. Generación de pago 5. Ingresar al sistema de catastros al nombre del nuevo dueño 6. Procede con la inscripción	08H00 a 17H00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	Av. 5 de Junio y Ricaurte	Oficina del Departamento de Avaluos y Catastros	NO	NO	NO	218	218	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
62	Ingresos de nuevos predios urbanos y rurales al catastro predial	Una copia de las escrituras del propietario copia de cedula el certificado de gravamen actualizado	Acercarse directamente a la oficina	1. Presentación de escritura o presentación de gravamen conjuntamente con su debida planimetría.	1. Ingreso de documentos 2. Revisa documentos 3. Ingresar al cabildo 4. Generación de pago 5. Ingresar al sistema de catastros al nombre del nuevo dueño 6. Procede con la inscripción	08H00 a 17H00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	Av. 5 de Junio y Ricaurte	Oficina del Departamento de Avaluos y Catastros	NO	NO	NO	672	672	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
63	Inspecciones realizadas	Revisión de información digital entregada por el usuario, para catastrar.	Acercarse directamente a la oficina	1. Presentación de escritura o presentación de gravamen conjuntamente con su debida planimetría. 2. CD con información digital del predio para confirmar coordenadas entregadas por el profesional y el propietario.	1. Ingreso de documentos 2. Revisa documentos 3. Ingresar al cabildo 4. Generación de pago 5. Ingresar al sistema de catastros al nombre del nuevo dueño 6. Procede con la inscripción	08H00 a 17H00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	Av. 5 de Junio y Ricaurte	Oficina del Departamento de Avaluos y Catastros	NO	NO	NO	7	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece

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

[www.alausi.gob.ec](http://www.alausi.gob.ec)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/01/2020
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	Mensual
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	Unidad de Planificación del Desarrollo Cantonal PDOT
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	César Darío Rojas Meza, Ing.
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:cesar.rojas@alausi.gob.ec">cesar.rojas@alausi.gob.ec</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(03) 2930-153 Ext. 204