



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 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
1	Emisión de todos los títulos que se generan para su recaudación	Este servicio proporciona al contribuyente legalizar su escritura	1. El Contribuyente debe acercarse a la oficina de Rentas. 2. Esperar unos minutos hasta realizar la emisión	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	15 minutos	Ciudadanía en general	Rentas	Av. 5 de Junio y Ricaurte (esquina) 2930-153 ext. 222	Oficinas del GADMCA	NO	NO	NO	3,720	30,094	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	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 del GADMCA	NO	NO	NO	9	1,512	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	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 del GADMCA	NO	NO	NO	2	14	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	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 del GADMCA	NO	NO	NO	4	32	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
5	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. 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	\$ 16.00	5 minutos	Ciudadanía en general	Rentas	Av. 5 de Junio y Ricaurte (esquina) 2930-153 ext. 222	Oficinas del GADMCA	NO	NO	NO	18	109	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	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. 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	\$ 5.00	5 minutos	Ciudadanía en general	Rentas	Av. 5 de Junio y Ricaurte (esquina) 2930-153 ext. 222	Oficinas del GADMCA	NO	NO	NO	22	44	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	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 del GADMCA	NO	NO	NO	52	86	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 (Si/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
8	Servicio manzana 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 del GADMCA	NO	NO	NO	18	21	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
9	Verificación de bienes patrimoniales	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	4	51	"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	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	Gratuito	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	2	34	"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	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	Gratuito	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	8	45	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
12	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	2	13	"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	Adopción de canes	Lo que se busca es que las mascotas abandonadas tengan un hogar donde se las cuide y trate como a un integrante más de la familia.	Pedido en la Unidad de Gestión Ambiental	Copia de la cédula y copia de un Servicio Basico	1) Recepción de documentos solicitados (copia de la cedula y copia de un servicio básico) 2) Llenar el Formulario de Adopción y Obligaciones del adoptante	08H00 a 17H00	\$ 0	1 día	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	1	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



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 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
14	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 Gestión 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	4	30	"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	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	0	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	Inspecciones de Riesgo	Analizar y responder a factores de riesgo	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 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 Alausí.	Av. 5 junio y Ricaurte. 032930153 (Ext 305)	Por Ventanilla de Atención Ciudadana del GAD Municipal del cantón Alausí.	NO	NO	NO	3	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
17	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 Alausí.	Av. 5 junio y Ricaurte. 032930153 (Ext 305)	Por Ventanilla de Atención Ciudadana del GAD Municipal del cantón Alausí.	NO	NO	NO	1	13	"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	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 Alausí.	Av. 5 junio y Ricaurte. 032930153 (Ext 305)	Por Ventanilla de Atención Ciudadana del GAD Municipal del cantón Alausí.	NO	NO	NO	1	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
19	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 Alausí	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 Alausí.	Av. 5 junio y Ricaurte. 032930153 (Ext 305)	Por Ventanilla de Atención Ciudadana del GAD Municipal del cantón Alausí.	NO	NO	NO	0	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
20	Socialización	Socialización de Planes de Contingencia siendo esta una herramienta preventiva y correctiva que permite dar cumplimiento a la normatividad existente.	Mediante planificación por eventos masivos a realizarse	Planificación conjuntamente con Unidades Internas del Municipio ante eventos masivos a realizarse	1) Preparación de material a ser expuesto por los técnicos de la Unidad 2)Planificación en la Unidad de Gestión Ambiental sobre donde se realizará la socialización 3)Entrega de invitaciones para personas que deben asistir a la socialización 4) Realización de socialización	08H00 a 17H00	\$ 0	1 día	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	0	1 socialización - 36 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 (Si/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
21	Asistencia Humanitaria	Conjunto de acciones que se lleva a cabo para atender a la población en peligro cuando se producen desastres o crisis humanitarias.	Por desastres naturales o antrópicos	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 6) Entrega de ayuda humanitaria	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	1	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
22	Recolección Desechos Sólidos y Desechos Hospitalarios	Recolección de desechos sólidos y hospitalarios de las comunidades, parroquias y cabecera cantonal.	Mediante oficio de solicitud al GAD Municipal de Alausí, estableciendo la zona o lugar, parroquia o comunidad, el cual se anexará al recorrido de recolección establecido por la Unidad de Gestión Ambiental.	1)Vías de acceso carrozable a la comunidad, parroquia o cabecera cantonal. 2) Correcta disposición de los desechos sólidos y hospitalarios.	1)Planificación de rutas y horarios para recolección. 2) Solicitar a la Unidad correspondiente la disponibilidad de carro recolector 3) Los jornaleros de higiene realizan la actividad de recolección	30 días de 07H00 a 14H00	\$ 0	2 días	Ciudadanía en General	Unidad de Gestión Ambiental del GAD Municipal del cantón Alausí.	Av. 5 junio y Ricaurte. 032930153 (Ext 30+L45)	Por Ventanilla de Atención Ciudadana del GAD Municipal del cantón Alausí.	semi-automatizado	NO	NO	44.089 aprox	44.089 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
23	Fumigación de plagas	Control total de todo tipo de plagas para impedir su reaparición, estando siempre comprometidos con el resguardo del medio ambiente. Ante la Emergencia Sanitaria se realizó fumigaciones para prevenir contagios por COVID-19.	Mediante oficio de solicitud al GAD Municipal de Alausí, estableciendo el lugar o zona	Lugares público	1)Planificación de rutas y horarios para fumigación. 2) Solicitar a la Unidad correspondiente material de fumigación 3) Los jornaleros de higiene realizan la actividad de fumigación	07H00 a 14H00	\$ 0	1 días	Ciudadanía en General	Unidad de Gestión Ambiental del GAD Municipal del cantón Alausí.	Av. 5 junio y Ricaurte. 032930153 (Ext 30+L45)	Por Ventanilla de Atención Ciudadana del GAD Municipal del cantón Alausí.	NO	NO	NO	10 lugares	224 lugares	"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	Poda de espacios verdes	Mantenimiento de espacios verdes.	Mediante oficio de solicitud al GAD Municipal de Alausí, estableciendo el lugar o zona.	Espacios públicos	1)Planificación de rutas y horarios para poda de espacios verdes 2) Los jornaleros cuentan con maquinaria para la poda 3) Los jornaleros de higiene realizan la actividad de poda de césped y corte de árboles	07H00 a 16H00	\$ 0	2 días	Ciudadanía en General	Unidad de Gestión Ambiental del GAD Municipal del cantón Alausí.	Av. 5 junio y Ricaurte. 032930153 (Ext 30+L45)	Por Ventanilla de Atención Ciudadana del GAD Municipal del cantón Alausí.	NO	NO	NO	18 lugares	47 lugares	"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	Limpieza de lugares públicos y barrido de calles	Limpieza y barrido de las calles de la cabecera cantonal, limpieza de parques y plazas	Mediante oficio de solicitud al GAD Municipal de Alausí, estableciendo el lugar o zona.	Espacios públicos	1)Planificación de rutas y horarios para limpieza 2) Solicitar a la Unidad correspondiente material de limpieza 3) Los jornaleros de higiene realizan la actividad para la limpieza	30 días 07H00 a 16H00	\$ 0	1 días	Ciudadanía en General	Unidad de Gestión Ambiental del GAD Municipal del cantón Alausí.	Av. 5 junio y Ricaurte. 032930153 (Ext 30+L45)	Por Ventanilla de Atención Ciudadana del GAD Municipal del cantón Alausí.	NO	NO	NO	44.089 aprox	44.089 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
26	Baldeo de lugares públicos	Baldeo de aceras, calles, parques, plazas, mercado.	Mediante oficio de solicitud al GAD Municipal de Alausí, estableciendo el lugar o zona.	Lugares públicos	1)Planificación de rutas y horarios para baldeo 2) Solicitar a la Unidad correspondiente material de baldeo 3) Los jornaleros de higiene realizan la actividad para el baldeo	07H00 a 16H00	\$ 0	1 día	Ciudadanía en General	Unidad de Gestión Ambiental del GAD Municipal del cantón Alausí.	Av. 5 junio y Ricaurte. 032930153 (Ext 30+L45)	Por Ventanilla de Atención Ciudadana del GAD Municipal del cantón Alausí.	NO	NO	NO	8 lugares	34 lugares	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
27	Inspecciones de áridos y pétreos	Analizar y responder a procesos mineros de Libre aprovechamiento de materiales de construcción para obras públicas en áreas no concesionadas o concesionadas y el Reglamento del régimen especial para el libre aprovechamiento de materiales de construcción para la obra pública.	Oficio de solicitud para trámite de obtención de Libre Aprovechamiento	Mediante oficio de solicitud al GAD Municipal de Alausí para inspección de libre aprovechamiento de materiales de construcción	1)Recepción de Oficio al Sr. Alcalde solicitando tramite para la obtención de permisos de libre aprovechamiento. 2) Planificación de inspección 3) Realización de la inspección. 4) Dibujo en ARCOM para el libre aprovechamiento 5) Trámite ante Subsecretaría de Minas 6) Resolución libre aprovechamiento	08H00 a 17H00	\$600	3 semanas	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	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 (Si/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
28	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 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	1	23	"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	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	22	170	"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	Línea de fábrica	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	1	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
31	Permisos de usos de suelo	Ordenar 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 contingencia 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	1	29	"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 (Si/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	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. Copiad 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 8 días 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	7	32	"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	Permisos para profesionales	Calificación para ser proveedores del municipio	Acercarse personalmente para tener información	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Copia notariada del SENECYT 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 8 días 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	0	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
34	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 Alausí.	Panamericana Sur - E35 - Vía a Cuenca (Frente a la Plaza de Rastro)	Por Ventanilla de atención al usuario	Si	No	No	10	322	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
35	Matriculación y RV	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, 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. 6. Copia de Nombramiento actualizado y documento de identidad del representante legal en caso de instituciones particulares, públicos, comerciales. 7. Copia de Nombramiento 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	\$ 21 por lo general	20 minutos	Propietarios de vehículos de servicio público, comercial y particular.	Dirección de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre Alausí.	Panamericana Sur - E35 - Vía a Cuenca (Frente a la Plaza de Rastro)	Por Ventanilla de atención al usuario	Si	No	No	257	1432	"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	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. 6. Copia de Nombramiento actualizado y documento de identidad del representante legal en caso de instituciones particulares, públicas y comerciales. 7. Copia de Nombramiento 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 Alausí.	Panamericana Sur - E35 - Vía a Cuenca (Frente a la Plaza de Rastro)	Por Ventanilla de atención al usuario	Si	No	No	4	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 (Si/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
37	Traspaso 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 Nombramiento 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 Alausí.	Panamericana Sur - E35 - Vía a Cuenca (Frente a la Plaza de Rastro)	Por Ventanilla de atención al usuario	Si	No	No	82	347	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
38	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 Alausí.	Panamericana Sur - E35 - Vía a Cuenca (Frente a la Plaza de Rastro)	Por Ventanilla de atención al usuario	Si	No	No	35	248	"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	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 DMTTTA.	1. Pago de la tasa correspondiente. 2. Matrícula 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.	Panamericana Sur - E35 - Vía a Cuenca (Frente a la Plaza de Rastro)	Por Ventanilla de atención al usuario	Si	No	No	1	84	"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	Emisión de matrícula 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 DMTTTA.	1. Matrícula 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 matrícula.	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.	Panamericana Sur - E35 - Vía a Cuenca (Frente a la Plaza de Rastro)	Por Ventanilla de atención al usuario	Si	No	No	0	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
41	Constatación de flota vehicular	Este trámite es para realizar un proceso ya sea para la ANT o GAD.	Este servicio está dirigido a todas las personas que posean vehículos y deberán acercarse a la DMTTTA.	1. Matrícula original y tasas correspondientes. 2. Documentos personales.	1. Recepción y Verificación de documentos para proceder a realizar el trámite.	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00	\$ 7 por lo general	15 minutos	Propietarios de vehículos de servicio público y comercial.	Dirección de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre Alausí.	Panamericana Sur - E35 - Vía a Cuenca (Frente a la Plaza de Rastro)	Por Ventanilla de atención al usuario	Si	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
42	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 Alausí.	Panamericana Sur - E35 - Vía a Cuenca (Frente a la Plaza de Rastro)	Por Ventanilla de atención al usuario	Si	No	No	4	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 (Si/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	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	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	Unidad de agua potable y alcantarillado del GADMCA	Barrio Alausí pata salida norte ciudad de Alausí, Teléfono: 032930 041	Por Ventanilla de atención al usuario	NO	NO	NO	2	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
44	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	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	Unidad de agua potable y alcantarillado del GADMCA	Barrio Alausí pata salida norte ciudad de Alausí, Teléfono: 032930 041	Por Ventanilla de atención al usuario	NO	NO	NO	5	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
45	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	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Unidad de agua potable y alcantarillado del GADMCA	Barrio Alausí pata salida norte ciudad de Alausí, Teléfono: 032930 041	Por Ventanilla de atención al usuario	NO	NO	NO	10	45	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
46	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	Por Ventanilla de atención al usuario	NO	NO	NO	2	18	"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	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	Por Ventanilla de atención al usuario	NO	NO	NO	2	17	"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	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	Por Ventanilla de atención al usuario	NO	NO	NO	2	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
49	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	Por Ventanilla de atención al usuario	NO	NO	NO	6	27	"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 (Si/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
50	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	12	36	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
51	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	2	18	"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	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	10	27	"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	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	4	23	"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	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	11	89	"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	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	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	100	1,904	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
56	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	105	756	"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 (Si/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
57	Ingresos de nuevos predios urbanos y rurales al catastro predial	Una copia de las escrituras del propietario 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	90	3,514	"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	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	15	294	"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							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/09/2020							
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:											cesar.rojas@alausi.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(03) 2930-153 Ext. 204							