



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 | 3,477 | 26,374 | 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 | 779 | 1,503 | 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 | 12 | 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 | 2 | 28 | 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 | 86 | 91 | 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 | 22 | 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 | 34 | 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 |



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 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. 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 | \$ 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 | 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 |
| 9 | 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 indentidad o ultimo pago realizado anteriormente | 1. Se revisa la documentacion. 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 (esquina) 032930153 Ext. 222 | 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 | 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 indentidad o ultimo pago realizado anteriormente | 1. Se revisa la documentacion. 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 | 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 | 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 | 4 | 47 | "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 | 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 | 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 |
| 13 | 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 | 37 | "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 | 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 | 0 | 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 |
| 15 | 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 | 6 | 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 |
| 16 | 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 | 2 | 26 | "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 | 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 |
| 18 | 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 Gestion 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 dias | 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 | 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 |
| 19 | 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 | 2 | 12 | "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 | Permiso Planes Institucionales | Analisis, 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 Analisis 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 | 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 |



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 | 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 |
| 22 | 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 |
| 23 | 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 | 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 |
| 24 | 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 anexara 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 |
| 25 | 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 | 27 lugares | 214 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 |
| 26 | 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 | 10 lugares | 29 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 | 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 |



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 | 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 | 26 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 |
| 29 | 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 | 3 | 12 | "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 | 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. Linea de fábrica 4. Copia de la escritura 5. Tres copias de planos arquitectonicos 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 | 0 | 22 | "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 | 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 subdivision (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 | 43 | 148 | "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 | Línea de fabrica | Controlar que se respete las areas pÙblicas y privadas | Acercarse personalmente para tener informaci3n | 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. Recepci3n de la Solicitud 2. Revisi3n de los documentos 3. Correcci3n de los documentos 8 días 4. Aprobaci3n de documentos finales en 15 días | 08H00 a 12H00 Asesoramiento de documentos 13H00 a 17H00 Recepci3n 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 | 4 | 14 | "INFORMACI3N NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacci3n ciudadana sobre los servicios que ofrece |
| 33 | Permisos de usos de suelo | Ornedar el uso del espacio pÙblico | Acercarse personalmente para tener informaci3n | 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. Recepci3n de la Solicitud 2. Revisi3n de los documentos 3. Correcci3n de los documentos 8 días 4. Aprobaci3n de documentos finales en 15 días | 08H00 a 12H00 Asesoramiento de documentos 13H00 a 17H00 Recepci3n 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 | 3 | 28 | "INFORMACI3N NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacci3n ciudadana sobre los servicios que ofrece |
| 34 | Permisos para cerramientos y trabajos varios | Ornedar uso correcto de cerramientos | Acercarse personalmente para tener informaci3n | 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 intervenci3n 10. Fotografías actualizadas del lote | 1. Recepci3n de la Solicitud 2. Revisi3n de los documentos 3. Correcci3n de los documentos 8 días 4. Aprobaci3n de documentos finales en 15 días | 08H00 a 12H00 Asesoramiento de documentos 13H00 a 17H00 Recepci3n 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 construcci3n | 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 | 9 | 25 | "INFORMACI3N NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacci3n ciudadana sobre los servicios que ofrece |
| 35 | Permisos para profesionales | Calificaci3n para ser proveedores del municipio | Acercarse personalmente para tener informaci3n | 1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Copia notariada del SENECYT 3. Copia del título 4. Documentos personales (cédula, votaci3n, N° telef3nico, etc.) 5. 2 fotos tamaño carnet 6. Copia Curriculum Vitae 7. Pago de un valor de \$80.00 8. Copia del RUC | 1. Recepci3n de la Solicitud 2. Revisi3n de los documentos 3. Correcci3n de los documentos 8 días 4. Aprobaci3n de documentos finales en 15 días | 08H00 a 12H00 Asesoramiento de documentos 13H00 a 17H00 Recepci3n 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 | 2 | "INFORMACI3N NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacci3n ciudadana sobre los servicios que ofrece |
| 36 | Duplicado de Matricula-Sticer de RV | El trámite se realiza por los siguientes casos: deterioro, pÙrdida 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. Impresi3n del turno del servicio al que solicita. 3. Realizar el pago de la tasa correspondiente. 4. Impresi3n de la matricula o sticker. | 1. Recepci3n y Verificaci3n de documentos para proceder a realizar el trámite. 2. Notificaci3n al solicitante sobre la aprobaci3n o negaci3n para realizar el trámite. 3. Ingreso al Sistema AXIS 4,00 4. Impresi3n de nueva especie por duplicado o sticker. | Lunes - Viernes 08:00 - 17:00 | \$ 24 Dup. Matricula \$ 7 Dup. Sticker de televisi3n vehicular | 15 minutos | Propietarios de vehiculos de servicio pÙblico, comercial y particular. | Direcci3n de Movilidad, TrÁnsito y Transporte Terrestre Alausí. | Panamericana Sur - E35 - Vía a Cuenca (Frente a la Plaza de Rastro) | Por Ventanilla de atenci3n al usuario | Si | No | No | 113 | 194 | "INFORMACI3N NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacci3n 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 | 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. 7. Copia de Nombramiento actualizado y documento de identidad del representante legal en caso de instituciones particulares, públicos, comerciales. | 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 | 344 | 692 | "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 | 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 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 | 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 |
| 39 | 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 | 69 | 196 | "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 | 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 | 38 | 82 | "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 | 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 | 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 |



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 |
|-----|--|--|---|---|--|--|----------------------|---|--|---|--|---|-------------------------------|--|---|---|--|---|
| 42 | 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 |
| 43 | 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 |
| 44 | Titulos 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 | 1 | 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 |
| 45 | 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 | 1 | 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 |
| 46 | 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 | 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 |
| 47 | 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 | 15 | 35 | "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 | 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 | 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 |
|-----|--|--|---|---|---|--|--|---|--|--|--|---|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| 49 | 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 | 3 | 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 |
| 50 | 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 | 0 | 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 |
| 51 | 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 | Variante | 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 | 7 | 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 |
| 52 | 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 | 4 | 24 | "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 | 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 | 1 | 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 |
| 54 | 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 | 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 |
| 55 | 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 | 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 |



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 |
|--|--|--|---|--|---|--|--|---|--|--|--|---|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| 56 | 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 | 16 | 78 | "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 | 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 | 120 | 1,804 | "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 | 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 | 115 | 651 | "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 | 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 | 100 | 3,424 | "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 | 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 | 22 | 279 | "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: | | | | | | | | | | | 31/08/2020 | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | |