



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Generación de certificados de gravámenes	Determinar si las propiedades tiene limitaciones para realizar tramites (GRAVAMENES)	Acercarse personalmente a las ventanillas del registro de la propiedad -Entrega de documentos personales -Solicitar de forma verbal o escrito el certificado - Pago del Servicio	Escritura - Pago del Impuesto Predial actualizado - Copia de los documentos personales - Pago del servicio	1. Recepción de la Solicitud 2. Ingreso de los datos en el sistema RCABILDO 3. Generación de la ORDEN de PAGO 4. Cancelación del servicio en Ventanillas de recaudación de la Municipalidad 5. Revisión documental de parte del servidor responsable 6. Entrega del CERTIFICADO	08H00 A 12H00	\$ 8	24 HORAS	Ciudadanía en general	Registro de la propiedad	Av. 5 de Junio y Ricaurte	Oficinas del GADMCA	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
2	Generación de certificados de bines raíces	Establecer el numero de propiedades del usuarios	Acercarse personalmente a las ventanillas del registro de la propiedad -Entrega de documentos personales -Solicitar de forma verbal o escrito el certificado - Pago del Servicio	Escritura - Pago del Impuesto Predial actualizado - Copia de los documentos personales - Pago del servicio	1. Recepción de la Solicitud 2. Ingreso de los datos en el sistema RCABILDO 3. Generación de la ORDEN de PAGO 4. Cancelación del servicio en Ventanillas de recaudación de la Municipalidad 5. Revisión documental de parte del servidor responsable 6. Entrega del CERTIFICADO	08H00 A 16H00	\$ 5	24 HORAS	Ciudadanía en general	Registro de la propiedad	Av. 5 de Junio y Ricaurte	Oficinas del GADMCA	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
3	Generación de certificados catastrales	Permite que los usuarios puedan ingresar sus propiedades al catastro cantonal	Acercarse personalmente a las ventanillas del registro de la propiedad -Entrega de documentos personales -Solicitar de forma verbal o escrito el certificado - Pago del Servicio	Escritura - Pago del Impuesto Predial actualizado - Copia de los documentos personales - Pago del servicio	1. Recepción de la Solicitud 2. Ingreso de los datos en el sistema RCABILDO 3. Generación de la ORDEN de PAGO 4. Cancelación del servicio en Ventanillas de recaudación de la Municipalidad 5. Revisión documental de parte del servidor responsable 6. Entrega del CERTIFICADO	08H00 A 16H00	\$ 5	24 HORAS	Ciudadanía en general	Registro de la propiedad	Av. 5 de Junio y Ricaurte	Oficinas del GADMCA	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
4	Generación de certificados de historial de dominio	Permite que los usuarios realicen los tramites judiciales competentes	Acercarse personalmente a las ventanillas del registro de la propiedad -Entrega de documentos personales -Solicitar de forma verbal o escrito el certificado - Pago del Servicio	Escritura - Pago del Impuesto Predial actualizado - Copia de los documentos personales - Pago del servicio	1. Recepción de la Solicitud 2. Ingreso de los datos en el sistema RCABILDO 3. Generación de la ORDEN de PAGO 4. Cancelación del servicio en Ventanillas de recaudación de la Municipalidad 5. Revisión documental de parte del servidor responsable 6. Entrega del CERTIFICADO	08H00 A 16H00	\$ 8	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la propiedad	Av. 5 de Junio y Ricaurte	Oficinas del GADMCA	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	Generación de certificados mercantíl	Permite realizar tramites en la SUPERINTENDENCIA DE COMPANIAS	Acercarse personalmente a las ventanillas del registro de la propiedad -Entrega de documentos personales -Solicitar de forma verbal o escrito el certificado - Pago del Servicio	Escritura - Pago del Impuesto Predial actualizado - Copia de los documentos personales - Pago del servicio	1. Recepción de la Solicitud 2. Ingreso de los datos en el sistema RCABILDO 3. Generación de la ORDEN de PAGO 4. Cancelación del servicio en Ventanillas de recaudación de la Municipalidad 5. Revisión documental de parte del servidor responsable 6. Entrega del CERTIFICADO	08H00 A 16H00	\$ 25	24 HORAS	Ciudadanía en general	Registro de la propiedad	Av. 5 de Junio y Ricaurte	Oficinas del GADMCA	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
6	Generación de certificados de organizaciones religiosas	Permite realizar tramites en la Secretaria de Aguas	Acercarse personalmente a las ventanillas del registro de la propiedad -Entrega de documentos personales -Solicitar de forma verbal o escrito el certificado - Pago del Servicio	Escritura - Pago del Impuesto Predial actualizado - Copia de los documentos personales - Pago del servicio	1. Recepción de la Solicitud 2. Ingreso de los datos en el sistema RCABILDO 3. Generación de la ORDEN de PAGO 4. Cancelación del servicio en Ventanillas de recaudación de la Municipalidad 5. Revisión documental de parte del servidor responsable 6. Entrega del CERTIFICADO	08H00 A 16H00	\$ 8	24 HORAS	Ciudadanía en general	Registro de la propiedad	Av. 5 de Junio y Ricaurte	Oficinas del GADMCA	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
7	Generación de certificados para la adjudicación de aguas en el sector rural	Permite realizar tramites en el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Culto	Acercarse personalmente a las ventanillas del registro de la propiedad -Entrega de documentos personales -Solicitar de forma verbal o escrito el certificado - Pago del Servicio	Escritura - Pago del Impuesto Predial actualizado - Copia de los documentos personales - Pago del servicio	1. Recepción de la Solicitud 2. Ingreso de los datos en el sistema RCABILDO 3. Generación de la ORDEN de PAGO 4. Cancelación del servicio en Ventanillas de recaudación de la Municipalidad 5. Revisión documental de parte del servidor responsable 6. Entrega del CERTIFICADO	08H00 A 16H00	\$ 8	24 HORAS	Ciudadanía en general	Registro de la propiedad	Av. 5 de Junio y Ricaurte	Oficinas del GADMCA	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
8	Inscripciones de compras ventas adjudicaciones	Permite realizar a los usuarios tramites referentes a la transferencia de Dominio	Acercarse personalmente a las ventanillas del registro de la propiedad Entregar los documentos referentes al trámite Revisión de documentación personalmente con el registrador de la propiedad Generación de la orden de pago Entrega de documentos habilitantes Registro de la Inscripción Entrega de la inscripción	Escritura - Pago del Impuesto Predial actualizado - Copia de los documentos personales - Pago del servicio	1. Acercarse personalmente a las ventanillas del registro de la propiedad 2. Entregar los documentos referentes al trámite 3. Revisión de documentación personalmente con el registrador de la propiedad 4. Sumillado de revisión del registrador de la propiedad con el visto bueno 5. Generación de la orden de pago 6. Entrega de documentos habilitantes por parte del usuario 7. Registro de la Inscripción en el sistema y libros 8. Entrega de la inscripción	08H00 A 16H00	Varia de acuerdo al avaluo del Bien	8 días	Ciudadanía en general	Registro de la propiedad	Av. 5 de Junio y Ricaurte	Oficinas del GADMCA	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	Inscripciones mercantiles	Permite al usuarios realizar tramites en la SUPERINTENDENCIA DE COMPANIAS	Acercarse personalmente a las ventanillas del registro de la propiedad Entregar los documentos referentes al trámite Revisión de documentación personalmente con el registrador de la propiedad Generación de la orden de pago Entrega de documentos habilitantes Registro de la Inscripción Entrega de la inscripción	Escritura - Pago del Impuesto Predial actualizado - Copia de los documentos personales - Pago del servicio	1. Acercarse personalmente a las ventanillas del registro de la propiedad 2. Entregar los documentos referentes al trámite 3. Revisión de documentación personalmente con el registrador de la propiedad 4. Sumillado de revisión del registrador de la propiedad con el visto bueno 5. Generación de la orden de pago 6. Entrega de documentos habilitantes por parte del usuario 7. Registro de la Inscripción en el sistema y libros 8. Entrega de la inscripción	08H00 A 16H00	Varia de acuerdo al avaluo del Bien	8 días	Ciudadanía en general	Registro de la propiedad	Av. 5 de Junio y Ricaurte	Oficinas del GADMCA	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
10	Inscripciones de gravámenes	Permite al usuarios: <input type="checkbox"/> Aprobación de Planos <input type="checkbox"/> Arriendos <input type="checkbox"/> Bienes Patrimoniales <input type="checkbox"/> Capitulaciones Matrimoniales <input type="checkbox"/> Demandas <input type="checkbox"/> Embargos <input type="checkbox"/> Hipotecas <input type="checkbox"/> Insolvencias <input type="checkbox"/> Interdicciones <input type="checkbox"/> Organizaciones Religiosas <input type="checkbox"/> Patrimonio Familiar <input type="checkbox"/> Sentencias <input type="checkbox"/> Prohibiciones <input type="checkbox"/> Usufructo	Acercarse personalmente a las ventanillas del registro de la propiedad Entregar los documentos referentes al trámite Revisión de documentación personalmente con el registrador de la propiedad Generación de la orden de pago Entrega de documentos habilitantes Registro de la Inscripción Entrega de la inscripción	Escritura - Pago del Impuesto Predial actualizado - Copia de los documentos personales - Pago del servicio	1. Acercarse personalmente a las ventanillas del registro de la propiedad 2. Entregar los documentos referentes al trámite 3. Revisión de documentación personalmente con el registrador de la propiedad 4. Sumillado de revisión del registrador de la propiedad con el visto bueno 5. Generación de la orden de pago 6. Entrega de documentos habilitantes por parte del usuario 7. Registro de la Inscripción en el sistema y libros 8. Entrega de la inscripción	08H00 A 16H00	\$ 9 En caso de hipotecas (Varia de acuerdo al avaluo del Bien )	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la propiedad	Av. 5 de Junio y Ricaurte	Oficinas del GADMCA	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
11	Emisión de todos los títulos que se generan para su recaudación	Este servicio proporciona al contribuyente legalizar su escritura		1. CIU del Contribuyente 2. Documentos respectivos	1. Se revisa la documentación. 2. Se ingresa los datos al sistema cabildo. 3. Se realiza la emisión	08H00 A 16H00	El valor varía de acuerdo al trámite		Ciudadanía en general	Rentas	Av. 5 de Junio y Ricaurte (esquina) 2930-153 ext. 222	Oficinas de GAD	NO	NO	NO	2,527	14,629	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	Patente anual de actividades económicas	Este servicio proporciona al contribuyente saber el valor a cancelar	1. El Contribuyente debe acercarse a la oficina de Rentas. 2. Esperar unos minutos hasta realizar la emisión	1. Copia del Ruc o Rise 2. Copia de Cédula. 3. Declaración verbal del capital del negocio.	1. Se revisa los documentos respectivos. 2. Se realiza la inspección del negocio para constatar el capital declarado. 3. Se ingresa los datos al sistema cabildo. 3. Se realiza la emisión	08H00 A 16H00	El valor varía de acuerdo al capital del negocio	15 minutos	Ciudadanía en general	Rentas	Av. 5 de Junio y Ricaurte (esquina) 2930-153 ext. 222	Oficinas de GAD	NO	NO	NO	68	580	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
13	Reliquidación predio urbano	Este servicio proporciona al contribuyente saber la deuda que tiene	1. El Contribuyente debe acercarse a la oficina de Rentas. 2. Entregar el CIU que envía el departamento de Avalúos y Catastros 3. Esperar unos minutos hasta realizar la emisión	1. CIU del Contribuyente 2. Ficha Catastral con el nuevo avalúo.	1. Se revisa la documentación respectiva. 2. Se realiza el cálculo de la reliquidación de acuerdo al avalúo del departamento de Avalúos y Catastros. 3. Se ingresa los datos en el sistema cabildo. 4. Se realiza emisión	08H00 A 16H00	El valor varía de acuerdo al avalúo del predio	10 minutos	Ciudadanía en general	Rentas	Av. 5 de Junio y Ricaurte (esquina) 2930-153 ext. 222	Oficinas de GAD	NO	NO	NO	2	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
14	Reliquidación predio rústico	Este servicio proporciona al contribuyente saber la deuda que tiene	1. El Contribuyente debe acercarse a la oficina de Rentas. 2. Entregar el CIU que envía el departamento de Avalúos y Catastros 3. Esperar unos minutos hasta realizar la emisión	1. CIU del Contribuyente 2. Ficha Catastral con el nuevo avalúo.	1. Se revisa la documentación respectiva. 2. Se realiza el cálculo de la reliquidación de acuerdo al avalúo del departamento de Avalúos y Catastros. 3. Se ingresa los datos en el sistema cabildo. 4. Se realiza emisión	08H00 A 16H00	El valor varía de acuerdo al avalúo del predio	10 minutos	Ciudadanía en general	Rentas	Av. 5 de Junio y Ricaurte (esquina) 2930-153 ext. 222	Oficinas de GAD	NO	NO	NO	3	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
15	Servicio matanza ganado bovino	Este servicio proporciona al contribuyente saber la deuda que tiene	1. El Contribuyente debe acercarse a la oficina de Rentas. 2. Esperar unos minutos hasta realizar la emisión	1. Guia de Faenamiento enviado por agrocalidad	1. Se revisa la documentación respectiva. 2. Se ingresa los datos en el sistema cabildo. 3. Se realiza emisión	08H00 A 16H00	\$ 16.00	5 minutos	Ciudadanía en general	Rentas	Av. 5 de Junio y Ricaurte (esquina) 2930-153 ext. 222	Oficinas de GAD	NO	NO	NO	0	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
16	Servicio matanza ganado ovino	Este servicio proporciona al contribuyente saber la deuda que tiene	1. El Contribuyente debe acercarse a la oficina de Rentas. 2. Esperar unos minutos hasta realizar la emisión	1. Guia de Faenamiento enviado por agrocalidad	1. Se revisa la documentación respectiva. 2. Se ingresa los datos en el sistema cabildo. 3. Se realiza emisión	08H00 A 16H00	\$ 5.00	5 minutos	Ciudadanía en general	Rentas	Av. 5 de Junio y Ricaurte (esquina) 2930-153 ext. 222	Oficinas de GAD	NO	NO	NO	0	73	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
17	Servicio matanza porcinos chamuscados	Este servicio proporciona al contribuyente saber la deuda que tiene	1. El Contribuyente debe acercarse a la oficina de Rentas. 2. Esperar unos minutos hasta realizar la emisión	1. Guía de Faenamiento enviado por agrocalidad	1. Se revisa la documentación respectiva. 2. Se ingresa los datos en el sistema cabildo. 3. Se realiza emisión	08H00 A 16H00	\$ 10.00	5 minutos	Ciudadanía en general	Rentas	Av. 5 de Junio y Ricaurte (esquina) 2930-153 ext. 222	Oficinas de GAD	NO	NO	NO	0	218	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
18	Servicio matanza porcino pelado	Este servicio proporciona al contribuyente saber la deuda que tiene	1. El Contribuyente debe acercarse a la oficina de Rentas. 2. Esperar unos minutos hasta realizar la emisión	1. Guía de Faenamiento enviado por agrocalidad	1. Se revisa la documentación respectiva. 2. Se ingresa los datos en el sistema cabildo. 3. Se realiza emisión	08H00 A 16H00	\$ 8.00	5 minutos	Ciudadanía en general	Rentas	Av. 5 de Junio y Ricaurte (esquina) 2930-153 ext. 222	Oficinas de GAD	NO	NO	NO	0	57	"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	Verificación de bienes patrimoniales pertenecientes al inventario de patrimonio cultural	Este servicio proporciona al usuario un documento de verificación sobre si su bien se encuentra dentro del inventario	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde o al Jefe de Patrimonio y Cultura	2. Información del solicitante y del bien patrimonial	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. se verifica en plano de ubicación y registro digital del inventario 3. se emite contestación al usuario	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	25	120	"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	Presentaciones de la banda orquesta municipal en donde sea solicitada	Este servicio permite al usuario requerir la presentación gratuita de la banda orquesta municipal	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde	2. Información del lugar, fecha y hora que se va a dar la presentación	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. se verifica la disponibilidad 3. se registra en el cronograma y se emiten los memorandos para presentaciones	8h00 a 17h00	Gratuito	1 día	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	8,000	16,000	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
21	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	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	5	25	"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 dependencias que ofrece el servicio (link para la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
22	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	90	400	"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	Recolección desechos sólidos	Recolección de desechos sólidos en las comunidades, parroquias y cabecera cantonal	Mediante oficio de solicitud al GAD Municipal de Alausí estableciendo la zona, lugar, parroquia o comunidad, al cual se anexará el recorrido de recolección establecido por la Unidad de Gestión Ambiental	Vías de acceso carrozable a la comunidad, parroquia o cabecera cantonal	1) Planificación de rutas y horarios de recolección; 2) Solicitar a la Unidad correspondiente la disponibilidad de carro recolector; 3) Los 3 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 de Alausí	Av. 5 de Junio y Ricaurte 032930-153	Por ventanilla de atención ciudadana del GAD Municipal del cantón Alausí	Semiatomizado	NO	NO	44089 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
24	Recolección de desechos hospitalarios del cantón	Recolección de desechos hospitalarios en las comunidades, parroquias y cabecera cantonal	Mediante oficio de solicitud al GAD Municipal de Alausí estableciendo la zona, lugar, parroquia o comunidad, al cual se anexará el 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 hospitalarios	1) Planificación de rutas y horarios de recolección; 2) Solicitar a la Unidad correspondiente la disponibilidad de carro recolector; 3) Los 3 jornaleros de higiene realizan la actividad de recolección	3 días de 07H00 a 14H00	0	2 días	Personal médico	Unidad de Gestión Ambiental del GAD Municipal de Alausí	Av. 5 de Junio y Ricaurte 032930-153	Por ventanilla de atención ciudadana del GAD Municipal del cantón Alausí	Semiatomizado	NO	NO	44089 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	Fumigación de plagas de espacios públicos	Mediante oficio de solicitud al GAD Municipal de Alausí estableciendo la zona, lugar, parroquia o comunidad	Lugares públicos	1) Planificación de rutas y horarios para fumigación; 2) Solicitar a la Unidad correspondiente material de fumigación; 3) Los 3 jornaleros de higiene realizan la actividad de fumigación sólo hasta el medio día	30 días de 07H00 a 12H00	0	2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental del GAD Municipal de Alausí	Av. 5 de Junio y Ricaurte 032930-153	Por ventanilla de atención ciudadana del GAD Municipal del cantón Alausí	NO	NO	NO	44089 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	Poda de espacios verdes públicos	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 podas; 2) Los 2 jornaleros de higiene realizan la actividad de poda de césped y corte de árboles	30 días de 07H00 a 12H00	0	2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental del GAD Municipal de Alausí	Av. 5 de Junio y Ricaurte 032930-153	Por ventanilla de atención ciudadana del GAD Municipal del cantón Alausí	NO	NO	NO	44089 aprox		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
27	Limpieza de plazas y lugares públicos	Limpieza de plazas y parques	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 5 jornaleros de higiene realizan la actividad para limpieza	30 días de 07H00 a 12H00	0	2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental del GAD Municipal de Alausí	Av. 5 de Junio y Ricaurte 032930-153	Por ventanilla de atención ciudadana del GAD Municipal del cantón Alausí	NO	NO	NO	44089 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
28	Limpieza y barrido de calles	Limpieza y barrido de calles de la cabecera cantonal	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 5 jornaleros de higiene realizan la actividad para limpieza	30 días de 07H00 a 12H00	0	2 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental del GAD Municipal de Alausí	Av. 5 de Junio y Ricaurte 032930-153	Por ventanilla de atención ciudadana del GAD Municipal del cantón Alausí	NO	NO	NO	44089 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
29	Arrendamiento de bóvedas en el cementerio municipal	Permite que los usuarios puedan arrendar bóvedas en el cementerio municipal	Acercarse directamente a la oficina	1. Presentación de la partida de defunción 2. Copia simple de la cédula persona fallecida 3. Copia simple de la cédula de la persona requirente 4. Pago del valor del arrendamiento	1. Presentación de documentos en la comisaría municipal 2. Revisión de documentos 3. Generación de orden de pago 4. Generación de documento de arrendamiento	8h00 a 13h00 14h00 a 17h00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal	Av. 5 de Junio y Ricaurte	Oficinas del GADMCA	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
30	Renovación del arrendamiento de las bóvedas de la comisaría municipal	Permite que los usuarios puedan continuar con el arrendamiento de bóvedas en el cementerio municipal	Acercarse directamente a la oficina	1. Pago Atención arrendamiento 2. Copia simple de la cédula de la persona requirente 3. Pago del valor del arrendamiento nuevo	1. Presentación de documentos en la comisaría municipal 2. Revisión de documentos 3. Generación de orden de pago 4. Generación de documento de arrendamiento	8h00 a 13h00 14h00 a 17h00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal	Av. 5 de Junio y Ricaurte	Oficinas del GADMCA	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
31	Arrendamiento del Centro de Arte y Cultura	Permite que la ciudadanía pueda acceder a la utilización del centro de arte y cultura	Acercarse directamente a la oficina	1. Letra de cambio 2. Copia simple de la cédula de la persona requirente 3. Pago del valor del arrendamiento	1. Presentación de documentos en la comisaría municipal 2. Revisión de documentos 3. Generación de orden de pago 4. Generación de documento de arrendamiento 5. Entrega del lugar	8h00 a 13h00 14h00 a 17h00	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal	Av. 5 de Junio y Ricaurte	Oficinas del GADMCA	NO	NO	NO	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
32	Aprobación de planos y permisos de construcción	Controlar y ordenar los espacios urbanos	Acercarse personalmente para tener información	1. Solicitud al Jefe de Control Urbano y Rural 2. Formulario trabajos varios 3. Línea de fábrica 4. Copia de la escritura 5. Tres copias de planos arquitectónicos y CD 6. Contrato dirección técnica 7. Letra de cambio 8. Afiliación Al IESS del maestro de obra 9. Nivel natural de terreno	1. Recepción de la Solicitud 2. Revisión de los documentos 3. Corrección de los documentos 8 días 4. Aprobación de documentos finales en 15 días	08H00 a 12H00 Asesoramiento o de documentos 13H00 a 17H00 Recepción de documentos	2 x 1000 del total de la construcción (m2)	15 días	Ciudadanía en general	Control Urbano y Territorio	Av. 5 de Junio y Ricaurte. Teléfono: (03) 2930-153 Ext. 302	Presencial	NO	NO	NO	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
33	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 o de documentos 13H00 a 17H00 Recepción de documentos	2 x 1000 del total de la construcción (m2)	15 días	Ciudadanía en general	Control Urbano y Territorio	Av. 5 de Junio y Ricaurte. Teléfono: (03) 2930-153 Ext. 302	Presencial	NO	NO	NO	20	266	"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	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 o 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	3	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



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
35	Permisos de usos de suelo	Ornedar el uso del espacio público	Acercarse personalmente para tener información	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Certificado de no adeudar al Municipio (representante) 3. Copia del plan de 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	21	67	"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	Permisos para cerramientos y trabajos varios	Ornedar uso correcto de cerramientos	Acercarse personalmente para tener información	1. Solicitud al Jefe de Control Urbano y Rural 2. Formulario trabajos varios 3. Certificado de no adeudar al Municipio 4. Copia de la escritura 5. Certificado de Gravamen 6. Copia del pago del impuesto predial 7. Copia del pago de agua 8. Copia de cédula y papeleta de votación 9. Plano de intervención 10. Fotografías actualizadas del lote	1. Recepción de la Solicitud 2. Revisión de los documentos 8 días 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	38	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
37	Permisos 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 8 días 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	1	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
38	Matriculación y Revisión Técnica Vehicular	Se realiza recepción y verificación de la documentación del usuario en el sistema de la página web de la ANT, SRI, cobros de tasas por servicios	1. Solicitud dirigida al Director de la Dirección de Gestión de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre. Entrega de Documentos de respaldo, entrega de comprobantes de pago	1. Pago de matrícula. 2. Pago del rodaje 3. Pago del consejo provincial 4. Certificado de no adeudar al municipio. 5. Cédula de identidad. 6. Matrícula y la última revisión.	1. Verificación de documentos. 2. Pagos de tasas 3. Revisión vehicular 4. Actualización de datos 5. Entrega al usuario de matrícula y revisado.	8h00 a 13h00 14h00 a 17h00	\$7.50	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre	Calle Uruguay y Pedro Vicente Maldonado (sector Puente Negro)	Oficinas de la DGMTTTA, Ventanilla atención al usuario, Página Web de la ANT, SRI.	NO	NO	NO	209	643	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
39	Títulos Habilitantes	Se realiza recepción y verificación de la documentación del usuario en el sistema de la página web de la ANT, cobros de tasas por servicios	1.Solicitud dirigida al Director de la Dirección de Gestión de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre. Entrega de documentos de las compañías	1.Formulario 2.Matricula 3.Cedula y Papeleta de vitación 4. Ruc de socio y operadora. 5. No pertenecer a la FA ni a la Policía 6. Nominamiento de directiva de la operadora, copia de cedula del representante legal de la operadora.	1. Verificaciones documentos. 2. Pagos de tasas 3. Resolución 4. Subir a la Web la Resolución al SRI 5. Generación de los Títulos Habilitantes	8h00 a 13h00 14h00 a 17h00	\$12	Inmediato	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre	Calle Uruguay y Pedro Vicente Maldonado (sector Puente Negro)	Oficinas de la DGMTT, Ventanilla atención al usuario, Página Web de la ANT, SRI.	NO	NO	NO	0	8	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
40	Inspecciones de las instalaciones clandestinas	Ayudas de policías municipales y jornaleros de agua potable	Denuncia escrita dirigida a 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	No	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
41	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 de 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	No	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
42	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	No	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
43	Mantenimiento de redes de alcantarillado	Limpieza y reparación de daño en el sistema de alcantarillado	1. Notificación del daño	1. Notificación verbal o escrita	1. Notificación 2. Inspección en el sitio 3. Resolución del problema	08H00 a 17H00	Gratuito	12 horas	Ciudadanía en general	Unidad de agua potable y alcantarillado del GADMCA	Barrio Alausí pata salida norte ciudad de Alausí, Teléfono: 032930 041	No	NO	NO	NO	1	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
44	Reparaciones emergentes de alcantarillado	Fugas o roturas en las redes	1. Notificación del daño	1. Notificación verbal o escrita	1. Notificación 2. Inspección en el sitio 3. Resolución al problema	08H00 a 17H00	Gratuito	12 horas	Ciudadanía en general	Unidad de agua potable y alcantarillado del GADMCA	Barrio Alausí pata salida norte ciudad de Alausí, Teléfono: 032930 041	No	NO	NO	NO	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
45	Servicio de Reconexión de Agua	Luego de no haber cancelado tres meses el sistema de la municipalidad realiza desconexión del servicio e agua potable	1. Solicitud de servicio de agua potable. CANCELACION de las planillas de agua	Copia de la factura de pago de planilla	Revisan la factura de pago que este al día; se hace la reconexión	08H00 a 17H00	Gratuito	12 horas	Ciudadanía en general	Unidad de agua potable y alcantarillado del GADMCA	Barrio Alausí pata salida norte ciudad de Alausí, Teléfono: 032930 041	No	NO	NO	NO	4	25	"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	Instalaciones de Medidores de Agua	Permite que un usuario permita contar con el servicio de agua potable y su respectivo medidor	Presentando solicitud y cumpliendo con los requisitos	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de documentos personales 3. Copia de la escritura del predio 4. Certificado de no adeudar al municipio	1. Presentan los documentos en atención ciudadana 2. Sumilla de la máxima autoridad a la unidad de agua potable 3. Revisión documental por el responsable del agua potable 4. Realizar una inspección de campo 5. Planifica la instalación 6. Instalación definitiva	08H00 a 17H00	Variable	5 días	Ciudadanía en general	Unidad de agua potable y alcantarillado del GADMCA	Barrio Alausí pata salida norte ciudad de Alausí, Teléfono: 032930 041	No	NO	NO	NO	1	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
47	Arreglo de medidores de agua potable	arreglo de medidores de agua potable	orden directa de jefe y/o solicitud a la máxima autoridad	solicitud escrita dirigida a alcalde o a jefe	según se presenten, se realiza el arreglo inmediatamente	lunes a viernes 08h00 a 17h00	costo de los accesorios 20.00 a 50,00usd	2 horas	ciudadanía en general	Unidad de agua potable y alcantarillado del GADMCA	Barrio Alausí pata salida norte ciudad de Alausí, Teléfono: 032930 041	ventanilla y oficina	no	no	no	0	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
48	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	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
49	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	5	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	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	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
51	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	19	110	"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	Atención en la gestión del Catastro predio Urbano y Rural	Actualizar los datos de los predios del contribuyente.	Acercarse directamente a la oficina	Presentar escritura y documentos personales	Acercarse a la oficina para la actualización de datos	08H00 a 17H00	Gratis	Inmediata	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	Av. 5 de Junio y Ricaurte	Oficina del Departamento de Avaluos y Catastros	NO	NO	NO	640	4,132	"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	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. Ingresa al sistema de catastros al nombre del nuevo dueño 6. Procede con la inscripción	08H00 a 17H00	Gratis	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	176	1,536	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
54	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 Avalúos y Catastros	NO	NO	NO	100	1,131	"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	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 Avalúos y Catastros	NO	NO	NO	0	244	"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)												<a href="http://www.alausi.gob.ec">www.alausi.gob.ec</a>						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/12/2019						
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 Rojas Meza, Ing.						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:cesar.rojas@alausi.gob.ec">cesar.rojas@alausi.gob.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(03) 2930-153 Ext. 204						