



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 dirección 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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Inscripciones	Garantizar la seguridad jurídica, tradición y publicidad de los actos	Acercarse directamente a la oficina del Registro de la Propiedad	Primera copia de la escritura	Primera y segunda revisión de la escritura y cancelar el valor correspondiente	De lunes a viernes, de 08H00 a 17H00	Según la tabla pública en la ordenanza	8 días	Ciudadanía en general	Registro de la propiedad	Av. 5 de junio y Ricuarte telef. 032930154 ext. 108	Presencial	No	No	No	112	1132	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	Certificaciones	Gravámenes	Acercarse directamente a la oficina del Registro de la Propiedad	Escritura o copia	Recepción -cancelar el valor correspondiente -revisión- emisión y entrega	De lunes a viernes, de 08H00 a 17H00	Según la tabla pública en la ordenanza	2 días	Ciudadanía en general	Registro de la propiedad	Av. 5 de junio y Ricuarte telef. 032930154 ext. 108	Presencial	No	No	No	325	3715	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	Certificaciones	Bienes y raíces	Acercarse directamente a la oficina del Registro de la Propiedad	Escritura o copia	Recepción -cancelar el valor correspondiente -revisión- emisión y entrega	De lunes a viernes, de 08H00 a 17H00	Según la tabla pública en la ordenanza	2 días	Ciudadanía en general	Registro de la propiedad	Av. 5 de junio y Ricuarte telef. 032930154 ext. 108	Presencial	No	No	No	0	66	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	Certificaciones	Catastro	Acercarse directamente a la oficina del Registro de la Propiedad	Escritura o copia	Recepción -cancelar el valor correspondiente -revisión- emisión y entrega	De lunes a viernes, de 08H00 a 17H00	Según la tabla pública en la ordenanza	2 días	Ciudadanía en general	Registro de la propiedad	Av. 5 de junio y Ricuarte telef. 032930154 ext. 108	Presencial	No	No	No	9	33	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	Poseción efectiva	Acta y sentencias	Acercarse directamente a la oficina del Registro de la Propiedad	Primera copia de la escritura o sentencia	Recepción -cancelar el valor correspondiente -revisión- emisión y entrega	De lunes a viernes, de 08H00 a 17H00	Según la tabla pública en la ordenanza	2 días	Ciudadanía en general	Registro de la propiedad	Av. 5 de junio y Ricuarte telef. 032930154 ext. 108	Presencial	No	No	No	12	172	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	Capitulaciones matrimoniales	Garantizar la seguridad jurídica, tradición y publicidad de los actos	Acercarse directamente a la oficina del Registro de la Propiedad	Escritura	Recepción -cancelar el valor correspondiente -revisión- emisión y entrega	De lunes a viernes, de 08H00 a 17H00	Según la tabla pública en la ordenanza	2 días	Ciudadanía en general	Registro de la propiedad	Av. 5 de junio y Ricuarte telef. 032930154 ext. 108	Presencial	No	No	No	1	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
7	Demandas	Garantizar la seguridad jurídica, tradición y publicidad de los actos	Acercarse directamente a la oficina del Registro de la Propiedad	Auto, oficio y copia de la demanda	Recepción -cancelar el valor correspondiente -revisión- emisión y entrega	De lunes a viernes, de 08H00 a 17H00	Según la tabla pública en la ordenanza	2 días	Ciudadanía en general	Registro de la propiedad	Av. 5 de junio y Ricuarte telef. 032930154 ext. 108	Presencial	No	No	No	3	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
8	Embargos	Garantizar la seguridad jurídica, tradición y publicidad de los actos	Acercarse directamente a la oficina del Registro de la Propiedad	Auto y acta de embargo	Recepción -cancelar el valor correspondiente -revisión- emisión y entrega	De lunes a viernes, de 08H00 a 17H00	Según la tabla pública en la ordenanza	2 días	Ciudadanía en general	Registro de la propiedad	Av. 5 de junio y Ricuarte telef. 032930154 ext. 108	Presencial	No	No	No	1	15	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
9	Hipotecas	Garantizar la seguridad jurídica, tradición y publicidad de los actos	Acercarse directamente a la oficina del Registro de la Propiedad	Primera copia de la escritura	Recepción -cancelar el valor correspondiente -revisión- emisión y entrega	De lunes a viernes, de 08H00 a 17H00	Según la tabla pública en la ordenanza	2 días	Ciudadanía en general	Registro de la propiedad	Av. 5 de junio y Ricuarte telef. 032930154 ext. 108	Presencial	No	No	No	7	100	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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	Mercantil	Garantizar la seguridad jurídica, tradición y publicidad de los actos	Acercarse directamente a la oficina del Registro de la Propiedad	Según el acto	Recepción -cancelar el valor correspondiente -revisión- emisión y entrega	De lunes a viernes, de 08H00 a 17H00	Según la tabla publica en la ordenanza	2 días	Ciudadanía en general	Registro de la propiedad	Av. 5 de junio y Ricaurte telef. 032930154 ext. 111	Presencial	No	No	No	4	29	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
11	Patrimonio familiar	Garantizar la seguridad jurídica, tradición y publicidad de los actos	Acercarse directamente a la oficina del Registro de la Propiedad	Escritura	Recepción -cancelar el valor correspondiente -revisión- emisión y entrega	De lunes a viernes, de 08H00 a 17H00	Según la tabla publica en la ordenanza	2 días	Ciudadanía en general	Registro de la propiedad	Av. 5 de junio y Ricaurte telef. 032930154 ext. 108	Presencial	No	No	No	1	4	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
12	Usufructo	Garantizar la seguridad jurídica, tradición y publicidad de los actos	Acercarse directamente a la oficina del Registro de la Propiedad	Escritura	Recepción -cancelar el valor correspondiente -revisión- emisión y entrega	De lunes a viernes, de 08H00 a 17H00	Según la tabla publica en la ordenanza	2 días	Ciudadanía en general	Registro de la propiedad	Av. 5 de junio y Ricaurte telef. 032930154 ext. 111	Presencial	No	No	No	1	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
13	Propiedad horizontal	Garantizar la seguridad jurídica, tradición y publicidad de los actos	Presencial	Escritura	Recepción -cancelar el valor correspondiente -revisión- emisión y entrega	De lunes a viernes, de 08H00 a 17H00	Según la tabla publica en la ordenanza	2 días	Ciudadanía en general	Registro de la propiedad	Av. 5 de junio y Ricaurte telef. 032930154 ext. 111	Presencial	No	No	No	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
14	Servidumbre	Garantizar la seguridad jurídica, tradición y publicidad de los actos	Presencial	Escritura	Recepción -cancelar el valor correspondiente -revisión- emisión y entrega	De lunes a viernes, de 08H00 a 17H00	Según la tabla publica en la ordenanza	2 días	Ciudadanía en general	Registro de la propiedad	Av. 5 de junio y Ricaurte telef. 032930154 ext. 111	Presencial	No	No	No	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
15	Organización religiosa	Garantizar la seguridad jurídica, tradición y publicidad de los actos	Presencial	Escritura	Recepción -cancelar el valor correspondiente -revisión- emisión y entrega	De lunes a viernes, de 08H00 a 17H00	Según la tabla publica en la ordenanza	2 días	Ciudadanía en general	Registro de la propiedad	Av. 5 de junio y Ricaurte telef. 032930154 ext. 111	Presencial	No	No	No	1	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
16	Prohibiciones y cancelaciones de enajenar bienes	Garantizar la seguridad jurídica, tradición y publicidad de los actos	Acercarse directamente a la oficina del Registro de la Propiedad	Auto y oficio	Recepción -cancelar el valor correspondiente -revisión- emisión y entrega	De lunes a viernes, de 08H00 a 17H00	Según la tabla publica en la ordenanza	2 días	Ciudadanía en general	Registro de la propiedad	Av. 5 de junio y Ricaurte telef. 032930154 ext. 108	Presencial	No	No	No	6	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
17	Contestación en el sistema de notificaciones electrónicas (SINE)	Garantizar la seguridad jurídica, tradición y publicidad de los actos	Sine - vía online	Solicitud de pedido	Recepción, revisión y contestación	De lunes a viernes, de 08H00 a 17H00	Sin costo	2 días	Ciudadanía en general	Registro de la propiedad	Av. 5 de junio y Ricaurte telef. 032930154 ext. 108	Sistema internet	No	No	No	613	16172	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	Emisión de todos los tributos que se generan para su recaudación	Este servicio proporciona al contribuyente legalizar su escritura	Acercarse directamente a la oficina de Rentas	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.	De lunes a viernes, de 08H00 a 16H00	El valor varía de acuerdo al trámite	15 minutos	Ciudadanía en General	Rentas	Av. 5 de Junio y Ricaurte 032930153 Ext. 222	Presencial	No	No	No	3523	84281	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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
19	Patente anual de actividades económicas	Este servicio proporciona al contribuyente saber el valor a cancelar	Acercarse personalmente a la oficina de Rentas y esperar unos minutos hasta realizar la emisión	1. Copia del RUC. 2. Copia de Cédula. 3. Declaración verbal del	1. Se revisa la documentación. 2. Se realiza la inspección del negocio para constatar el capital declarado. 3. Se realiza la emisión luego de haber ingresado los datos en el sistema.	De lunes a viernes, de 08H00 a 17H00	El valor varía de acuerdo al capital del negocio	15 minutos	Ciudadanía en General	Rentas	Av.5 de Junio y Ricaurte 032930153 Ext. 222	Oficinas del GADMCA	No	No	No	34	3101	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	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 cabildó. 4. Se realiza emisión	De lunes a viernes, de 08H00 a 17H00	El valor varía de acuerdo al avalúo del predio	10 minutos	Ciudadanía en general	Rentas	Av. 5 de Junio y Ricaurte (esquina) 2930-153 ext. 222	Oficinas del GADMCA	NO	NO	NO	4	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
21	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 cabildó. 4. Se realiza emisión	De lunes a viernes, de 08H00 a 17H00	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	14	134	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	Servicio manzana 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 cabildó. 3. Se realiza emisión	De lunes a viernes, de 08H00 a 17H00	\$ 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	458	3.706	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	Servicio manzana 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 cabildó. 3. Se realiza emisión	De lunes a viernes, de 08H00 a 17H00	\$ 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	91	888	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	Servicio manzana 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 cabildó. 3. Se realiza emisión	De lunes a viernes, de 08H00 a 17H00	\$ 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	146	1.043	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	Servicio manzana porcino pelado	Este servicio proporciona al contribuyente saber la deuda que tiene	1. El Contribuyente debe acercarse a la oficina de Rentas. 2. Esperar unos minutos hasta realizar la emisión	1. Guía de Faenamiento enviado por agrocalidad	1. Se revisa la documentación respectiva. 2. Se ingresa los datos en el sistema cabildó. 3. Se realiza emisión	De lunes a viernes, de 08H00 a 17H00	\$ 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	14	172	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	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	Acercarse directamente a la oficina de Patrimonio	1. Ingresar un oficio mediante atención ciudadana con la solicitud de la verificación 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. 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	De lunes a viernes, de 08H00 a 17H00	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Jeftatura de Patrimonio	GADM del Cantón Alausí; Dirección: Av. 5 de Junio y Ricaurte (Esquina); Tel: (03-2930153-2930154; Ext: 220 Pág. Web: http://www.alausi.gub.ec	Por Ventanilla de Atención Ciudadana del GAD Municipal del cantón Alausí.	NO	NO	NO	5	97	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 descarga o el formularios de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
27	Revisar e informar para su aprobación por parte de la comisión de Centro Histórico las intervenciones arquitectónicas que se propongan realizar en las áreas históricas y patrimoniales del cantón	Revisión de los proyectos y anteproyectos para luego ser emitidos a la Comisión del Centro Histórico con el fin de su revisión y aprobación (Proyectos que tengan gran relevancia)	1. Ingresar un oficio mediante atención ciudadana con la solicitud de la revisión del bien patrimonial (planimetría georeferencial, copia de la escritura, ante-proyecto). 2. Luego de sumillado por el la máxima autoridad se analizará la situación y de ser necesario se remitirá a la Comisión del Centro Histórico. 3. Por parte de la Comisión del Centro Histórico realizará las respectivas convocatorias para las reuniones para las reuniones a tratarse.	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	8:00 a 17:00	Gratis	15 días (por ingreso a aprobación en la Comisión del Centro Histórico)	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio	GADM del Cantón Alausí; Dirección: Av. 5 de Junio y Ricuarte (Esquina); Telf: 03-2930153 - 2930154; Ext: 220 Páq. Web: http://www.alausi.gob.ec	Por Ventanilla de Atención Ciudadana del GAD Municipal del cantón Alausí.	No	S/N	S/N	2	34	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
28	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 posteriormente pedir se actualice la información del inventario	Acercarse directamente a la oficina de Patrimonio	1. Ingresar un oficio mediante atención ciudadana con la solicitud de inspección del bien patrimonial. 2. Luego de sumillado por la máxima autoridad se realiza la inspección del bien inmueble. 3. Se emite un informe de la inspección realizada.	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	De lunes a viernes, de 09H00 a 17H00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio	GADM del Cantón Alausí; Dirección: Av. 5 de Junio y Ricuarte (Esquina); Telf: 03-2930153 - 2930154; Ext: 220 Páq. Web: http://www.alausi.gob.ec	Por Ventanilla de Atención Ciudadana del GAD Municipal del cantón Alausí.	NO	NO	NO	6	54	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	Procedimientos para la obtención del IHS	Elaboración del IHS con las observaciones obtenidas de la inspección y de la revisión de la documentación	1. Realizar la consulta en ventanilla única en base para conocer el estado del trámite. 2. Luego se entrega la información correspondiente	1. Ingresar un 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	8:00 a 17:00	Gratis	8 días (desde que es sumillado por la máxima autoridad)	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio	GADM del Cantón Alausí; Dirección: Av. 5 de Junio y Ricuarte (Esquina); Telf: 03-2930153 - 2930154; Ext: 220 Páq. Web: http://www.alausi.gob.ec	Ventanilla	No	S/N	S/N	14	95	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	Generar programas, proyectos de preservación del Patrimonio Cultural Inmaterial	Identificación, planeamiento, diseño y socialización de proyectos de preservación del Patrimonio Cultural Inmaterial	1. Ingresar un oficio mediante ventanilla única con la solicitud. 2. Luego de sumillado por la máxima autoridad se coordinará la inspección correspondiente. 3. Luego de la inspección se emitirá un criterio técnico sobre la inspección realizada, conforme a lo solicitado.	1. Ingresar un 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	8:00 a 17:00	Gratis	30 días (desde que es sumillado por la máxima autoridad)	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio	GADM del Cantón Alausí; Dirección: Av. 5 de Junio y Ricuarte (Esquina); Telf: 03-2930153 - 2930154; Ext: 220 Páq. Web: http://www.alausi.gob.ec	Por Ventanilla de Atención Ciudadana del GAD Municipal del cantón Alausí.	No	S/N	S/N	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	Identificar, registrar y difundir los elementos de patrimonio cultural inmaterial presentes en el territorio alauseño.	Levantamiento, sistematización, actualización y análisis de los elementos de patrimonio cultural inmaterial presentes en el territorio alauseño.	1. Ingresar un oficio mediante ventanilla única con la solicitud. 2. Luego de sumillado por la máxima autoridad se coordinará la inspección correspondiente. 3. Luego de la inspección se emitirá un criterio técnico sobre la inspección realizada, conforme a lo solicitado.	1. Ingresar un 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	8:00 a 17:00	Gratis	15 días (desde que es sumillado por la máxima autoridad)	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio	GADM del Cantón Alausí; Dirección: Av. 5 de Junio y Ricuarte (Esquina); Telf: 03-2930153 - 2930154; Ext: 220 Páq. Web: http://www.alausi.gob.ec	Por Ventanilla de Atención Ciudadana del GAD Municipal del cantón Alausí.	No	S/N	S/N	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
32	Gestionar el catastro de patrimonio cultural inmaterial del cantón Alausí en coordinación del ente rector de cultura, y el ente rector de turismo	Ingreso de nuevas fichas patrimoniales y/o actualización de las fichas patrimoniales ya existentes.	1. Ingresar un oficio con la solicitud en los entes rectores tanto de cultura como turismo. 2. Dar seguimiento a la solicitud ingresada.	1. Ingresar un oficio con la solicitud correspondiente en los entes rectores. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Continuar con el seguimiento correspondiente a la solicitud realizada. 2. Recepción de observaciones y/o correcciones de las fichas patrimoniales ingresadas. 3. Continuar con el proceso hasta registrar la ficha patrimonial sin observaciones.	8:00 a 17:00	Gratis	8 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Patrimonio	GADM del Cantón Alausí; Dirección: Av. 5 de Junio y Ricuarte (Esquina); Telf: 03-2930153 - 2930154; Ext: 220 Páq. Web: http://www.alausi.gob.ec	Por Ventanilla de Atención Ciudadana del GAD Municipal del cantón Alausí.	No	S/N	S/N	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
33	Fumigaciones de malezas y mosquitos	Control de todo tipo de plagas para impedir su reproducción, estando siempre comprometidos con el resguardo del medio ambiente.	Mediante oficio de solicitud al GAD Municipal de Alausí, estableciendo el lugar o zona	1. Ingresar un oficio con la solicitud correspondiente. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1)Recepción de Oficio al Sr. Alcalde solicitando se realice la fumigación. 2)Planificación de rutas y horarios para fumigación, 3) Solicitar a la Unidad correspondiente material de fumigación 4) Los jornaleros de higiene realizan la actividad de fumigación	De lunes a viernes, de 07H00 a 16H00	\$ 0	1 días	Ciudadanía en General	Unidad de Ambiente	Av. 5 junio y Ricuarte 032930153 (Ext 304-45)	Por Ventanilla de Atención Ciudadana del GAD Municipal del cantón Alausí.	NO	NO	NO	1	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
34	Corte de césped de áreas verdes públicas	Corte de césped de áreas verdes públicas	Mediante oficio de solicitud al GAD Municipal de Alausí, estableciendo el lugar o zona	1. Ingresar un oficio con la solicitud correspondiente. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1)Planificación de rutas y horarios para corta césped correspondiente. 2) Solicitar a la Unidad correspondiente material para cortacésped - 3) Los jornaleros de higiene realizan la actividad de poda	De lunes a viernes, de 07H00 a 16H00	\$ 0	1 días	Ciudadanía en General	Unidad de Ambiente	Av. 5 junio y Ricuarte 032930153 (Ext 304-45)	Por Ventanilla de Atención Ciudadana del GAD Municipal del cantón Alausí.	NO	NO	NO	4	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



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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
35	Poda de áreas verdes públicas	Poda de espacios verdes públicos	Mediante oficio de solicitud al GAD Municipal de Alausí, estableciendo el lugar o zona	1. Ingresar un oficio con la solicitud correspondiente. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1) Planificación de rutas y horarios para poda correspondiente. 2) Solicitar a la Unidad correspondiente material para la poda. 3) Los 2 jornaleros de higiene realizan la actividad de poda	De lunes a viernes, de 07H00 a 16H00	\$ 0	1 días	Ciudadanía en General	Unidad de Ambiente	Av. 5 junio y Ricaurte. 032930153 (Ext 304-45)	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
36	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.	Mediante oficio de solicitud al GAD Municipal de Alausí, estableciendo el lugar o zona	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 Unidad de Ambiente. 2) Planificación de inspección 3) Realización de inspección 4)Elaboración de Informe Entrega de Informe Ambiental.	De lunes a viernes, de 08H00 a 17H00	\$ 0	7 días	Ciudadanía en General	Unidad de Ambiente	Av. 5 junio y Ricaurte. 032930153 (Ext 305)	Por Ventanilla de Atención Ciudadana del GAD Municipal del cantón Alausí.	NO	NO	NO	0	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
37	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 Básico	1) Recepción de documentos solicitados (copia de la cédula y copia de un servicio básico. 2) Llenar el Formulario de Adopción y Obligaciones del adoptante	De lunes a viernes, de 08H00 a 17H00	\$ 0	1 día	Ciudadanía en General	Unidad de Ambiente	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
38	Inspecciones de aridos y petróes	Responder peticiones de denuncias de control y minería legal de aridos y petróes en la jurisdicción del cantón Alausí.	Oficio de solicitud para inspección de campo	Mediante oficio de solicitud al GAD Municipal de Alausí para inspección en las áreas mineras de pequeña minería y minería artesanal	1) Recepción Alcaldía. 2) Sumilla a la Unidad de Ambiente. 3) Sumilla al Subproceso de Aridos y Petreos. 4) Elaboración del Informe Respectivo. 5) Notificación a las correspondientes Entidades Estatales. 6) Notificación al Titular Minero.	De lunes a viernes, de 08H00 a 17H00	\$ 0	7 días	Ciudadanía en General	Unidad de Ambiente	Av. 5 junio y Ricaurte. 032930153 (Ext 305)	Por Ventanilla de Atención Ciudadana del GAD Municipal del cantón Alausí.	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
39	Derechos Mineros	Otorgamiento de derechos mineros para explotación y tratamiento de materiales aridos y petróes, una vez que se repuntiere el Catastro Minero	Este proceso se da por 2 vías: 1) Mediante oficio de solicitud por parte del peticionario y 2) Mediante el Sistema de Gestión Minera (SGM)	Tanto en el PRIMERO como SEGUNDO PASO el peticionario deberá solicitar mediante Oficio y mediante el SGM, la presentación de los requisitos establecidos en la Ordenanza Municipal de Aridos y Petreos- El peticionario y el GADMCA deberán contar con las respectivas claves ya sean estas para el Administrador - Responsable - Secretaria y Solicitante	1) Recepción Alcaldía. 2) Recepción por el Sistema de Gestión Minera. 3) Sumilla a la Unidad de Ambiente. 4) Notificación en el SGM. 5) Sumilla al Subproceso de Aridos y Petreos. 4) Elaboración de los respectivos informes técnicos. 5) Informes Jurídicos. 6) Agencia de Regulación y Control Minero. 6) Secretario de Consejo. 7) Alcaldía. 8) Notificación. 9) AROCOM. 10) El trámite finaliza en el SGM	De lunes a viernes, de 08H00 a 17H00	\$ 650	2 meses	Ciudadanía en General	Unidad de Ambiente	Av. 5 junio y Ricaurte. 032930153 (Ext 305)	Por Ventanilla de Atención Ciudadana del GAD Municipal del cantón Alausí.	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
40	Reducción de Derechos Mineros	Reducción de derechos mineros para explotación y tratamiento de materiales aridos y petróes.	Este proceso se da por 2 vías: 1) Mediante oficio de solicitud por parte del peticionario y 2) Mediante el Sistema de Gestión Minera (SGM)	Tanto en el PRIMERO como SEGUNDO PASO el peticionario deberá solicitar mediante Oficio y mediante el SGM, la presentación de los requisitos establecidos en la Ordenanza Municipal de Aridos y Petreos- El peticionario y el GADMCA deberán contar con las respectivas claves ya sean estas para el Administrador - Responsable - Secretaria y Solicitante	1) Recepción Alcaldía. 2) Recepción por el Sistema de Gestión Minera. 3) Sumilla a la Unidad de Ambiente. 4) Notificación en el SGM. 5) Sumilla al Subproceso de Aridos y Petreos. 4) Elaboración de los respectivos informes técnicos. 5) Informes Jurídicos. 6) Agencia de Regulación y Control Minero. 6) Secretario de Consejo. 7) Alcaldía. 8) Notificación. 9) AROCOM. 10) El trámite finaliza en el SGM	De lunes a viernes, de 08H00 a 17H00	\$ 650	2 meses	Ciudadanía en General	Unidad de Ambiente	Av. 5 junio y Ricaurte. 032930153 (Ext 305)	Por Ventanilla de Atención Ciudadana del GAD Municipal del cantón Alausí.	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
41	Inspecciones de Riesgo	Analizar y responder a factores de riesgo	Acercarse directamente a la Unidad de Gestión Ambiental	Mediante oficio de solicitud al GAD Municipal de Alausí o a la Unidad de Gestión Ambiental, denuncias verbales en la Unidad de Gestión Ambiental	1) Recepción de Oficio de solicitud o denuncia verbal en Oficina de Gestión Ambiental. 2) Planificación de inspección 3) Realización de la inspección. 4) Elaboración de Informe. 5)Entrega de Informe de Gestión de Riesgos	De lunes a viernes, de 08H00 a 17H00	\$ 0	7 días	Ciudadanía en General	Unidad de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana	Av. 5 junio y Ricaurte. 032930153 (Ext 305)	Por Ventanilla de Atención Ciudadana del GAD Municipal del cantón Alausí.	NO	NO	NO	4	271	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	Planes Institucionales de Gestión de Riesgos	Analista, revisión y aprobación del Plan Integral de Gestión de Riesgos.	Acercarse directamente a la Unidad de Gestión Ambiental	Pedido al señor Alcalde de aprobación del Plan Integral de Gestión de Riesgos	1)Recepción de pedido al señor Alcalde. 2) Sumillado a la Unidad de Gestión Ambiental 3) Sumillado al Subproceso de Gestión de Riesgo. 4) Elaboración de Análisis y revisión 5) Aprobación	De lunes a viernes, de 08H00 a 17H00	\$ 0	1 día	Ciudadanía en General	Unidad de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana	Av. 5 junio y Ricaurte. 032930153 (Ext 305)	Por Ventanilla de Atención Ciudadana del GAD Municipal del cantón Alausí.	NO	NO	NO	3	55	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 descarga r el formulari o de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
43	Planes de Contingencias para Eventos Públicos	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	Acercarse directamente a la Unidad de Gestión Ambiental	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	De lunes a viernes, de 08H00 a 17H00	\$ 0	2 días	Ciudadanía en General	Unidad de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana	Av. 5 Junio y Ricaurte. 032930153 (Ext 305)	Por Ventanilla de Atención Ciudadana del GAD Municipal del cantón Alajua.	NO	NO	NO	9	75	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	Aprobación anteproyecto de intervenciones constructivas mayores	Este servicio esta destinado al control y aprobación de nuevas edificaciones a desarrollarse en el cantón Alajua.	Acercarse personalmente con la documentación solicitada por el GADMCA a desarrollarse en atención ciudadana.	1.Solicitud 2.Certificado de no adeudarse al GADMCA 3. Carta del Pago del impuesto predial del año en curso. 4.Copia simple de escritura 5.Certificado de gravámenes actualizado 6.Informe de Habitabilidad de Uso de Suelo 7.Un Juego de planos 8.Informes de factibilidad	1. Recepción de la Solicitud (ventanilla) 2. Revisión de los documentos 3. Corrección de los documentos 4. Aprobación de documentos finales	Lunes a Viernes de 08H00 a 17H00	El costo varía dependiendo del área de construcción a ser aprobado(2x10 00 del valor total de la construcción)	15 días	Ciudadanía en General	Control Urbano y Rural	Av.5 de Junio y Ricaurte 032930153 Ext. 302	Presencial	NO	NO	NO	2	11	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
45	Aprobación de intervenciones constructivas mayores del proyecto definitivo y permiso de construcción	Este servicio esta destinado al control y aprobación de nuevas edificaciones a desarrollarse en el cantón Alajua.	Acercarse personalmente con la documentación solicitada por el GADMCA a desarrollarse en atención ciudadana.	1.Solicitud suscrita por el propietario mediante formato del GADMCA, (Enumerando todos los requisitos); a la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial 2.Aprobación del anteproyecto 3.Comprobante de depósito de la garantía 4.Letra de cambio por un valor de 5 remuneraciones básica unificada como garantía. 5.Proyecto Técnico suscrito por el propietario del inmueble, el promotor en caso de que corresponda y los profesionales competentes que contenga: 6.Un juego de planos en A1 7. Estudio geotécnico y mecánica de suelos 8. Planos Estructurales 9. Planos de instalaciones hidrosanitarias 10. Planos de telecomunicaciones en proyectos de edificaciones con más de dos pisos o mayores a 150m ² 11.Certificado, registro o licencia ambiental emitido por el ente competente(de ser el caso) 12.) Certificado de aprobación de planos y factibilidad de los sistemas públicos de soporte emitidos por las dependencias competentes de ser el caso 13.Planos contra incendios aprobados por el Cuerpo de Bomberos local a la entidad competente; cuando supera los 400m ² 14.Cronograma de ejecución de obra, con base al cual se programarán las inspecciones de control de obra 15. Hoja de estadística de la construcción (INEC) 16.Si la construcción se financia con préstamo hipotecario se adjuntarán 3 copias adicionales 17. Contrato con el profesional responsable de la obra. 18.Deberá presentar una garantía a favor del GADMCA por el valor que este determine en función del tipo y magnitud de las obras de infraestructura, lo que constatará en el cronograma valorado respectivo	1. Recepción de la Solicitud 2. Revisión de los documentos 3. Corrección de los documentos 4. Aprobación de documentos finales	Lunes a Viernes de 08H00 a 17H00	El costo varía dependiendo del área de construcción a ser aprobado(2x10 00 del valor total de la construcción)	15 días	Ciudadanía en General	Control Urbano y Rural	Av.5 de Junio y Ricaurte 032930153 Ext. 302	Presencial	No	No	No	3	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
46	Aprobación planimetrías y subdivisiones	Regular y ajustar los predios a la realidad ademas de actualizar el catastro.	Acercarse personalmente con la documentación solicitada por el GADMCA a desarrollarse en atención ciudadana.	1.Comprobante de pago de tasa administrativa 2.Comprobante de pago de inspección 3.Copia de cedula y papeleta de votación 4.Copia de la escritura del predio 5.Copia del pago del impuesto predial del año en curso 6.Certificado de no adeudarse al municipio 7.Certificado de gravamen original 8.Levantamiento planimétrico georeferenciado del terreno y en formato digital AutoCAD o shape, elaborado por un profesional. 9.Registro Fotográfico donde se evidencien los linderos y construcciones 10.Declaración, Juramentada de no afectación 11.Otros: Posesión efectiva, poder especial	1. Recepción de la Solicitud 2. Revisión de los documentos 3. Corrección de los documentos 4. Aprobación de documentos finales	Lunes a Viernes de 08H00 a 17H00	1x1000 del avalúo catastral	8 días	Ciudadanía en General	Control Urbano y Rural	Av.5 de Junio y Ricaurte 032930153 Ext. 302	Presencial	No	No	No	36	326	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	Declaratoria de propiedad horizontal	Individualizar unidades de vivienda,comercio,etc.	Acercarse personalmente con la documentación solicitada por el GADMCA a desarrollarse en atención ciudadana.	1.Solicitud 2.Copia simple de escritura del inmueble 3.Original de la cédula y papeleta de votación del propietario 4.Informe de aprobación de planos 5.Informe de Habitabilidad de Suelo 6.Autorización de construcción 7.Permiso de trabajos varios 8.Cuadro de alcuotas 9.Copia de los planos arquitectónicos 10.Certificado de no adeudarse al municipio 11.Certificado de gravámenes actualizado 12.Reglamento interno, uso y funcionamiento	1. Recepción de la Solicitud 2. Revisión de los documentos 3. Corrección de los documentos 4. Aprobación de documentos finales	Lunes a Viernes de 08H00 a 17H00	1x1000 del costo de la obra	15 días	Ciudadanía en General	Control Urbano y Rural	Av.5 de Junio y Ricaurte 032930153 Ext. 302	Presencial	No	No	No	0	2	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
48	Informe Predial de Regularización de Uso y Gestión del Suelo - IPRUS	Controlar que se respete las áreas publico y privada	Acercarse personalmente con la documentación solicitada por el GADMCA a desarrollarse en atención ciudadana.	1.Solicitud 2.Copia de la cédula y papeleta de votación 3.Carta de Pago del Impuesto Predial Urbano/Rural 4.Copia simple de la escritura del predio 5.Certificado de gravámenes actualizado 6.Levantamiento planimétrico georeferenciado 7.Certificados de no adeudarse al Municipio 8.Comprobante de Pago de la tasa 9.Copia de la resolución administrativa de la regularización	1. Recepción de la Solicitud 2. Revisión de los documentos 3. Corrección de los documentos 4. Aprobación de documentos finales	Lunes a Viernes de 08H00 a 17H00	\$ 2	15 días	Ciudadanía en General	Control Urbano y Rural	Av.5 de Junio y Ricaurte 032930153 Ext. 302	Presencial	NO	NO	NO	3	104	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
49	Informe de Habitación del Suelo - IHS	Controlar que se respete las áreas publico y privada y marcar los requerimientos mínimos para un proyecto(subdivision, construcción,etc)	Acercarse personalmente con la documentación solicitada por el GADMCA a desarrollarse en atención ciudadana.	1.Solicitud 2. Informe predial de regulaciones de uso del suelo (IPRUS)	1. Recepción de la Solicitud 2. Revisión de los documentos 3. Corrección de los documentos 4. Aprobación de documentos finales	Lunes a Viernes de 08H00 a 17H00	\$ 12	15 días	Ciudadanía en General	Control Urbano y Rural	Av.5 de Junio y Ricaurte 032930153 Ext. 302	Presencial	NO	NO	NO	4	74	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 descarga r el formulari o de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
50	Certificado de uso de suelo para eventos públicos y privados.	Ordenar el uso del espacio público	Acercarse personalmente con la documentación solicitada por el GADMACA y presentar en atención ciudadana.	1.Solicitud 2.Copia de la cédula de/los organizadores. 3.Copia de la cédula de/los organizadores.	1. Recepción de la Solicitud 2. Revisión de los documentos 3. Corrección de los documentos 4. Aprobación de documentos finales	Lunes a Viernes de 08H00 a 17H00	\$27	8 días	Ciudadanía en General	Control Urbano y Rural	Av.5 de Junio y Ricaurte 032930153 Ext. 302	Presencial	NO	NO	NO	5	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
51	Autorización de intervenciones constructivas menores	Regular las intervenciones constructivas menores a 40 m2 (trabajos varios).	Acercarse personalmente con la documentación solicitada por el GADMACA y presentar en atención ciudadana.	1.Solicitud 2.Certificado de No adeudar al GADMACA 3.Certificado de gravámenes actualizado 4. Informe de Habitabilidad de Uso de Suelo 5.Planos (en físico y en digital en formato CAD) 6. Planos arquitectónicos y estructurales 7.Planos arquitectónicos y estructurales con su respectiva memoria de cálculo 8.Una copia de los planos aprobados por el GADMACA 9.Para demolición deberá presentar la metodología técnica respectiva 10.Un cronograma tentativo con la fecha de inicio y finalización de obra 11.Presupuesto referencial 12.Para obras de cerramientos: anteproyecto con la firma de responsabilidad del profesional.	1. Recepción de la Solicitud 2. Revisión de los documentos 3. Corrección de los documentos 4. Aprobación de documentos finales	Lunes a Viernes de 08H00 a 17H00	\$20 de permiso de trabajos varios y \$25 de uso de vía y \$2 de gastos administrativos	8 días	Ciudadanía en General	Control Urbano y Rural	Av.5 de Junio y Ricaurte 032930153 Ext. 302	Presencial	NO	NO	NO	1	15	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
52	Permisos de publicidad	Autorizar solicitudes para colocar publicidad en espacios públicos	Acercarse personalmente con la documentación solicitada por el GADMACA y presentar en atención ciudadana.	1.Solicitud dirigida al alcalde. 2.Dentro de la unidad de CUR se identificara a que tipo de publicidad al que se enmarcara el proyecto según lo estipulado en el libro N°5 del Plan de Uso y Gestion de Suelo (PUGS) 3.En la unidad de CUR se revisara la viabilidad de dicho proyecto y se solicitara detalles del proyecto de acuerdo a lo estipulado en el libro N°5 del Plan de Uso y Gestion de Suelo (PUGS) . 4.Pago.	1. Recepción de la Solicitud 2. Revisión de los documentos 3. Corrección de los documentos 4. Aprobación de documentos finales	Lunes a Viernes de 08H00 a 17H00	Depende del numero de ubicaciones y características de la publicidad.	8 días	Ciudadanía en General	Control Urbano y Rural	Av.5 de Junio y Ricaurte 032930153 Ext. 302	Presencial	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
53	Duplicado de matrícula	Este documento tendrá una duración de cinco años, cada año se cancelará los derechos y valores de tránsito asociados a cada vehículo, incluido los valores en caso de haberlos por concepto de multas hubieran sido sancionados por la autoridad competente.El trámite se realiza por los siguientes casos: deterioro, pérdida y robo.	Este servicio está dirigido a todas las personas que harán uso del Proceso de Duplicado de Matrícula que es atendido en la DMTTTA.	1. Realizar la solicitud del servicio en la DMTTTA. 2. Generación de la tasa en el sistema E-COB. 3. Realizar el pago de la tasa correspondiente.	1. Recepción y Verificación de documentos para proceder a realizar el trámite. 2. Notificación al solicitante sobre la aprobación o negación para realizar el trámite. 3. Ingreso al Sistema AXIS 4,00 4. Impresión de nueva especie por duplicado de matrícula.	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00	\$ 22 Dup. Matrícula.	15 minutos	Propietarios de vehículos de servicio público, comercial y particular.	Dirección de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre Alausi.	Panamericana Sur E35 Vía a Cuenca Km 1 1/2 Sector Colapui Frente a la Plaza de Rastro	Por Ventanilla de atención al usuario	SI	No	No	42	365	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	Duplicado de sticker de revisión técnica vehicular	El trámite se realiza por los siguientes casos: deterioro, pérdida y robo.	Este servicio está dirigido a todas las personas que harán uso del Proceso de Duplicado de Matrícula que es atendido en la DMTTTA.	1. Realizar la solicitud del servicio en la DMTTTA. 2. Impresión del turno del servicio al que solicita. 3. Realizar el pago de la tasa correspondiente.	1. Recepción y Verificación de documentos para proceder a realizar el trámite. 2. Notificación al solicitante sobre la aprobación o negación para realizar el trámite. 3. Ingreso al Sistema AXIS 4,00 4. Impresión de nueva especie por sticker.	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00	\$ 9.50 Dup. Sticker de revisión técnica vehicular	15 minutos	Propietarios de vehículos de servicio público, comercial y particular.	Dirección de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre Alausi.	Panamericana Sur E35 Vía a Cuenca Km 1 1/2 Sector Colapui 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
55	Revisión técnica vehicular	Mecanismo de verificación mediante un conjunto de procedimientos técnicos normalizados, con la finalidad de determinar que los vehículos motorizados terrestres que transitan dentro del cantón Alausi, cumplen las normativas técnicas y mecánicas, así como condiciones mínimas de seguridad, calidad y protección ambiental.	El presente servicio está dirigido a todas las personas que poseen un vehículo motorizado terrestre que transitan dentro del cantón Alausi, deberán acercarse a la DMTTTA.	1. Realizar la solicitud del servicio en la DMTTTA. 2. Impresión del turno del servicio al que solicita. 3. Realizar el pago de la tasa correspondiente.	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 los datos del vehículo al Sistema CRTV 4. Impresión del certificado de la RTV.	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00	\$33.58(Livianos) ; \$25.19(Taxis, busetas,turgone ta), camionetas); \$48.81(pesados) ; \$ 42.170(autob); \$ 22.86(motocicletas y plataformas) Certificado de la RTV.	20 minutos	Propietarios de vehículos de servicio público, comercial y particular.	Dirección de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre Alausi.	Panamericana Sur E35 Vía a Cuenca Km 1 1/2 Sector Colapui Frente a la Plaza de Rastro	Por Ventanilla de atención al usuario	SI	No	No	434	5412	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
56	Renovación de matrícula	Es la acción de canjear el documento de matrícula caducado o por caducar, por un nuevo documento actualizado	Este servicio está dirigido a todas las personas que poseen 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. 5. Original de documentos personales. 6. Copia de Nombramiento actualizado y documento de identidad del representante legal en caso de instituciones particulares, públicos, comerciales. 5. Impresión del documento de circulación anual.	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 del documento de circulación anual.	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00	\$ 26 por lo general	20 minutos	Propietarios de vehículos de servicio público, comercial y particular.	Dirección de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre Alausi.	Panamericana Sur E35 Vía a Cuenca Km 1 1/2 Sector Colapui Frente a la Plaza de Rastro	Por Ventanilla de atención al usuario	SI	No	No	271	3262	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	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 poseen 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. 5. Original de documentos personales. 6. Copia de Nombramiento actualizado y documento de identidad del representante legal en caso de instituciones particulares, públicas y comerciales. 7. Resoluciones respectivas.	1. Recepción y Verificación de documentos para proceder a realizar el trámite. 2. Notificación al solicitante sobre la aprobación o negación para realizar el trámite. 3. Ingreso al Sistema AXIS 4,00 4. Ingreso Check Point - Axis Móvil 5. Impresión de nueva especie por duplicado o sticker.	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00	\$ 31,50 por lo general	30 minutos	Propietarios de vehículos de servicio público, comercial y particular.	Dirección de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre Alausi.	Panamericana Sur E35 Vía a Cuenca Km 1 1/2 Sector Colapui Frente a la Plaza de Rastro	Por Ventanilla de atención al usuario	SI	No	No	6	59	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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
58	Traspaso de dominio	El presente servicio está dirigido a todas las personas que requieren 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 poseen 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. Pasífico por la nueva especie. 6. Matrícula original. 7. Copia y original de documentos personales. 8. Copia de Nomenclario actualizado y documento de identidad del representante legal en caso de empresas. 9. Cancelación de multas si las posee en la ANT.	1. Recepción y Verificación de documentos para proceder a realizar el trámite. 2. Notificación al solicitante sobre la aprobación o negación para realizar el trámite. 3. Ingreso al Sistema AXIS 4.00 4. Ingreso Check Point - Axis Móvil 5. Impresión de nueva especie por duplicado o sticker.	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00	\$ 52,50 por lo general	25 minutos	Propietarios de vehículos de servicio público, comercial y particular.	Dirección de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre Alausi.	Panamericana Sur E35 Vía a Cuenca Km 1 1/2 Sector Colipud Frente a la Plaza de Rastro	Por Ventanilla de atención al usuario	Si	No	No	71	930	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	Certificaciones	Documento mediante el cual se avisa electrónicamente la información que consta en la Base Única Nacional de datos.	Este servicio está dirigido a todas las personas que poseen vehículos y deberán acercarse a la DMTTTA.	1. Pago de la tasa correspondiente original, revisión vehicular y documentos personales. 2. Matrícula	1. Recepción y Verificación de documentos para proceder a realizar el trámite. 2. Notificación al solicitante sobre la aprobación o negación para realizar el trámite. 3. Impresión del certificado.	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00	\$ 9,50 por lo general	10 minutos	Propietarios de vehículos de servicio público, comercial y particular.	Dirección de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre Alausi.	Panamericana Sur E35 Vía a Cuenca Km 1 1/2 Sector Colipud Frente a la Plaza de Rastro	Por Ventanilla de atención al usuario	Si	No	No	9	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
60	Bloqueo y Desbloqueo	Es el proceso por medio del cual se establece una restricción a los registros de un vehículo a fin de que impida realizar uno o más procesos de matriculación vehicular / Acción de levantar una restricción en los registros de un vehículo, que se encontraba activa en la Base Única Nacional de Datos.	Este servicio está dirigido a todas las personas que poseen vehículos y deberán acercarse a la DMTTTA.	1. Pago de la tasa correspondiente original. 2. Matrícula. 3. Documentos personales. 4. Oficio en caso de ser competente. 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 Alausi.	Panamericana Sur E35 Vía a Cuenca Km 1 1/2 Sector Colipud Frente a la Plaza de Rastro	Por Ventanilla de atención al usuario	Si	No	No	1	15	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
61	Emisión de matrículas vehiculares primera vez	Es el proceso por medio del cual un vehículo que se encontraba previamente registrado en el Sistema de Matriculación Vehicular del Servicio de Rentas Internas SRI, es registrado por primera vez en la Base Única Nacional de Datos, a través de la asignación de una placa de identificación vehicular.	Este servicio está dirigido a todas las personas que poseen vehículos y deberán acercarse a la DMTTTA.	1. Tasas correspondientes. 2. Matrícula. 3. Factura original de compra del vehículo.	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	\$ 73 por lo general	20 minutos	Propietarios de vehículos de servicio público, comercial y particular.	Dirección de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre Alausi.	Panamericana Sur E35 Vía a Cuenca Km 1 1/2 Sector Colipud Frente a la Plaza de Rastro	Por Ventanilla de atención al usuario	Si	No	No	0	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
62	Emisión de matrículas motos primera vez	Es el proceso por medio del cual un vehículo que se encontraba previamente registrado en el Sistema de Matriculación Vehicular del Servicio de Rentas Internas SRI, es registrado por primera vez en la Base Única Nacional de Datos, a través de la asignación de una placa de identificación vehicular.	Este servicio está dirigido a todas las personas que poseen vehículos y deberán acercarse a la DMTTTA.	1. Tasas correspondientes. 2. Matrícula. 3. Factura original de compra de la motocicleta.	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	\$ 48 por lo general	20 minutos	Propietarios de vehículos de servicio público, comercial y particular.	Dirección de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre Alausi.	Panamericana Sur E35 Vía a Cuenca Km 1 1/2 Sector Colipud Frente a la Plaza de Rastro	Por Ventanilla de atención al usuario	Si	No	No	3	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
63	Duplicado de placas	Es el proceso por medio del cual, la Agencia Nacional de Tránsito, en base a la solicitud de los GADs o Mancomunidades competentes, procede con la fabricación de duplicado de placas, las mismas que mantienen la serie alfanumérica de las placas originales.	Este servicio está dirigido a todas las personas que poseen vehículos y motocicletas, deberán acercarse a la DMTTTA.	1. Tasas correspondientes.	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 las placas provisionales.	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00	\$ 23,60 vehiculos y 13,10 motocicletas por lo general	20 minutos	Propietarios de vehículos de servicio público, comercial y particular.	Dirección de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre Alausi.	Panamericana Sur E35 Vía a Cuenca Km 1 1/2 Sector Colipud Frente a la Plaza de Rastro	Por Ventanilla de atención al usuario	Si	No	No	1	15	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
64	Actualización de datos	Es el proceso que permite actualizar los datos o características de los vehículos registrados en la Base Única Nacional de Datos.	Este servicio está dirigido a todas las personas que poseen vehículos y motocicletas, deberán acercarse a la DMTTTA.	1. Tasas correspondientes. 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. Ingreso de datos al sistema Axis 4.00	Lunes - Viernes 08:00 - 17:00	\$ 0 por lo general	8 minutos	Propietarios de vehículos de servicio público, comercial y particular.	Dirección de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre Alausi.	Panamericana Sur E35 Vía a Cuenca Km 1 1/2 Sector Colipud Frente a la Plaza de Rastro	Por Ventanilla de atención al usuario	Si	No	No	1	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
65	Títulos Habilitantes	El presente trámite es dirigido a cooperativas y compañías legalmente constituidas.	Este servicio está dirigido a todas las personas que poseen 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	20 minutos	Propietarios de vehículos de servicio público, comercial y particular.	Dirección de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre Alausi.	Panamericana Sur E35 Vía a Cuenca Km 1 1/2 Sector Colipud Frente a la Plaza de Rastro	Por Ventanilla de atención al usuario	Si	No	No	1	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



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 descarga r el formulari o 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
66	Conexiones clandestinas	Corte del servicio cobro consumo promedio del tiempo utilizado. Notificación de instalación de medidor	Mediante oficio al GAD Municipal o mediante denuncia telefónica a la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado	Dar aviso inmediato al GAD Municipal del cantón Alausí	La máxima autoridad sumilla la autorización para realizar la inspección y corte del servicio a la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado, la cual autoriza a la cuadrilla realizar la inspección y corte del servicio previa notificación	De lunes a viernes, de 08H00 a 17H00	Ninguno	2 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 y oficina	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
67	Mantenimiento de redes de agua potable	Mantenimiento de tramos de tubería de agua potable	Solicitud directa de la máxima autoridad u orden del jefe inmediato superior	Memorando con sumilla de la máxima autoridad o jefe inmediato superior	Según se presenten se realiza el arreglo inmediatamente	De lunes a viernes, de 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	Por Ventanilla de atención al usuario y oficina	NO	NO	NO	12	80	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
68	Reparaciones emergentes de aguas potable	Reparaciones emergentes de fugas o rupturas de tuberías de agua potable o sometidas domiciliarias	Mediante oficio al GAD Municipal o mediante denuncia telefónica a la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado	Memorando con sumilla de la máxima autoridad, jefe inmediato superior o denuncia directa a la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado	Según se presenten se realiza el arreglo inmediatamente	De lunes a viernes, de 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	Por Ventanilla de atención al usuario y oficina	NO	NO	NO	16	152	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
69	Mantenimiento de redes de alcantarillado	Mantenimiento de tramos de alcantarillado sanitario	Solicitud directa de la máxima autoridad u orden del jefe inmediato superior	Memorando con sumilla de la máxima autoridad, jefe inmediato superior o denuncia directa a la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado	Según se presenten se realiza el arreglo inmediatamente	De lunes a viernes, de 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	Por Ventanilla de atención al usuario y oficina	NO	NO	NO	1	55	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
70	Reparaciones emergentes de redes de alcantarillado	Reparaciones emergentes de redes de alcantarillado dentro del cantón Alausí	Mediante oficio al GAD Municipal o mediante denuncia telefónica a la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado	Memorando con sumilla de la máxima autoridad, jefe inmediato superior o denuncia directa a la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado	Según se presenten se realiza el arreglo inmediatamente	De lunes a viernes, de 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	Por Ventanilla de atención al usuario y oficina	NO	NO	NO	1	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
71	Servicio de Reconexión de Agua	Reconexión del servicio de agua potable sea por corte o suspensión	Mediante oficio al GAD Municipal o mediante denuncia telefónica a la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado	Copia de la factura de pago del servicio de agua potable en la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado	Una vez entregada la copia de la factura de pago se coordina con la cuadrilla de agua potable y alcantarillado se realice la reconexión del servicio	De lunes a viernes, de 08H00 a 17H00	\$ 3.00	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 y oficina	NO	NO	NO	2	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
72	Instalación de medidores de agua potable	Instalación de medidores según la categoría del servicio	Mediante oficio al GAD Municipal del cantón Alausí.	Copia de escritura, cédula, papeleta de votación, certificado de no adeudar al municipio, sumilla del alcalde	Entrega de requisitos, envío a realizar inspección, generar la orden de cobro, el usuario cancela y entrega una copia del pago a la unidad de agua potable y alcantarillado y se instala e ingresa al sistema ep cabido.	De lunes a viernes, de 08H00 a 17H00	\$0.00 a 170.00 usd	4 horas	Ciudadanía en general	Unidad de agua potable y alcantarillado del GADMCA	Barrio Alausí pata salida norte ciudad de Alausí, 032930 041	Por Ventanilla de atención al usuario y oficina	NO	NO	NO	0	62	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
73	Arreglo de medidores de agua potable	Arreglo de medidores que se encuentren en mal estado o taponados.	Mediante oficio al GAD Municipal del cantón Alausí.	Nombres y apellidos, dirección, sector y número de medidor del solicitante	La solicitud es sumillada por el señor alcalde a la unidad de agua potable y alcantarillado, la cual coordina con la cuadrilla el arreglo inmediato.	De lunes a viernes, de 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, 032930 041	Por Ventanilla de atención al usuario y oficina	NO	NO	NO	4	59	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
74	Limpieza y mantenimiento de vertientes	Mantenimiento preventivo de vertientes en época de invierno.	Solicitud directa de la máxima autoridad y/o orden del jefe inmediato superior	Memorando de la máxima autoridad o jefe inmediato superior.	La máxima autoridad o jefe inmediato superior solicita a la unidad de agua potable y alcantarillado realizar la limpieza y mantenimiento de las vertientes.	De lunes a viernes, de 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, 032930 041	Por Ventanilla de atención al usuario y oficina	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



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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
75	Limpieza de tanques de almacenamiento	Limpieza de tanques de almacenamiento	Solicitud directa de la máxima autoridad y/o orden del jefe inmediato superior	Memorando de autorización de la máxima autoridad o jefe inmediato superior.	La máxima autoridad o jefe inmediato superior solicita a la unidad de agua potable y alcantarillado realizar la limpieza y mantenimiento de los tanques de almacenamiento.	De lunes a viernes, de 08H00 a 17H00	Ninguno	3 a 5 horas	Ciudadanía en general	Unidad de agua potable y alcantarillado de GADMCA	Barrio Alausi pata salida norte ciudad de Alausi, 032930 041	Por Ventanilla de atención al usuario y oficina	NO	NO	NO	3	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
76	Recorridos de revisión tubería de conducción	Recorridos de revisión de la tubería de conducción y captación de agua cruda de la planta de tratamiento de agua potable.	Solicitud directa de la máxima autoridad y/o orden del jefe inmediato superior	Memorando de autorización de la máxima autoridad o jefe inmediato superior.	La máxima autoridad o jefe inmediato superior solicita a la unidad de agua potable y alcantarillado realizar la revisión periódica de la tubería de conducción de agua cruda.	De lunes a viernes, de 08H00 a 17H00	Ninguno	3 a 5 horas	Ciudadanía en general	Unidad de agua potable y alcantarillado de GADMCA	Barrio Alausi pata salida norte ciudad de Alausi, 032930 041	Por Ventanilla de atención al usuario y oficina	NO	NO	NO	1	20	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
77	Arreglos de acometidas de agua potable	Arreglos y reparación de acometidas de agua potable.	Mediante oficio al GAD municipal del cantón Alausí.	Nombres y apellidos dirección, sector y numero de medidor del solicitante	La solicitud es sumillada por el señor alcalde a la unidad de agua potable y alcantarillado, la cual coordina con la cuadrilla el arreglo inmediato.	De lunes a viernes, de 08H00 a 17H00	Costo de los accesorios 20.00 a 50,00 USD	2 horas	Ciudadanía en general	Unidad de agua potable y alcantarillado de GADMCA	Barrio Alausi pata salida norte ciudad de Alausi, 032930 041	Por Ventanilla de atención al usuario y oficina	NO	NO	NO	1	62	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
78	Atención al público 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	De lunes a viernes, de 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	433	2.882	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
79	Certificados de actualización para compra y venta	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	De lunes a viernes, de 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	131	986	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
80	Actualización de predios rústicos y urbanos	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	De lunes a viernes, de 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	147	1.548	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
81	Escrituras y certificados del registro de la propiedad de predios rústicos y urbanos	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	De lunes a viernes, de 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	59	527	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
82	Inscripción de escrituras por Adjudicación de la Sub secretaria de tierras	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	De lunes a viernes, de 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	20	180	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
83	Revisión, protocolización y emisión de informes sobre trámites de excedentes y diferencias	Actualizar los datos de los predios del contribuyente.	Acercarse directamente a la oficina	1. Presentación de escritura o presentación de gravamen conjuntamente con su debida planimetría.	Acercarse a la oficina para la actualización de datos	De lunes a viernes, de 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	140	983	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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
84	Escrituras de subdivisiones, fraccionamientos y peticiones	Actualizar los datos de los predios del contribuyente	Acercarse directamente a la oficina	1. Presentación de escritura o presentación de gravamen conjuntamente con su debida planimetría.	Acercarse a la oficina para la actualización de datos	De lunes a viernes, de 08H00 a 17H00	Gratis	Inmediata	Ciudadanía en General	Departamento de Avalúos y Catastros	Av. 5 de Junio y Ricaurte	Oficina del Departamento de Avalúos y Catastros	No	No	No	9	119	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
85	Eliminación de predio Rustico o Urbano	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	De lunes a viernes, de 08H00 a 17H00	Gratis	Inmediata	Ciudadanía en General	Departamento de Avalúos y Catastros	Av. 5 de Junio y Ricaurte	Oficina del Departamento de Avalúos y Catastros	No	No	No	3	130	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
86	Certificado de Bienes Raíces	Emisión de certificados de Bienes Raíces	Acercarse directamente a la oficina	Presentar escritura y documentos personales	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	De lunes a viernes, de 08H00 a 17H00	\$ 5.00	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	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
87	Certificados de avalúos	Emisión de certificados de avalúos	Acercarse directamente a la oficina	Presentar escritura y documentos personales	Acercarse a la oficina para la actualización de datos	De lunes a viernes, de 08H00 a 17H00	Gratis	Inmediata	Ciudadanía en General	Departamento de Avalúos y Catastros	Av. 5 de Junio y Ricaurte	Oficina del Departamento de Avalúos y Catastros	No	No	No	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
88	Certificados emitidos a la Subsecretaría de tierras	emisión de certificados de Bienes Raíces	Acercarse directamente a la oficina	Presentar escritura y documentos personales	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	De lunes a viernes, de 08H00 a 17H00	\$ 10.00	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	68	451	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
89	Aclaratoria de escrituras y posesión efectiva sobre predios Urbanos y Rusticos	Actualizar los datos de los predios del contribuyente.	Acercarse directamente a la oficina	1. Presentación de escritura o presentación de gravamen conjuntamente con su debida planimetría.	Acercarse a la oficina para la actualización de datos	De lunes a viernes, de 08H00 a 17H00	Gratis	Inmediata	Ciudadanía en General	Departamento de Avalúos y Catastros	Av. 5 de Junio y Ricaurte	Oficina del Departamento de Avalúos y Catastros	No	No	No	0	493	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE Debido a que la entidad no posee un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece
90	Inspecciones realizadas y elaboración de informes.	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	De lunes a viernes, de 08H00 a 17H00	Gratis	Inmediata	Ciudadanía en General	Departamento de Avalúos y Catastros	Av. 5 de Junio y Ricaurte	Oficina del Departamento de Avalúos y Catastros	No	No	No	48	504	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.atlautzin.gob.ec						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/11/2023						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												Mensual						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												Planificación Institucional y Seguimiento						
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@atlautzin.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(03) 2930-153 Ext. 204						