

Art. 19 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
Numerales 5 y 22 - Los servicios que ofrece cada Dirección y Unidad de la institución, 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
1	PROCEDIMIENTO PREVIO	Reclamación formulando observaciones, exclusivamente respecto del título o del derecho para su emisión. Dicho reclamo suspenderá, hasta su resolución, la iniciación de la coactiva.	Reclamo administrativo por escrito	Los contenidos en el artículo 119 del Código Tributario	Informe y resolución	LUNES A VIERNES DE 08:00 a 17:00	NINGUNO	30 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	JUZGADO DE COACTIVAS	AVE. 5 DE JUNIO Y RICAURTE ESQUINA, SUBSUELO	VENTANILLA Y OFICINA	NO	NO	NO	31	501	100%
2	FACILIDADES DE PAGO	Vencido el plazo el deudor o el responsable podrá requerir facilidad de pagos	Solicitud escrita	Se lo realizará en la forma y con los requisitos en la Sección I, Capítulo V del Código Tributario y a lo dispuesto en la Sección II, del Capítulo II del Código Orgánico Administrativo.	Informe y resolución	LUNES A VIERNES DE 08:00 a 17:00	NINGUNO	15 MINUTOS	CIUDADANÍA EN GENERAL	JUZGADO DE COACTIVAS	AVE. 5 DE JUNIO Y RICAURTE ESQUINA, SUBSUELO	VENTANILLA Y OFICINA	NO	NO	NO	23	173	100%
3	PROCEDIMIENTO PREVIO	Excepciones	Reclamo administrativo por escrito	Los contenidos en el artículo 119 del Código Tributario	Informe y resolución	LUNES A VIERNES DE 08:00 a 17:00	NINGUNO	30 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	JUZGADO DE COACTIVAS	AVE. 5 DE JUNIO Y RICAURTE ESQUINA, SUBSUELO	VENTANILLA Y OFICINA	NO	NO	NO	8	322	100%
4	LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS	Tiene por objeto hacer las medidas dispuestas dentro de la ejecución coactiva	Solicitud escrita	Los contenidos en el artículo 119 del Código Tributario	Informe y resolución	LUNES A VIERNES DE 08:00 a 17:00	NINGUNO	1 A 3 DIAS	CIUDADANÍA EN GENERAL	JUZGADO DE COACTIVAS	AVE. 5 DE JUNIO Y RICAURTE ESQUINA, SUBSUELO	VENTANILLA Y OFICINA	NO	NO	NO	120	720	100%
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						30/9/2026												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												

Art. 19 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
Numerales 5 y 22 - Los servicios que ofrece cada Dirección y Unidad de la institución, las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
DIRECCIÓN O UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION						COACTIVAS												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN						AB. IVAN ALEJANDRO JUCA YUNDA												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						ivan.juca@alauai.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						0939503356												