



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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|---------------------------------|--|--|---|--|--|---|-------|--|---|---|---|--|----------------------------------|--|--|---|--|--|
| REGISTRO DE LA PROPIEDAD | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Generación de certificados de Gravámenes | Determinar si las propiedades tiene limitaciones para realizar tramites (GRAVAMENES) | Acercarse personalmente a las ventanillas del registro de la propiedad -Entrega de documentos personales -Solicitar de forma verbal o escrito el certificado - Pago del Servicio | Escritura - Pago del Impuesto Predial actualizado - Copia de los documentos personales - Pago del servicio | 1. Recepción de la Solicitud 2. Ingreso de los datos en el sistema RCABILDO 3. Generación de la ORDEN de PAGO 4. Cancelación del servicio en Ventanillas de recaudación de la Municipalidad 5. Revisión documental de parte del servidor responsable 6. Entrega del CERTIFICADO | 08H00 A 12H00 | \$ 8 | 24 HORAS | Ciudadanía en Genral | Registro de la propeidad | Av. 5 de Junio y Ricaurte | Oficinas de GAD | NO | No | NO | 500 | 3500 | La Municipalidad esta diseñando un instrumento para la evaluación de la satisfacción del Usuario |
| 2 | Generación de certificados de Bines Raices | Establecer el numero de propiedades del usuarios | Acercarse personalmente a las ventanillas del registro de la propiedad -Entrega de documentos personales -Solicitar de forma verbal o escrito el certificado - Pago del Servicio | Escritura - Pago del Impuesto Predial actualizado - Copia de los documentos personales - Pago del servicio | 1. Recepción de la Solicitud 2. Ingreso de los datos en el sistema RCABILDO 3. Generación de la ORDEN de PAGO 4. Cancelación del servicio en Ventanillas de recaudación de la Municipalidad 5. Revisión documental de parte del servidor responsable 6. Entrega del CERTIFICADO | 08H00 A 16H00 | \$ 5 | 24 HORAS | Ciudadanía en Genral | Registro de la propeidad | Av. 5 de Junio y Ricaurte | Oficinas de GAD | NO | No | NO | 100 | 700 | La Municipalidad esta diseñando un instrumento para la evaluación de la satisfacción del Usuario |
| 3 | Generación de certificados Catastrales | Permite que los usuarios puedan ingresar sus propiedades al catastro cantonal | Acercarse personalmente a las ventanillas del registro de la propiedad -Entrega de documentos personales -Solicitar de forma verbal o escrito el certificado - Pago del Servicio | Escritura - Pago del Impuesto Predial actualizado - Copia de los documentos personales - Pago del servicio | 1. Recepción de la Solicitud 2. Ingreso de los datos en el sistema RCABILDO 3. Generación de la ORDEN de PAGO 4. Cancelación del servicio en Ventanillas de recaudación de la Municipalidad 5. Revisión documental de parte del servidor responsable 6. Entrega del CERTIFICADO | 08H00 A 16H00 | \$ 5 | 24 HORAS | Ciudadanía en Genral | Registro de la propeidad | Av. 5 de Junio y Ricaurte | Oficinas de GAD | NO | No | NO | 50 | 350 | La Municipalidad esta diseñando un instrumento para la evaluación de la satisfacción del Usuario |
| 4 | Generación de Historial de Dominio | Permite que los usuarios realicen los tramites judiciales competentes | Acercarse personalmente a las ventanillas del registro de la propiedad -Entrega de documentos personales -Solicitar de forma verbal o escrito el certificado - Pago del Servicio | Escritura - Pago del Impuesto Predial actualizado - Copia de los documentos personales - Pago del servicio | 1. Recepción de la Solicitud 2. Ingreso de los datos en el sistema RCABILDO 3. Generación de la ORDEN de PAGO 4. Cancelación del servicio en Ventanillas de recaudación de la Municipalidad 5. Revisión documental de parte del servidor responsable 6. Entrega del CERTIFICADO | 08H00 A 16H00 | \$ 8 | 3 días | Ciudadanía en Genral | Registro de la propeidad | Av. 5 de Junio y Ricaurte | Oficinas de GAD | NO | No | NO | 50 | 350 | La Municipalidad esta diseñando un instrumento para la evaluación de la satisfacción del Usuario |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|---------------|-------------------------------------|----------|----------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------|----|----|----|----|-----|--|
| 5 | Generación de certificados Mercantil | Permite realizar tramites en la SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS | Acercarse personalmente a las ventanillas del registro de la propiedad -Entrega de documentos personales -Solicitar de forma verbal o escrito el certificado - Pago del Servicio | Escritura - Pago del Impuesto Predial actualizado - Copia de los documentos personales - Pago del servicio | 1. Recepción de la Solicitud 2. Ingreso de los datos en el sistema RCABILDO 3. Generación de la ORDEN de PAGO 4. Cancelación del servicio en Ventanillas de recaudación de la Municipalidad 5. Revisión documental de parte del servidor responsable 6. Entrega del CERTIFICADO | 08H00 A 16H00 | \$ 25 | 24 HORAS | Ciudadania en Genral | Registro de la propeidad | Av. 5 de Junio y Ricaurte | Oficinas de GAD | NO | No | NO | 10 | 70 | La Municipalidad esta diseñando un instrumento para la evaluación de la satisfacción del Usuario |
| 6 | Generación de Certificados de Organizaciones Religiosas | Permite realizar tramites en la Secretaría de Aguas | Acercarse personalmente a las ventanillas del registro de la propiedad -Entrega de documentos personales -Solicitar de forma verbal o escrito el certificado - Pago del Servicio | Escritura - Pago del Impuesto Predial actualizado - Copia de los documentos personales - Pago del servicio | 1. Recepción de la Solicitud 2. Ingreso de los datos en el sistema RCABILDO 3. Generación de la ORDEN de PAGO 4. Cancelación del servicio en Ventanillas de recaudación de la Municipalidad 5. Revisión documental de parte del servidor responsable 6. Entrega del CERTIFICADO | 08H00 A 16H00 | \$ 8 | 24 HORAS | Ciudadania en Genral | Registro de la propeidad | Av. 5 de Junio y Ricaurte | Oficinas de GAD | NO | No | NO | 10 | 70 | La Municipalidad esta diseñando un instrumento para la evaluación de la satisfacción del Usuario |
| 7 | Generación de Certificados para la adjudicación de aguas en el sector rural | Permite realizar tramites en el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Culto | Acercarse personalmente a las ventanillas del registro de la propiedad -Entrega de documentos personales -Solicitar de forma verbal o escrito el certificado - Pago del Servicio | Escritura - Pago del Impuesto Predial actualizado - Copia de los documentos personales - Pago del servicio | 1. Recepción de la Solicitud 2. Ingreso de los datos en el sistema RCABILDO 3. Generación de la ORDEN de PAGO 4. Cancelación del servicio en Ventanillas de recaudación de la Municipalidad 5. Revisión documental de parte del servidor responsable 6. Entrega del CERTIFICADO | 08H00 A 16H00 | \$ 8 | 24 HORAS | Ciudadania en Genral | Registro de la propeidad | Av. 5 de Junio y Ricaurte | Oficinas de GAD | NO | No | NO | 20 | 140 | La Municipalidad esta diseñando un instrumento para la evaluación de la satisfacción del Usuario |
| 8 | Inscripciones de COMPRAS VENTAS ADJUDICACIONES | Permite realizar a los usuarios tramites referentes a la transferencia de Dominio | Acercarse personalmente a las ventanillas del registro de la propiedad Entregar los documentos referentes al trámite Revisión de documentación personalmente con el registrador de la propiedad Generación de la orden de pago Entrega de documentos habilitantes Registro de la Inscripción Entrega de la inscripción | Escritura - Pago del Impuesto Predial actualizado - Copia de los documentos personales - Pago del servicio | 1. Acercarse personalmente a las ventanillas del registro de la propiedad 2. Entregar los documentos referentes al trámite 3. Revisión de documentación personalmente con el registrador de la propiedad 4. Sumillado de revisión del registrador de la propiedad con el visto bueno 5. Generación de la orden de pago 6. Entrega de documentos habilitantes por parte del usuario 7. Registro de la Inscripción en el sistema y libros 8. Entrega de la inscripción | 08H00 A 16H00 | Varia de acuerdo al avaluo del Bien | 8 dias | Ciudadania en Genral | Registro de la propeidad | Av. 5 de Junio y Ricaurte | Oficinas de GAD | NO | No | NO | 50 | 350 | La Municipalidad esta diseñando un instrumento para la evaluación de la satisfacción del Usuario |
| 9 | Inscripciones Mercantiles | Permite al usuarios realizar tramites en la SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS | Acercarse personalmente a las ventanillas del registro de la propiedad Entregar los documentos referentes al trámite Revisión de documentación personalmente con el registrador de la propiedad Generación de la orden de pago Entrega de documentos habilitantes Registro de la Inscripción Entrega de la inscripción | Escritura - Pago del Impuesto Predial actualizado - Copia de los documentos personales - Pago del servicio | 1. Acercarse personalmente a las ventanillas del registro de la propiedad 2. Entregar los documentos referentes al trámite 3. Revisión de documentación personalmente con el registrador de la propiedad 4. Sumillado de revisión del registrador de la propiedad con el visto bueno 5. Generación de la orden de pago 6. Entrega de documentos habilitantes por parte del usuario 7. Registro de la Inscripción en el sistema y libros 8. Entrega de la inscripción | 08H00 A 16H00 | Varia de acuerdo al avaluo del Bien | 8 dias | Ciudadania en Genral | Registro de la propeidad | Av. 5 de Junio y Ricaurte | Oficinas de GAD | NO | No | NO | 10 | 60 | La Municipalidad esta diseñando un instrumento para la evaluación de la satisfacción del Usuario |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|--|---|--|--|---------------|--|--------|-----------------------|---------------------------|---------------------------|-----------------|----|----|-----------|-----|-----|--|
| 10 | Inscripciones de GRAVAMENES | <p>Permite al usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aprobación de Planos <input type="checkbox"/> Arriendos <input type="checkbox"/> Bienes Patrimoniales <input type="checkbox"/> Capitulaciones Matrimoniales <input type="checkbox"/> Demandas <input type="checkbox"/> Embargos <input type="checkbox"/> Hipotecas <input type="checkbox"/> Insolvencias <input type="checkbox"/> Interdicciones <input type="checkbox"/> Organizaciones Religiosas <input type="checkbox"/> Patrimonio Familiar <input type="checkbox"/> Sentencias <input type="checkbox"/> Prohibiciones <input type="checkbox"/> Usufructo | <p>Acercarse personalmente a las ventanillas del registro de la propiedad</p> <p>Entregar los documentos referentes al trámite</p> <p>Revisión de documentación personalmente con el registrador de la propiedad</p> <p>Generación de la orden de pago</p> <p>Entrega de documentos habilitantes</p> <p>Registro de la Inscripción</p> <p>Entrega de la inscripción</p> | <p>Escritura</p> <p>- Pago del Impuesto Predial actualizado</p> <p>- Copia de los documentos personales</p> <p>- Pago del servicio</p> | <p>1. Acercarse personalmente a las ventanillas del registro de la propiedad</p> <p>2. Entregar los documentos referentes al trámite</p> <p>3. Revisión de documentación personalmente con el registrador de la propiedad</p> <p>4. Sumillado de revisión del registrador de la propiedad con el visto bueno</p> <p>5. Generación de la orden de pago</p> <p>6. Entrega de documentos habilitantes por parte del usuario</p> <p>7. Registro de la Inscripción en el sistema y libros</p> <p>8. Entrega de la inscripción</p> | 08H00 A 16H00 | \$ 9 En caso de hipotecas (Varia de acuerdo al avaluo del Bien) | 3 días | Ciudadanía en Genral | Registro de la propeidad | Av. 5 de Junio y Ricaurte | Oficinas de GAD | NO | No | NO | 100 | 600 | La Municipalidad esta diseñando un instrumento para la evaluación de la satisfacción del Usuario |
| DIRECCIÓN FINANCIERA - RENTAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Patente Municipal Transporte | Este servicio proporciona al usuario la patente por primera vez | <p>1, El contribuyente debe acercarse a las Oficinas del Balcón de Servicios del GADMA</p> <p>2, Entregar la documentación requerida para el trámite respectivo</p> <p>3, Esperar el mensaje de información de su trámite que se le enviará vía mensaje de texto al celular o puede averiguar en los coyunteros de Atención al Cliente.</p> | <p>Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación</p> <p>matricula no está a nombre del interesado copia del Contrato de compra venta (legalizado) por cambio de propietario.</p> | <p>1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.</p> <p>2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente.</p> <p>3. Notificación de resultados del servicio solicitado.</p> | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 7 días | Ciudadanía en general | Oficinas del departamento | Av. 5 de Junio y Ricaurte | Oficinas de GAD | NO | No | NO APLICA | 20 | 140 | La Municipalidad esta diseñando un instrumento para la evaluación de la satisfacción del Usuario |
| 12 | Renovación de patente TRANSPORTE | Este servicio proporciona al usuario la Renovación de patente | <p>1, El contribuyente debe acercarse a las Oficinas del Balcón de Servicios del GADMA</p> <p>2, Entregar la documentación requerida para el trámite respectivo</p> <p>3, Esperar el mensaje de información de su trámite que se le enviará vía mensaje de texto al celular o puede averiguar en los coyunteros de Atención al Cliente.</p> | <p>Formulario de actualización de la patente municipal Sección de Atención al Cliente y Balcón de Servicios</p> | <p>1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.</p> <p>2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente.</p> <p>3. Notificación de resultados del servicio solicitado.</p> | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 7 días | Ciudadanía en general | Oficinas del departamento | Av. 5 de Junio y Ricaurte | Oficinas de GAD | NO | No | NO APLICA | 20 | 140 | La Municipalidad esta diseñando un instrumento para la evaluación de la satisfacción del Usuario |
| 13 | SERVICIOS PERSONALES Renovación de patente | Este servicio proporciona al usuario la Renovación de patente | <p>1, El contribuyente debe acercarse a las Oficinas del Balcón de Servicios del GADMA</p> <p>2, Entregar la documentación requerida para el trámite respectivo</p> <p>3, Esperar el mensaje de información de su trámite que se le enviará vía mensaje de texto al celular o puede averiguar en los coyunteros de Atención al Cliente.</p> | <p>Formulario de actualización de la patente municipal presentado en el SRI</p> | <p>1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.</p> <p>2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente.</p> <p>3. Notificación de resultados del servicio solicitado.</p> | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 7 días | Ciudadanía en general | Oficinas del departamento | Av. 5 de Junio y Ricaurte | Oficinas de GAD | NO | No | NO APLICA | 20 | 140 | La Municipalidad esta diseñando un instrumento para la evaluación de la satisfacción del Usuario |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|---------------|----------|----------|-----------------------|--|---------------------------|-----------------|----|----|-----------|----|-----|--|
| 14 | SERVICIOS PROFESIONALES Requisitos para obtener la patente por primera vez | Este servicio proporciona al usuario la patente por primera vez | 1, El contribuyente debe acercarse a las Oficinas del Balcón de Servicios del GADMA 2, Entregar la documentación requerida para el trámite respectivo 3, Esperar el mensaje de información de su trámite que se le enviará vía mensaje de texto al celular o puede averiguar en los coyunteros de Atención al Cliente. | Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación, Años anteriores | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado. | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 7 días | Ciudadanía en general | Oficinas del departamento | Av. 5 de Junio y Ricaurte | Oficinas de GAD | NO | No | NO APLICA | 20 | 140 | La Municipalidad esta diseñando un instrumento para la evaluación de la satisfacción del Usuario |
| 15 | ALQUILER DE LOCAL COMERCIAL PATENTE | Este servicio proporciona al usuario la patente por primera vez | 1, El contribuyente debe acercarse a las Oficinas del Balcón de Servicios del GADMA 2, Entregar la documentación requerida para el trámite respectivo 3, Esperar el mensaje de información de su trámite que se le enviará vía mensaje de texto al celular o puede averiguar en los coyunteros de Atención al Cliente. | Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado. | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 7 días | Ciudadanía en general | Oficinas del departamento | Av. 5 de Junio y Ricaurte | Oficinas de GAD | NO | No | NO APLICA | 20 | 140 | La Municipalidad esta diseñando un instrumento para la evaluación de la satisfacción del Usuario |
| DIRECCION DE GESTIÓN DE OBRAS PUBLICAS (Agua Potable y Alcantarillado) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | Inspeccionamos las instalaciones clandestinas | Ayudas de policías municipales y jornaleros de agua potable | Denuncia escrita dirigida al responsable de la Unidad | 1. Notificación | 1. Notificación 2. inspección en el sitio 3. confirmación de la instalación clandestina 4. presentación de informe | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 24 horas | Ciudadanía en general | Oficinas del departamento de agua potable, ubicadas en el sector champista | No | No | No | No | NO APLICA | 2 | 11 | La Municipalidad esta diseñando un instrumento para la evaluación de la satisfacción del Usuario |
| 17 | Autorización para la excavación en vías para insoluciones agua potable | Permiso de factibilidad | 1. Mediante un oficio | 1. Oficio de solicitud 2. certificado de no adeudar al municipio | 1. Se recibe la solicitud humillada 2. inspección en el sitio 3. confirmación del permiso o no. | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 24 horas | Ciudadanía en general | Oficinas del departamento de agua potable, ubicadas en el sector champisti | No | No | No | No | NO APLICA | 1 | 8 | La Municipalidad esta diseñando un instrumento para la evaluación de la satisfacción del Usuario |
| 18 | Elaboración Mantenimiento de redes de agua potable | Mantenimiento y ampliación de redes de agua potable en la matriz | 1. Solicitud de servicio de agua potable. | 1. Oficio de la solicitud | 1. Se recibe la solicitud 2. inspección en el sitio 3. Confirmación la ampliación o mantenimiento de redes de agua potable. | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 24 horas | Ciudadanía en general | Oficinas del departamento de agua potable, ubicadas en el sector champisti | No | No | No | No | NO APLICA | 10 | 145 | La Municipalidad esta diseñando un instrumento para la evaluación de la satisfacción del Usuario |
| 19 | Reparaciones emergentes de agua potable | Reparación de fugas o roturas de tuberías del sistema de agua potable por casos fortuitos | 1. Notificación de daño | 1. Notificación verbal o escrita | 1. Se recibe la notificación 2. Inspección en el sitio 3. Resolución del problema | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 1 hora | Ciudadanía en general | Oficinas del departamento de agua potable, ubicadas en el sector champisti | No | No | No | No | NO APLICA | 10 | 49 | La Municipalidad esta diseñando un instrumento para la evaluación de la satisfacción del Usuario |
| 20 | Mantenimiento de redes de alcantarillado | Limpieza y reparación de daño en el sistema de alcantarillado | 1. Notificación del daño | 1. Notificación verbal o escrita | 1. Notificación 2. Inspección en el sitio 3. Resolución del problema | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 12 horas | Ciudadanía en general | Oficinas del departamento de agua potable, ubicadas en el sector champisti | No | No | No | No | NO APLICA | 1 | 15 | La Municipalidad esta diseñando un instrumento para la evaluación de la satisfacción del Usuario |
| 21 | Permiso de conexión a la red municipal de alcantarillado | Ampliaciones de redes de alcantarillado | 1. Solicitud por parte de los usuarios | 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de documentos personales 3. Copia de la escritura del predio 4. Certificado de no adeudar al municipio | 1. Presentan los documentos en atención ciudadana 2. Sumilla de la máxima autoridad a la unidad de agua potable 3. Revisión documental por el responsable del agua potable 4. Realizar una inspección de campo 5. Aprobación o negación | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 48 horas | Ciudadanía en general | Oficinas del departamento de agua potable, ubicadas en el sector champisti | No | No | No | No | NO APLICA | 1 | 8 | La Municipalidad esta diseñando un instrumento para la evaluación de la satisfacción del Usuario |
| 22 | Reparaciones emergentes de alcantarillado | Fugas o roturas en las redes | 1. Notificación del daño | 1. Notificación verbal o escrita | 1. Notificación 2. Inspección en el sitio 3. Resolución al problema | 08:00 a 17:00 | Gratuito | 12 horas | Ciudadanía en general | Oficinas del departamento de agua potable, ubicadas en el sector champisti | No | No | No | No | NO APLICA | 4 | 21 | La Municipalidad esta diseñando un instrumento para la evaluación de la satisfacción del Usuario |
| 23 | Servicio de Reconexión de Agua | Luego de no haber cancelado tres meses el sistema de la municipalidad realiza desconexión del servicio de agua potable | 1. Solicitud de servicio de agua potable. Cancelación de las planillas de agua | Copia de la factura de pago de planilla | Revisan la factura de pago que este al día; se hace la reconexión | 08:00 a 17:01 | Gratuito | 12 horas | Ciudadanía en general | Oficinas del departamento de agua potable, ubicadas en el sector champisti | No | No | No | No | NO APLICA | 4 | 42 | La Municipalidad esta diseñando un instrumento para la evaluación de la satisfacción del Usuario |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|--|--|-----------|--|--|---|-----------------|----|----|-----------|----|-----|--|
| 24 | Instalaciones de Medidores de Agua | Permite que un usuario permita contar con el servicio de agua potable y su respectivo medidor | Presentando solicitud y cumpliendo con los requisitos | 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de documentos personales 3. Copia de la escritura del predio 4. Certificado de no adeudar al municipio | 1. Presentan los documentos en atención ciudadana 2. Sumilla de la máxima autoridad a la unidad de agua potable 3. Revisión documental por el responsable del agua potable 4. Realizar una inspección de campo 5. Planifica la instalación 6. Instalación definitiva | 08:00 a 17:02 | Variable | 5 días | Ciudadanía en general | Oficinas del departamento de agua potable, ubicadas en el sector champisti | No | No | No | No | NO APLICA | 2 | 34 | La Municipalidad esta diseñando un instrumento para la evaluación de la satisfacción del Usuario |
| GESTIÓN DE PATRIMONIO Y CULTURA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | Verificación de bienes patrimoniales pertenecientes al inventario de patrimonio cultural | Este servicio proporciona al usuario un documento de verificación sobre si su bien se encuentra dentro del inventario | 1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde o al Jefe de Patrimonio y Cultura | 2. Información del solicitante y del bien patrimonial | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. se verifica en plano de ubicación y registro digital del inventario 3. se emite contestación al usuario | 8h00 a 17h00 | Gratuito | 7 días | Ciudadanía en general | En la Dirección de Patrimonio y Cultura | 3 piso | No | No | No | NO APLICA | 3 | 21 | La Municipalidad esta diseñando un instrumento para la evaluación de la satisfacción del Usuario |
| 26 | presentaciones de la banda orquesta municipal en donde sea solicitada | Este servicio permite al usuario requerir la presentación gratuita de la banda orquesta municipal | 1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde | 2. Información del lugar, fecha y hora que se va a dar la presentación | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. se verifica la disponibilidad 3. se registra en el cronograma y se emiten los memorandos para presentaciones | 8h00 a 17h00 | Gratuito | 1 días | Ciudadanía en general | En la Dirección de Patrimonio y Cultura | 3 piso | No | No | No | NO APLICA | 40 | 340 | La Municipalidad esta diseñando un instrumento para la evaluación de la satisfacción del Usuario |
| 27 | Revisar y aprobar las intervenciones arquitectónicas que se propongan realizar en las áreas históricas y patrimoniales del cantón | Este servicio permite al usuario pedir se revisen proyectos arquitectónicos y se emitan informes de factibilidad para ser tomados en cuenta en el seno de la Comisión de Patrimonio | 1. Solicitud dirigida al Jefe de Patrimonio y Cultura | 2. Tramite de la Jefatura de Control Urbano y Rural con copia del anteproyecto arquitectónico | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. se revisa la documentación técnica 3. se emite informe de factibilidad 4. se pone en conocimiento de la comisión de patrimonio | 8h00 a 17h00 | Gratuito | 7 días | Ciudadanía en general | En la Dirección de Patrimonio y Cultura | 3 piso | No | No | No | NO APLICA | 1 | 45 | La Municipalidad esta diseñando un instrumento para la evaluación de la satisfacción del Usuario |
| 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 posiblemente pedir se actualice la información del inventario | 1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde o al Jefe de Patrimonio y Cultura | 2. Información detallada del bien de características patrimoniales | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. se realiza inspección técnica 3. se emite informe de factibilidad 4. se pone en conocimiento de la comisión de patrimonio de ser el caso 5. se actualiza la información de inventario en el sistema SIPCE de ser caso | 8h00 a 17h00 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | En la Dirección de Patrimonio y Cultura | 3 piso | No | No | No | NO APLICA | 3 | 21 | La Municipalidad esta diseñando un instrumento para la evaluación de la satisfacción del Usuario |
| GESTION AMBIENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | Recolección de residuos solidos en el cantón. | Este servicio se realiza a través de rutas establecidas la cual se realiza diariamente y los días sábados y domingos de realiza doble recolección | 1. Se accede a ese servicio se realiza a todo los pobladores del cantón | No existe | 1. Existe un vehículo de la recolección con un vehículo destinado para esta labor. 2. Se cuenta con rutas ya establecidas y también de contenedores temporales. 4. Disposición final en el botadero controlado por el municipio. | 07h00 a 13h00 y sábados de 7h00 a 13h00 y domingos de 14h00 en adelante | 50 ctvs. mensuales a través del agua potable | Inmediata | Ciudadanía en general | En la unidad de inspección ambiental en la dirección de gestión ambiental | En la Av. 5 de Junio y Ricaurte 2390203 | Oficinas de GAD | No | No | NO APLICA | 30 | 395 | La Municipalidad esta diseñando un instrumento para la evaluación de la satisfacción del Usuario |
| 30 | Recolección de desechos hospitalarios del cantón. | Este servicio se realiza se tiene establecido días de recolección días lunes miércoles y viernes a través de un vehículo especializado que es un furgón | 1. Se realiza mediante una solicitud de los centro y establecimientos médicos | Una solicitud dirigido a la maxima autoridad | 1. Se determina un personal determinado el cual se le entrega las prendas especializadas para este tipo de recolección. | No tiene un horario pre establecido pero por lo general se realiza desde las 8h00 a 9h00 de todos los centros de salud | Gratuito | Inmediata | Centros de salud del cantón y consultorios médicos | En la unidad de inspección ambiental en la dirección de gestión ambiental | En la Av. 5 de Junio y Ricaurte 2390203 | Oficinas de GAD | No | No | NO APLICA | 8 | 62 | La Municipalidad esta diseñando un instrumento para la evaluación de la satisfacción del Usuario |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|---|--|-------------------------------|----------|-----------|-----------------------|---|---|--|----|----|-----------|---------------|---------------|--|--|
| 31 | fumigación de plagas | Este servicio se realiza un control de moscos y control de la mala hierba de áreas verdes del cantón | Acceso Libre | No existe | 1. Se tiene un calendario establecido donde tenemos dos bombas de mochila donde se utiliza materiales de fumigación de mosquitos y de mala hierba en todos los espacios públicos y espacios abiertos donde existe presencia de mosquitos y mala hierba. 2. Se cuenta con personal calificado para realizar esta actividad con sus respectivas prendas de protección. | 7h00 a 12h00 | Gratuito | Inmediata | Ciudadanía en general | En la unidad de inspección ambiental en la dirección de gestión ambiental | En la Av. 5 de Junio y Ricaurte 2390203 | Oficinas de GAD | No | No | NO APLICA | 1 | 13 | La Municipalidad esta diseñando un instrumento para la evaluación de la satisfacción del Usuario | |
| 32 | Poda de espacios verdes públicos | Este servicio se realiza a través de un cronograma establecido se tiene se decide en poda de arboles y de césped de espacios públicos contamos con 4 moto guadañas y una podadora de altura | Acceso Libre | No existe | 1. Se determina un cronograma de poda como puede ser de dos meses 2. Se distribuye a través de un cronograma establecido para la poda de los arboles y de espacios verdes. | 7h00 a 16h00 | Gratuito | Inmediata | Ciudadanía en general | En la unidad de inspección ambiental en la dirección de gestión ambiental | En la Av. 5 de Junio y Ricaurte 2390203 | Oficinas de GAD | No | No | NO APLICA | 1 | 13 | La Municipalidad esta diseñando un instrumento para la evaluación de la satisfacción del Usuario | |
| 33 | Limpieza de plazas y lugares públicos | Se realizan la limpieza de plazas y espacios públicos todos los días en la mañana con la cuadrilla de higiene y domingos de 7h00 a 16h00 en adelante | Acceso Libre | No existe | 1. Se cuenta con una cuadrilla de trabajadores de higiene los cuales se distribuyen para la limpieza de plazas de acuerdo a una distribución diaria. 2. se cuenta con 6 rutas establecidas 3- Se realizan de acuerdo a las rutas establecidas donde recolectan la basura | 7h00 a 16h00 | Gratuito | Inmediata | Ciudadanía en general | En la unidad de inspección ambiental en la dirección de gestión ambiental | En la Av. 5 de Junio y Ricaurte 2390203 | Oficinas de GAD | No | No | NO APLICA | 30 | 395 | La Municipalidad esta diseñando un instrumento para la evaluación de la satisfacción del Usuario | |
| 34 | Limpieza y barrido de calles | Se realiza el barrido de calles manual con dos personas por cada sector la una barre y la otra recoge luego se dispone de estos desechos en contenedores temporales para luego ser depositados en contenedores temporales para luego ser llevados al botadero | Acceso Libre | No existe | 1. Se toma la lista de los jornaleros de higiene de las 6 rutas de barrido se cuenta con personal ya específico que son dos personas por cada ruta los cuales se trasladan por cada sector para el respectivo barrido y recolección en los contenedores temporales | 7h00 a 12h00 | Gratuito | Inmediata | Ciudadanía en general | En la unidad de inspección ambiental en la dirección de gestión ambiental | En la Av. 5 de Junio y Ricaurte 2390203 | Oficinas de GAD | No | No | NO APLICA | 30 | 395 | La Municipalidad esta diseñando un instrumento para la evaluación de la satisfacción del Usuario | |
| GESTION DE GESTION DE MOVILIDAD TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 35 | Matriculación y Revisión Técnica Vehicular | Se realiza recepción y verificación de la documentación del usuario en el sistema de la pagina web de la ANT, SRI, cobros de tasas por servicios | 1. Solicitud dirigida al Director de la Dirección de Gestión de Movilidad, Transito y Transporte Terrestre. Entrega de Documentos de respaldo, entrega de comprobantes de pago | 1. Pago de matrícula. 2. Pago del rodaje 3. Pago del consejo provincial 4. Certificado de no adeudar al municipio. 5. Cedula de identidad. 6. Matrícula y la última revisión. | 1. Verificación de documentos. 2. Pagos de tasas 3. Revisión vehicular 4. Actualización de datos 5. Entrega al usuario de matrícula y revisado. | 8h00 a 13h00 14h00 a 17h00 | \$7,50 | Inmediato | Ciudadanía en general | Dirección de Gestión de Movilidad, Transito y Transporte Terrestre | Calle Uruguay y Pedro Vicente Maldonado (sector Puente Negro) | Oficinas de la DGMTTTA, Ventanilla atención al usuario, Pagina Web de la ANT, SRI. | No | No | NO APLICA | No se Dispone | No se Dispone | La Municipalidad esta diseñando un instrumento para la evaluación de la satisfacción del Usuario | |
| 36 | Títulos Habilitantes | Se realiza recepción y verificación de la documentación del usuario en el sistema de la pagina web de la ANT, cobros de tasas por servicios | 1. Solicitud dirigida al Director de la Dirección de Gestión de Movilidad, Transito y Transporte Terrestre. Entrega de documentos de las compañías | 1. Formulario 2. Matrícula 3. Cedula y Papeleta de vitación 4. Ruc de socio y operadora. 5. No pertenecer a la FA ni a la Policía 6. Nombramiento de directiva de la operadora, copia de cedula del representante legal de la operadora. | 1. Verificación de documentos. 2. Pagos de tasas 3. Resolución 4. Subir a la Web la Resolución al SRI 5. Generación de los Títulos Habilitantes | 8h00 a 13h00 14h00 a 17h00 | \$12 | Inmediato | Ciudadanía en general | Dirección de Gestión de Movilidad, Transito y Transporte Terrestre | Calle Uruguay y Pedro Vicente Maldonado (sector Puente Negro) | Oficinas de la DGMTTTA, Ventanilla atención al usuario, Pagina Web de la ANT, SRI. | No | No | NO APLICA | No se Dispone | No se Dispone | La Municipalidad esta diseñando un instrumento para la evaluación de la satisfacción del Usuario | |
| UNIDAD DE GESTION DE AVALUOS Y CATASTRO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 37 | Atención en la gestión del Catastro predio Urbano y Rural | Actualizar los datos de los predios del contribuyente. | Acercarse directamente a la oficina | Presentar escritura y documentos personales | Acercarse a la oficina para la actualización de datos | 8h00 a 13h00 14h00 a 17h00 | Gratuito | Inmediata | Ciudadanía en General | Departamento de Avaluos y Catastros | Av. 5 de Junio y Ricaurte | Oficina del Departamento de Avaluos y Catastros | No | No | No | No se Dispone | 1598 | La Municipalidad esta diseñando un instrumento para la evaluación de la satisfacción del Usuario | |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|-------------------------------|----------------------------------|-----------|-----------------------|--|---------------------------|---|----|----|----|---------------|-----|--|
| 38 | Transferencia de dominio urbano y rural | Se realiza los tramites pertinentes para compra y venta | Acercarse directamente a la oficina | 1. presentacion de escritura o presentacion de gravamen conjuntamente con su debida planimetria. | 1. Ingreso de documentos 2. Revisa documentos 3. Ingresar al r cabildo 4. Generación de pago 5. Ingresar al sistema de catastros al nombre del nuevo dueño 6. Procede con la inscripción | 8h00 a 13h00 14h00 a 17h00 | Gratuito | Inmediata | Ciudadania en General | Departamento de Avaluos y Catastros | Av. 5 de Junio y Ricaurte | Oficina del Departamento de Avaluos y Catastros | No | No | No | No se Dispone | 153 | La Municipalidad esta diseñando un instrumento para la evaluacion de la satisfacción del Usuario |
| 38 | Ingresos de nuevos predios urbanos y rurales al catastro predial | una copia de las escrituras del propietario del propietario copia de cedula el certificado de gravamen actualizado | Acercarse directamente a la oficina | 1. presentacion de escritura o presentacion de gravamen conjuntamente con su debida planimetria. | 1. Ingreso de documentos 2. Revisa documentos 3. Ingresar al r cabildo 4. Generación de pago 5. Ingresar al sistema de catastros al nombre del nuevo dueño 6. Procede con la inscripción | 8h00 a 13h00 14h00 a 17h00 | Gratuito | Inmediata | Ciudadania en General | Departamento de Avaluos y Catastros | Av. 5 de Junio y Ricaurte | Oficina del Departamento de Avaluos y Catastros | No | No | No | No se Dispone | 263 | La Municipalidad esta diseñando un instrumento para la evaluacion de la satisfacción del Usuario |
| COMISARIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 40 | Arendamiento de Bovedas en el Cementerio Municipal | Permite que los usuarios puedan arrendar bovedas en el cementerio municipal | Acercarse directamente a la oficina | 1. Presentación de la partida de defunción 2. Copia simple de la cedula persona fallecida 3. Copia simple de la cédula de la persona requirente 4. Pago del valor del arrendamiento | 1. Presentación de documentos en la comisaria municipal 2. Revisión de documentos 3. Generación de orden de pago 4. Generación de documento de arrendamiento | 8h00 a 13h00 14h00 a 17h00 | Gratuito | Inmediata | Ciudadania en General | Comisaria Municipal | Av. 5 de Junio y Ricaurte | Oficina del Departamento de Avaluos y Catastros | No | No | No | 2 | 17 | La Municipalidad esta diseñando un instrumento para la evaluacion de la satisfacción del Usuario |
| 41 | Renovación del arrendamiento de las Bovedas de la Comisaria Municipal | Permite que los usuarios puedan continuar con el arrendamiento de bovedas en el cementerio municipal | Acercarse directamente a la oficina | 1. Pago Atenrio arrendamiento 2. Copia simple de la cédula de la persona requirente 3. Pago del valor del arrendamiento nuevo | 1. Presentación de documentos en la comisaria municipal 2. Revisión de documentos 3. Generación de orden de pago 4. Generación de documento de arrendamiento | 8h00 a 13h00 14h00 a 17h00 | Gratuito | Inmediata | Ciudadania en General | Comisaria Municipal | Av. 5 de Junio y Ricaurte | Oficina del Departamento de Avaluos y Catastros | No | No | No | 4 | 38 | La Municipalidad esta diseñando un instrumento para la evaluacion de la satisfacción del Usuario |
| 42 | Arendamiento del Centro de arte y cultura | Permite que la ciudadania pueda acceder a la utilizacion del centro de arte y cultura | Acercarse directamente a la oficina | 1. Letra de cambio 2. Copia simple de la cédula de la persona requirente 3. Pago del valor del arrendamiento | 1. Presentación de documentos en la comisaria municipal 2. Revisión de documentos 3. Generación de orden de pago 4. Generación de documento de arrendamiento 5. Entrega del lugar | 8h00 a 13h00 14h00 a 17h00 | Gratuito | Inmediata | Ciudadania en General | Comisaria Municipal | Av. 5 de Junio y Ricaurte | Oficina del Departamento de Avaluos y Catastros | No | No | No | 2 | 4 | La Municipalidad esta diseñando un instrumento para la evaluacion de la satisfacción del Usuario |
| UNIDAD DE CONTROL URBANO Y RURAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 43 | Aprobación de Planos, Edificaciones | Se analiza la informacion presentada por el usuario y el profesional de cumplir con normas arquitectonicas, ordenanzas y ley vigente se emite las respectivas aprobaciones. | Solicitud dirigida al Jefe de Contro Urbano y Rural; entrega de documentos conforme el tramite | Solicitud al Jefe De Control Urbano Y Rural Arq. Fernando Tello (2 Copias) 1.- Solicitud 2.- Formulario Trabajos Varios 3.- Formulario IINEC 4.- Línea de Fábrica 5.- Copia de La Escritura 6.- Tres Copias de Planos Arquitectónicos y Cd formato CAD 7.- Contrato Dirección Técnica 8.- Letra De Cambio Por 5 smu 9.- Afiliación al IEISS | 1.- Formulario Trabajos Varios 2.- Copia de La Escritura 3.- Tres Copias de Planos Arquitectónicos y Cd formato CAD 4.- Contrato Dirección Técnica 5.- Letra De Cambio Por 5 smu 6.- Afiliación al IEISS | 08 H 00 A 12H00 13H00 A 17H00 | Uno por mil del area util | 5 dias | Ciudadania en General | En la Unidad de Control Urbano y Control | Av. 5 de Junio y Ricaurte | Oficinas de Unidad de Control Urbano y Rural | No | No | No | 2 | 16 | La Municipalidad esta diseñando un instrumento para la evaluacion de la satisfacción del Usuario |
| 44 | Control y registros de uso del suelo en el sector urbano y rural | Verificar en sitio compatibilidades de suelo y ordenadamente entregar de ser procedente la emisión de uso de suelo | Solicitud dirigida al Jefe de Contro Urbano y Rural; entrega de documentos conforme el tramite | Solicitud Sr. Alcalde -copia de escrituras y certificados actualizados registro de la propiedad - Perfil del proyecto y características técnicas y presupuesto - Pago previo al permiso | 1- Solicitud Sr. Alcalde 2- copia de escrituras y certificados actualizados registro de la propiedad 3- Perfil del proyecto y características técnicas y presupuesto 4- Pago previo al permiso | 08 H 00 A 12H00 13H00 A 17H00 | Uno por mil del valor de la obra | 5 dias | Ciudadania en General | En la Unidad de Control Urbano y Control | Av. 5 de Junio y Ricaurte | Oficinas de Unidad de Control Urbano y Rural | No | No | No | 4 | 82 | La Municipalidad esta diseñando un instrumento para la evaluacion de la satisfacción del Usuario |
| 45 | Inspección de Construcciones Urbanas y Rural | Realizar el seguimiento a construcciones que se emitieron en este departamento y así evitar construcciones informales | Se realiza recorridos periódicamente por parte de funcionarios municipales | Pedido escrito de la ciudadania | 1. Se planifica la inspección 2. Se revisa la documentación 3. Se elabora el informe 4. Se procede conforme la inspección a las medidas | 08 H 00 A 12H00 13H00 A 17H00 | Sin costo | 15 dias | Ciudadania En General | En la Unidad de Control Urbano y Control | Av. 5 de Junio y Ricaurte | Oficinas de Unidad de Control Urbano y Rural | No | No | No | 30 | 495 | La Municipalidad esta diseñando un instrumento para la evaluacion de la satisfacción del Usuario |



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|-------------------------------------|----------------------------|-------------|-----------------------|--|---------------------------|--|----|----|----|---|-----|---|
| 46 | Regularización de excedentes y Urbanos | Por medio de la ley y ordenanzas solucionar problemas en escrituras tales como medias, linderos y ubicación. | Solicitud dirigida al Jefe de Control Urbano y Rural; entrega de documentos conforme el tramite | <p>Solicitud Al Jefe De Control Urbano Y Rural Arq. Fernando Tello (2 Copias)</p> <p>2.- Certificado de no Adeudar Al Municipio</p> <p>6.- Formulario Trabajos Varios</p> <p>3.- Copia de la Escritura</p> <p>4.- Certificado de Gravamen Actualizado</p> <p>5.- Copia del Pago del Impuesto Predial</p> <p>7.- Copia de Cedula de Identidad</p> <p>8.- Ubicación de Acuerdo Al Plano Igm</p> <p>9.- Planimetría del Lote Global (Ortofoto) Y CD formato CAD</p> <p>10.- Planimetría de La Subdivisión (2 Copias)</p> <p>11.- Planimetrías Individuales (2 Copias)</p> | <p>1. Solicitud</p> <p>2.- Certificado de no Adeudar Al Municipio</p> <p>3.- Copia de la Escritura</p> <p>4.- Certificado de Gravamen Actualizado</p> <p>5.- Copia del Pago del Impuesto Predial</p> <p>7.- Copia de Cedula de Identidad</p> <p>8.- Ubicación de Acuerdo Al Plano Igm</p> <p>9.- Planimetría del Lote Global (Ortofoto) Y CD formato CAD</p> <p>10.- Planimetría de La Subdivisión (2 Copias)</p> <p>11.- Planimetrías Individuales (2 Copias)</p> | 08 H 00 A 12H00 13H00 A 17H00 | 7,50 Rural 15 Urbano | 5 a 20 dias | Ciudadania en General | En la Unidad de Control Urbano y Control | Av. 5 de Junio y Ricaurte | Oficinas de Unidad de Control Urbano y Rural | No | No | No | 3 | 194 | La Municipalidad esta diseñando un instrumento para la evalaucion de la satisfaccón del Usuario |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | www.alausi.gob.ec | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 31/07/2018 | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | Ing. Alvaro Solís | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | alpasol17@yahoo.es | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (03) 2930153 EXTENSIÓN 301 | | | | | | |