

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, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de acceso a la Información Pública	Acceso a la Información Pública Municipal	1.- Entregar la solicitud de acceso a la información Pública en físico 2.- Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días prioritario) 3.- Retirar la Comunicación con la respuesta a la solicitud	1.- Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información Pública 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.- Se remite a la máxima Autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente 4.- Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	Lunes/Viernes 07H30 A 16H30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del Gad Municipal Intercultural y Plurinacional de Arajujo	Av. Luciano Trinquero y Lorenzo Aviles Telf: (03) 2780 - 093 / 094	Recepción	No	N/A	N/A	S/D	S/D	S/D
2	Levantamiento Planimétrico	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Levantamiento Planimétrico	1.- Obtener los Requisitos en la Dirección de Planificación 2.- Esperar el tiempo Requerido	1.- Oficio dirigido al Director de Planificación 2.- Copia de la escritura 3.- Certificado de no adeudar al Municipio 4.- Documentos personales 5.- Pago de especie 6.- Una carpeta	1.- Se procede a revisar la documentación de parte de la Dirección de Planificación y sumilla al tecnico encargado 2.- El tecnico realiza el trabajo correspondiente, pasa a secretaría de la Dirección 3.- Se despacha el trámite correspondiente	Lunes/Viernes 07H30 A 16H30	Depende del valor de la especie	5 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Av. Luciano Trinquero y Lorenzo Aviles Telf: (03) 2780 - 093 ext 119	Ventanilla	No	N/A	N/A	S/D	S/D	S/D
3	Solicitud de Obras de mantenimiento por Infima Cuantía	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Solicitud de Obras de mantenimiento por Infima Cuantía	1.- Oficio dirigido a la maxima Autoridad 2.- Espera del tiempo requerido	1.- Ingresar oficio dirigido a la maxima Autoridad con la descripción del trabajo a realizarse 2.- Pago de timbre	1.- La maxima Autoridad sumilla al Departamento de Obras Publicas 2.- El Director de Obras Publicas sumilla al tecnico para la inspección respectiva y elaboración del presupuesto 3.- Se pide la certificación Financiera al Departamento Financiero 4.- Con la certificación Financiera se procede a la elaboración del contrato 5.- Se ejecuta el trabajo	Lunes/Viernes 07H30 A 16H30	Depende del valor de la especie	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Obras Públicas	Av. Luciano Trinquero y Lorenzo Aviles Telf: (03) 2780 - 093 ext 116	Ventanilla	No	N/A	N/A	S/D	S/D	S/D
4	Solicitud de Patente	JEFATURA DE RENTAS Solicitud de Patente	1.- Obtener los requisitos en la ventanilla de Rentas 2.- Espera de tiempo requerido	1.- Solicitud de Patente Municipal 2.- Copia de Cédula y papeleta de votación 3.- Copia del RUC 4.- Certificado de no adeudar al Municipio 5.- Certificado del uso del suelo (Dirección de Planificación) 6.- Permiso del Cuerpo de Bomberos de Arajujo 7.- Oficio dirigido al Señor Alcalde, si es local nuevo 8.- Adquisición de especies valoradas 9.- Acta Constitutiva 10.- Formulario	1.- Revisión de documentación por parte de la Jefatura de Rentas 2.- Se procede a emitir la correspondiente patente	Lunes/Viernes 07H30 A 16H30	Depende del valor de la especie y el permiso del Cuerpo de Bomberos de Arajujo	7 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Av. Luciano Trinquero y Lorenzo Aviles Telf: (03) 2780 - 093 ext 109	Ventanilla	No	N/A	N/A	S/D	S/D	S/D
5	Impuesto del 1.5 mil sobre activos	JEFATURA DE RENTAS Impuesto del 1.5 mil sobre activos	1.- Obtener requisitos en la ventanilla de rentas 2.- Espera de tiempo requerido	1.- Solicitud de Patente Municipal 2.- Copia de Cédula y papeleta de votación 3.- Copia del RUC 4.- Certificado de no adeudar al Municipio 5.- Certificado del uso del suelo (Dirección de Planificación) 6.- Permiso del Cuerpo de Bomberos de Arajujo 7.- Oficio dirigido al Señor Alcalde, si es local nuevo 8.- Adquisición de especies valoradas 9.- Acta Constitutiva 10.- Formulario	1.- Revisión de documentación por parte de la Jefatura de Rentas 2.- Se procede a emitir el valor a cancelar por impuesto del 1.5 x mil	Lunes/Viernes 07H30 A 16H30	Depende del valor de la especie y el permiso del Cuerpo de Bomberos de Arajujo	7 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Av. Luciano Trinquero y Lorenzo Aviles Telf: (03) 2780 - 093 ext 109	Ventanilla	No	N/A	N/A	S/D	S/D	S/D
6	Aprobación de planos de Construcción	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Aprobación de planos de Construcción	1.- Obtener los Requisitos en la Dirección de Planificación 2.- Esperar el tiempo Requerido	1.- Oficio dirigido al Director de Planificación 2.- Copia de la escritura 3.- Certificado de no adeudar al Municipio 4.- Documentos personales 5.- Pago de especie 6.- Una carpeta 7.- Copias de los Planos a ejecutar	1.- Se procede a revisar la documentación de parte de la Dirección de Planificación y sumilla al tecnico encargado 2.- El tecnico realiza el trabajo correspondiente, pasa a secretaría de la Dirección 3.- Se despacha el trámite correspondiente	Lunes/Viernes 07H30 A 16H30	Depende del valor de la especie	5 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Av. Luciano Trinquero y Lorenzo Aviles Telf: (03) 2780 - 093 ext 119	Ventanilla	No	N/A	N/A	S/D	S/D	S/D
7	Desmembración de Terreno	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Desmembración de Terreno	1.- Obtener los Requisitos en la Dirección de Planificación 2.- Esperar el tiempo Requerido	1.- Oficio dirigido al Director de Planificación 2.- Copia de la escritura 3.- Certificado de no adeudar al Municipio 4.- Documentos personales 5.- Pago de especie 6.- Una carpeta	1.- Se procede a revisar la documentación de parte de la Dirección de Planificación y sumilla al tecnico encargado 2.- El tecnico realiza el trabajo correspondiente, pasa a secretaría de la Dirección 3.- Se despacha el trámite correspondiente	Lunes/Viernes 07H30 A 16H30	Depende del valor de la especie	5 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Av. Luciano Trinquero y Lorenzo Aviles Telf: (03) 2780 - 093 ext 119	Ventanilla	No	N/A	N/A	S/D	S/D	S/D
8	Registro de la Propiedad y Mercantil	REGISTRO DE LA PROPIEDAD Registro de Propiedad y Mercantil	1.- Obtener los Requisitos en el Registro de la Propiedad 2.- Esperar el tiempo Requerido	1.- Original y dos copias de la minuta entregada por la notaría 2.- Pago de especie valorada 3.- Certificado de no adeudar al Municipio	1.- Se procede a revisar la documentación de parte del Registro de la Propiedad 2.- Se despacha el trámite correspondiente	Lunes/Viernes 07H30 A 16H30	Depende del valor de la especie	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	Av. Luciano Trinquero y Lorenzo Aviles Telf: (03) 2780 - 093 ext 102	Ventanilla	No	N/A	N/A	S/D	S/D	S/D

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

NO APLICA: NO EXISTE INFORMACIÓN

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/03/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL GADMIPA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	EDGAR MIERA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	edgar@bthornal.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(03) 2780 - 093 / 094 EXTENSIÓN 128