

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo |
|-----|--|--|---|---|---|---|--|--|---|---|---|---|------------------------------|--|--|---|--|
| 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 dispuesto en el Art.9 de la LOTAIP (10 días y 5 días prórroga) 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 Arajuno | Av. Luciano Trinquero y Lorenzo Aviles Telf: (03) 2780 - 093 / 094  | Recepción   | No                           | <a href="#">N/A</a>                            | <a href="#">N/A</a>                          | 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 secretaria 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                           | <a href="#">N/A</a>                            | <a href="#">N/A</a>                          | 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 Publicas                                      | Av. Luciano Trinquero y Lorenzo Aviles Telf: (03) 2780 - 093 ext 116  | Ventanilla  | No                           | <a href="#">N/A</a>                            | <a href="#">N/A</a>                          | 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 Arajuno 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 Arajuno | 7 días   | Ciudadanía en general   | Jefatura de Rentas  | Av. Luciano Trinquero y Lorenzo Aviles Telf: (03) 2780 - 093 ext 109  | Ventanilla  | No                           | <a href="#">N/A</a>                            | <a href="#">N/A</a>                          | S/D   | S/D  |
| 5   | Impuesto del 1.5 xml sobre activos                     | JEFATURA DE RENTAS Impuesto del 1.5 xml 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 Arajuno 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 ml  | Lunes/Viernes 07H30 A 16H30   | Depende del valor de la especie y el permiso del Cuerpo de Bomberos de Arajuno | 7 días   | Ciudadanía en general   | Jefatura de Rentas  | Av. Luciano Trinquero y Lorenzo Aviles Telf: (03) 2780 - 093 ext 109  | Ventanilla  | No                           | <a href="#">N/A</a>                            | <a href="#">N/A</a>                          | 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.- 4 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 secretaria 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                           | <a href="#">N/A</a>                            | <a href="#">N/A</a>                          | 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 secretaria 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                           | <a href="#">N/A</a>                            | <a href="#">N/A</a>                          | S/D   | S/D  |

|  |                                      |   |  |  |   |                                |                                 |        |                       |                          |   |            |    |                     |                     |     |     |
|--|--------------------------------------|---|--|--|---|--------------------------------|---------------------------------|--------|-----------------------|--------------------------|---|------------|----|---------------------|---------------------|-----|-----|
| 8  | Registro de la Propiedad y Mercantil | REGISTRO DE LA PROPIEDAD<br>Registro de Propiedad y Mercantil | 1.-Obtener los Requisitos en el Registro de la Propiedad<br>2.-Esperar el tiempo Requerido | 1.-Original y dos copias de la minuta entregada por la notaria<br>2.-Pago de especie valorada<br>3.-Certificado de no adeudar al Municipio | 1.-Se procede a revisar la documentación de parte del Registro de la Propiedad<br>2.-Se despacha el trámite correspondiente | Lunes/Viernes<br>07H30 A 16H30 | Depende del valor de la especie | 3 días | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad | Av. Luciano Trinquero y Lorenzo Aviles<br>Telf: (03) 2780 - 093 ext 102 | Ventanilla | No | <a href="#">N/A</a> | <a href="#">N/A</a> | 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:   |                                      |   |  |  |   |                                |                                 |        |                       |                          | 31/07/2019  |            |    |                     |                     |     |     |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |                                      |   |  |  |   |                                |                                 |        |                       |                          | MENSUAL   |            |    |                     |                     |     |     |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):   |                                      |   |  |  |   |                                |                                 |        |                       |                          | UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL GADMIPA                                   |            |    |                     |                     |     |     |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |                                      |   |  |  |   |                                |                                 |        |                       |                          | EDGAR MERA  |            |    |                     |                     |     |     |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |                                      |   |  |  |   |                                |                                 |        |                       |                          | <a href="mailto:edigraf@hotmail.com">edigraf@hotmail.com</a>            |            |    |                     |                     |     |     |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |                                      |   |  |  |   |                                |                                 |        |                       |                          | (03) 2780 - 093 / 094 EXTENSIÓN 128                                     |            |    |                     |                     |     |     |

| Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|
| S/D  |
| S/D  |
| S/D  |
| S/D  |
| S/D  |
| S/D  |
| S/D  |
| S/D  |
| S/D  |

|     |
|-----|
| S/D |
|     |
|     |
|     |
|     |
|     |
|     |
|     |