

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 ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan 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)	Tiempo 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)	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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	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 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.-Entregar la solicitud de acceso a la información Pública, luego a la misma Autoridad de la institución 2.-Para el área que genera, produce o custodia la información 3.-Se remite a la misma Autoridad para la firma de la respuesta a solicitud 4.-Entrega a un delegado oficialmente designado de la comunicación con la información con la	1.-La solicitud de acceso a la información Pública, luego a la misma Autoridad de la institución 2.-Para el área que genera, produce o custodia la información 3.-Se remite a la misma Autoridad para la firma de la respuesta a solicitud 4.-Entrega a un delegado oficialmente designado de la comunicación con la	Lunes/Miércoles 07H30 A 16H30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del Gal Municipal Intercultural y Plurinacional de Araujuno	Av. Luciano Triguero y Lorenzo Avelos Telf: (03) 2780 - 093 7 094	Recepción	No	<a href="#">N/A</a>	<a href="#">N/A</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 espacio 6.- Una carpeta	1.-Se procede a revisar la documentación de parte de la Dirección de Planificación y se remite al técnico encargado 2.- El técnico realiza el trabajo correspondiente, pasa a secretaria de la Dirección 3.-Se despacha el trámite correspondiente	Lunes/Miércoles 07H30 A 16H30	Depende del valor de la especie	5 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Av. Luciano Triguero y Lorenzo Avelos Telf: (03) 2780 - 093 et 119	Ventanilla	No	<a href="#">N/A</a>	<a href="#">N/A</a>	S/D	S/D	S/D
3	Solicitud de Obras de Mantenimiento por Infra Cuantía	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Solicitud de Obras de mantenimiento por infra Cuantía	1.-Oficio dirigido a la misma Autoridad 2.-Esperar el tiempo requerido	1.-Ingreso oficio dirigido a la misma Autoridad con la descripción del trabajo a realizar 2.-Pago de timbre	1.-La misma Autoridad remite al Departamento de Obras Públicas 2.-El Director de Obras Públicas remite al técnico para la inspección respectiva 3.-Elaboración del presupuesto 4.-Se solicita la certificación financiera al Departamento Financiera 5.-Con la certificación financiera se procede a la elaboración del contrato 6.-Se ejecuta el trabajo	Lunes/Miércoles 07H30 A 16H30	Depende del valor de la especie	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Obras Públicas	Av. Luciano Triguero y Lorenzo Avelos Telf: (03) 2780 - 093 et 116	Ventanilla	No	<a href="#">N/A</a>	<a href="#">N/A</a>	S/D	S/D	S/D
4	Solicitud de Patente	EFATURA DE RENTAS Solicitud de Patente	1.-Obtener los requisitos en la ventanilla de Rentas 3.-Esperar de tiempo requerido	1.-Formular en el mismo Municipal 2.-Copia de Cédula y papulata 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 Araujuno 7.-Oficio dirigido al Señor Alcalde, si es fiscal nuevo 8.-Adquisición de especies valoradas. 9.-Acta Constitutiva	1.-Revisión de documentación por parte de la Jefatura de Rentas 2.-Se procede a emitir la correspondiente patente	Lunes/Miércoles 07H30 A 16H30	Depende del valor de la especie y el permiso del Cuerpo de Bomberos de Araujuno	7 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Av. Luciano Triguero y Lorenzo Avelos Telf: (03) 2780 - 093 et 109	Ventanilla	No	<a href="#">N/A</a>	<a href="#">N/A</a>	S/D	S/D	S/D
5	Impuesto del 1.5 mil sobre activos	EFATURA DE RENTAS Impuesto del 1.5 mil sobre activos	1.-Obtener requisitos en la ventanilla de Rentas 2.-Esperar de tiempo requerido	1.-Formular en el mismo Municipal 2.-Copia de Cédula y papulata 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 Araujuno 7.-Oficio dirigido al Señor Alcalde, si es fiscal nuevo 8.-Adquisición de especies valoradas. 9.-Acta Constitutiva	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 mil	Lunes/Miércoles 07H30 A 16H30	Depende del valor de la especie y el permiso del Cuerpo de Bomberos de Araujuno	7 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Av. Luciano Triguero y Lorenzo Avelos Telf: (03) 2780 - 093 et 108	Ventanilla	No	<a href="#">N/A</a>	<a href="#">N/A</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 espacio 6.- Una carpeta 7.-4 Copias de los Planos a escala	1.-Se procede a revisar la documentación de parte de la Dirección de Planificación y se remite al técnico encargado 2.- El técnico realiza el trabajo correspondiente, pasa a secretaria de la Dirección 3.-Se despacha el trámite correspondiente	Lunes/Miércoles 07H30 A 16H30	Depende del valor de la especie	5 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Av. Luciano Triguero y Lorenzo Avelos Telf: (03) 2780 - 093 et 113	Ventanilla	No	<a href="#">N/A</a>	<a href="#">N/A</a>	S/D	S/D	S/D
7	Demarcación de Terreno	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Demarcación 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 espacio 6.- Una carpeta	1.-Se procede a revisar la documentación de parte de la Dirección de Planificación y se remite al técnico encargado 2.- El técnico realiza el trabajo correspondiente, pasa a secretaria de la Dirección 3.-Se despacha el trámite correspondiente	Lunes/Miércoles 07H30 A 16H30	Depende del valor de la especie	5 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Av. Luciano Triguero y Lorenzo Avelos Telf: (03) 2780 - 093 et 113	Ventanilla	No	<a href="#">N/A</a>	<a href="#">N/A</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.-Pagar de espacio valorado 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/Miércoles 07H30 A 16H30	Depende del valor de la especie	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	Av. Luciano Triguero y Lorenzo Avelos Telf: (03) 2780 - 093 et 102	Ventanilla	No	<a href="#">N/A</a>	<a href="#">N/A</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:												31/08/2020						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL GADMIPA						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												CAREZAS PILLADO MARCO VINICIO						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												mrcarezas@gmail.com						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(03) 2780 - 093 / 094 EXTENSIÓN 128						