

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 deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen).	Procedimiento interno que sigue el servicio (Detallar los días de la semana y horarios)	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 usuario 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 o dependencia que ofrece el servicio (link para dirigirse a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles para acceder al servicio presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono (correo electrónico))	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.-Dirigir la solicitud de acceso a la información Pública en físico 2.-Estimado de tiempo que se requiere para la entrega de la respuesta de acuerdo a los 15 días establecidos en la LOTAIP (10 días y 5 días próximos) 3.-Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud	1.-Solicitar el formulario de solicitud de acceso a la información Pública 2.-Entregar la respuesta de acuerdo a la entrega antes de los 15 días establecidos en la LOTAIP (10 días y 5 días próximos)	1.-Se solicita de acuerdo a la información Pública, llega a máxima Autoridad 2.-Así como se custodia la información 3.-Se manda la máxima Autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado la autoridad 4.-Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitud	Lunes/Viernes 07h30 A 16h30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del GAD Municipal Intercultural y Puri Nacional de Arajuño	Av. Luciano Trisquero y Lorenzo Aviles Tel: (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 la documentación de la escritura 2.-El técnico realiza el trabajo correspondiente, para 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 Trisquero y Lorenzo Aviles Tel: (03) 2780 - 093 ext 119	Ventanilla	No	N/A	N/A	S/D	S/D	S/D
3	Solicitud de Obras de mantenimiento por Infra Cuantia	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Solicitud de Obras de mantenimiento por Infra Cuantia	1.-Oficio dirigido a la máxima Autoridad con la documentación del trabajo a realizar 2.-Pago de Embre	1.-Ingresar oficio dirigido a la máxima Autoridad con la documentación del trabajo a realizar 2.-Pago de Embre	1.-Se manda Autoridad central o Delegado de Obras Públicas 2.-Director de Obras Públicas o su delegado técnico para la inspección respectiva y elaboración del informe 3.-Se pide la certificación financiera al Departamento Financiero 4.-La certificación financiera se encarga de 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 Trisquero y Lorenzo Aviles Tel: (03) 2780 - 093 ext 116	Ventanilla	No	N/A	N/A	S/D	S/D	S/D
4	Solicitud de Patente	ESTADUA DE RENTAS Solicitud de Patente	1.-Obtener los requisitos en la ventanilla de Rentas 2.-Espera de tiempo requerido	1.-Solicitud de Rentas Municipal 2.-Copia de Cédula y papelería de votación 3.-Copia del RUC 4.-Llamado de no adeudar al Municipio 5.-Certificado del uso del terreno de acuerdo a la Dirección de Planificación 6.-Permito del Cuerpo de Bomberos de Arajuño 7.-Oficio dirigido al Señor Alcalde, si es local nuevo 8.-Adquisición de especie valoradas 9.-Acta Constitutiva	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 Arajuño	7 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Av. Luciano Trisquero y Lorenzo Aviles Tel: (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	EFATURA DE RENTAS Impuesto del 1.5 mil sobre activos	1.-Obtener requisitos en la ventanilla de rentas 2.-Espera de tiempo requerido	1.-Copia de Cédula y papelería de votación 2.-Copia del RUC 3.-Certificado del uso del terreno de acuerdo a la Dirección de Planificación 4.-Permito del Cuerpo de Bomberos de Arajuño 5.-Oficio dirigido al Señor Alcalde, si es local nuevo 6.-Adquisición de especie valoradas 7.-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 %	Lunes/Viernes 07h30 A 16h30	Depende del valor de la especie y el permito del Cuerpo de Bomberos de Arajuño	7 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Av. Luciano Trisquero y Lorenzo Aviles Tel: (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.-Espera de 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 cumplir al técnico encargado 2.-El técnico realiza el trabajo correspondiente, para 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 Trisquero y Lorenzo Aviles Tel: (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.-Espera de 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 cumplir al técnico encargado 2.-El técnico realiza el trabajo correspondiente, para 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 Trisquero y Lorenzo Aviles Tel: (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 y Mercantil 2.-Espera de tiempo Requerido	1.-Original y dos copias de la minuta entregada por la notaría 2.-Adquisición de especie valoradas 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 Trisquero y Lorenzo Aviles Tel: (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:

31/08/2020

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

MENSUAL

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL GADMIRA

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):

CARMELA PILAUD MARCO VINCIO

CORREO ELECTRÓNICO DEL o la RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

carmelapilaudmario.vinicio@gmail.com

NÚMERO TELEFÓNICO DEL o la RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

(03) 2780 - 093 / 094 EXTENCIÓN 128