

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, 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 dispuesto en el Art. 7 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	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del Gad Municipal Intercultural y Plurinacional de Arajuño	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 técnico encargado 2.- El técnico 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 máxima Autoridad 2.-Espera del tiempo requerido	1.-Ingresar oficio dirigido a la máxima Autoridad con la descripción del trabajo a realizarse 2.-Pago de timbre	1.- La máxima Autoridad sumilla al Departamento de Obras Públicas 2.-El Director de Obras Públicas sumilla al técnico 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 Arajuño 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 Arajuño	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 xmil sobre activos	JEFATURA DE RENTAS Impuesto del 1.5 xmil 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 Arajuño 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 Arajuño	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.-4 Copias de los Planos a ejecutar	1.-Se procede a revisar la documentación de parte de la Dirección de Planificación y sumilla al técnico encargado 2.- El técnico 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 técnico encargado 2.- El técnico 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:	01/03/2021
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):	CABEZAS PILLAJO MARCO VINICIO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	marco.cabezas@gadmiparaajuño.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(03) 2780 - 093 / 094 EXTENSIÓN 128