

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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	RENOVACIÓN DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	PERMITE A LA CIUDADANÍA RENOVAR EL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN.	Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se los presenta en forma física a secretaria de planificación, donde se hara la recepción con fecha de recibido y fecha estimada de retro.	Solicitud dirigida al Director/a de planificación firmada por constructor y propietario, copia de aprobación de plano arquitectónico y estructural, memoria fotografica de la construcción existente. Copia del impuesto predial del año en curso a color, certificado de no adeudo al Municipio a color. Permiso de construcción original. Copia de la cédula de identidad y pasaporta de votación del propietario a color. Copia de la Cédula de identidad, pasaporta de votación, RUC, registro del SENECYT a color del Arquitecto o Ingeniero Civil, constructor.	La secretaria de planificación verifica que este la documentación en orden y completa, posterior se asigna por parte del Director, al profesional responsable, y si es necesario procede a la inspección, emite el informe peritaje y se remite a rentas para su pago, con el comprobante de pago se procede a la legislación y emisión de la renovación del permiso de construcción. Si tiene alguna observación se entrega al interesado los mismos.	8H00 a 17H00	Depende del tramite, se lo dan en ventanilla de rentas	5 días	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Calle 12 de febrero y Orellana. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext. 108	Oficina	NO	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTA ACTIVADO EN LINEA	0	2	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE E Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
2	FRAGMENTACIÓN RURAL	PERMITE A LA CIUDADANÍA FRACCIONAR LOS PREDIOS RURALES	Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se los presenta en forma física a secretaria de planificación, donde se hara la recepción con fecha de recibido y fecha estimada de retro.	Solicitud dirigida al Director/a de planificación firmada por constructor y propietario, copia de aprobación de plano arquitectónico y estructural, memoria fotografica de la construcción existente. Copia del impuesto predial del año en curso a color, certificado de no adeudo al Municipio a color. Permiso de construcción original. Copia de la cédula de identidad y pasaporta de votación del propietario a color. Copia de la Cédula de identidad, pasaporta de votación, RUC, registro del SENECYT a color del Arquitecto o Ingeniero Civil, constructor.	La secretaria de planificación verifica que este la documentación en orden y completa, posterior se asigna por parte del Director, al profesional responsable, y si es necesario procede a la inspección, emite el informe peritaje y se remite a rentas para su pago, con el comprobante de pago se procede a la legislación y emisión de la renovación del permiso de construcción. Si tiene alguna observación se entrega al interesado los mismos.	8H00 a 17H00	Depende del tramite, se lo dan en ventanilla de rentas	8 días	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Calle 12 de febrero y Orellana. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext. 108	Oficina	NO	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTA ACTIVADO EN LINEA	1	7	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE E Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
3	FRAGMENTACIÓN URBANA	PERMITE A LA CIUDADANÍA FRACCIONAR LOS PREDIOS URBANOS	Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se los presenta en forma física a secretaria de planificación, donde se hara la recepción con fecha de recibido y fecha estimada de retro.	Solicitud dirigida al Director/a de planificación firmada por constructor y propietario, copia de aprobación de plano arquitectónico y estructural, memoria fotografica de la construcción existente. Copia del impuesto predial del año en curso a color, certificado de no adeudo al Municipio a color. Permiso de construcción original. Copia de la cédula de identidad y pasaporta de votación del propietario a color. Copia de la Cédula de identidad, pasaporta de votación, RUC, registro del SENECYT a color del Arquitecto o Ingeniero Civil, constructor.	La secretaria de planificación verifica que este la documentación en orden y completa, posterior se asigna por parte del Director, al profesional responsable, y si es necesario procede a la inspección, emite el informe peritaje y se remite a rentas para su pago, con el comprobante de pago se procede a la legislación y emisión de la renovación del permiso de construcción. Si tiene alguna observación se entrega al interesado los mismos.	8H00 a 17H00	Depende del tramite, se lo dan en ventanilla de rentas	8 días	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Calle 12 de febrero y Orellana. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext. 108	Oficina	NO	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTA ACTIVADO EN LINEA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE E Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
4	REGISTRO DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS E INGENIEROS CIVILES	PERMITE A LA CIUDADANÍA REGISTRAR A LOS PROFESIONALES	Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se los presenta en forma física a secretaria de planificación, donde se hara la recepción con fecha de recibido y fecha estimada de retro.	Solicitud dirigida al Director/a de planificación firmada por constructor y propietario, copia de aprobación de plano arquitectónico y estructural, memoria fotografica de la construcción existente. Copia del impuesto predial del año en curso a color, certificado de no adeudo al Municipio a color. Permiso de construcción original. Copia de la cédula de identidad y pasaporta de votación del propietario a color. Copia de la Cédula de identidad, pasaporta de votación, RUC, registro del SENECYT a color del Arquitecto o Ingeniero Civil, constructor.	La secretaria de planificación verifica que este la documentación en orden y completa, posterior se asigna por parte del Director, al profesional responsable, y si es necesario procede a la inspección, emite el informe peritaje y se remite a rentas para su pago, con el comprobante de pago se procede a la legislación y emisión de la renovación del permiso de construcción. Si tiene alguna observación se entrega al interesado los mismos.	8H00 a 17H00	100 salario básico	1 hora	PROFESIONALES	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Calle 12 de febrero y Orellana. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext. 108	Oficina	NO	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTA ACTIVADO EN LINEA	0	3	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE E Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
5	PROPIEDAD HORIZONTAL	PERMITE A LA CIUDADANÍA REALIZAR TRAMITE DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se los presenta en forma física a secretaria de planificación, donde se hara la recepción con fecha de recibido y fecha estimada de retro.	Solicitud dirigida al Director/a de planificación firmada por constructor y propietario, copia de aprobación de plano arquitectónico y estructural, memoria fotografica de la construcción existente. Copia del impuesto predial del año en curso a color, certificado de no adeudo al Municipio a color. Permiso de construcción original. Copia de la cédula de identidad y pasaporta de votación del propietario a color. Copia de la Cédula de identidad, pasaporta de votación, RUC, registro del SENECYT a color del Arquitecto o Ingeniero Civil, constructor.	La secretaria de planificación verifica que este la documentación en orden y completa, posterior se asigna por parte del Director, al profesional responsable, y si es necesario procede a la inspección, emite el informe peritaje y se remite a rentas para su pago, con el comprobante de pago se procede a la legislación y emisión de la renovación del permiso de construcción. Si tiene alguna observación se entrega al interesado los mismos.	8H00 a 17H00	Depende del tramite, se lo dan en ventanilla de rentas	8 días	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Calle 12 de febrero y Orellana. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext. 108	Oficina	NO	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTA ACTIVADO EN LINEA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE E Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
6	TERRENO MUNICIPAL	PERMITE A LA CIUDADANÍA OBTENER TITULOS DE PROPIEDAD	Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se los presenta en forma física a secretaria de planificación, donde se hara la recepción con fecha de recibido y fecha estimada de retro.	Solicitud dirigida al Director/a de planificación firmada por constructor y propietario, copia de aprobación de plano arquitectónico y estructural, memoria fotografica de la construcción existente. Copia del impuesto predial del año en curso a color, certificado de no adeudo al Municipio a color. Permiso de construcción original. Copia de la cédula de identidad y pasaporta de votación del propietario a color. Copia de la Cédula de identidad, pasaporta de votación, RUC, registro del SENECYT a color del Arquitecto o Ingeniero Civil, constructor.	La secretaria de planificación verifica que este la documentación en orden y completa, posterior se asigna por parte del Director, al profesional responsable, y si es necesario procede a la inspección, emite el informe peritaje y se remite a rentas para su pago, con el comprobante de pago se procede a la legislación y emisión de la renovación del permiso de construcción. Si tiene alguna observación se entrega al interesado los mismos.	8H00 a 17H00	Depende del tramite, se lo dan en ventanilla de rentas	8 días	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Calle 12 de febrero y Orellana. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext. 108	Oficina	NO	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTA ACTIVADO EN LINEA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE E Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
7	TERRENO MOSTRENCO	PERMITE A LA CIUDADANÍA OBTENER TITULOS DE PROPIEDAD	Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se los presenta en forma física a secretaria de planificación, donde se hara la recepción con fecha de recibido y fecha estimada de retro.	Solicitud dirigida al Director/a de planificación firmada por constructor y propietario, copia de aprobación de plano arquitectónico y estructural, memoria fotografica de la construcción existente. Copia del impuesto predial del año en curso a color, certificado de no adeudo al Municipio a color. Permiso de construcción original. Copia de la cédula de identidad y pasaporta de votación del propietario a color. Copia de la Cédula de identidad, pasaporta de votación, RUC, registro del SENECYT a color del Arquitecto o Ingeniero Civil, constructor.	La secretaria de planificación verifica que este la documentación en orden y completa, posterior se asigna por parte del Director, al profesional responsable, y si es necesario procede a la inspección, emite el informe peritaje y se remite a rentas para su pago, con el comprobante de pago se procede a la legislación y emisión de la renovación del permiso de construcción. Si tiene alguna observación se entrega al interesado los mismos.	8H00 a 17H00	Depende del tramite, se lo dan en ventanilla de rentas	8 días	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Calle 12 de febrero y Orellana. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext. 108	Oficina	NO	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTA ACTIVADO EN LINEA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE E Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
8	PERMISO DE CONSTRUCCION	PERMITE A LA CIUDADANÍA OBTENER PERMISO DE CONSTRUCCION.	Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se los presenta en forma física a secretaria de planificación, donde se hara la recepción con fecha de recibido y fecha estimada de retro.	Solicitud dirigida al Director/a de planificación firmada por constructor y propietario, copia de aprobación de plano arquitectónico y estructural, memoria fotografica de la construcción existente. Copia del impuesto predial del año en curso a color, certificado de no adeudo al Municipio a color. Permiso de construcción original. Copia de la cédula de identidad y pasaporta de votación del propietario a color. Copia de la Cédula de identidad, pasaporta de votación, RUC, registro del SENECYT a color del Arquitecto o Ingeniero Civil, constructor.	La secretaria de planificación verifica que este la documentación en orden y completa, posterior se asigna por parte del Director, al profesional responsable, y si es necesario procede a la inspección, emite el informe peritaje y se remite a rentas para su pago, con el comprobante de pago se procede a la legislación y emisión de la renovación del permiso de construcción. Si tiene alguna observación se entrega al interesado los mismos.	8H00 a 17H00	Depende del tramite, se lo dan en ventanilla de rentas	5 días	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Calle 12 de febrero y Orellana. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext. 108	Oficina	NO	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTA ACTIVADO EN LINEA	5	16	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE E Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
9	APROBACION DE PLANOS	PERMITE A LA CIUDADANÍA LA APROBACION A PLANOS	Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se los presenta en forma física a secretaria de planificación, donde se hara la recepción con fecha de recibido y fecha estimada de retro.	Solicitud dirigida al Director/a de planificación firmada por constructor y propietario, copia de aprobación de plano arquitectónico y estructural, memoria fotografica de la construcción existente. Copia del impuesto predial del año en curso a color, certificado de no adeudo al Municipio a color. Permiso de construcción original. Copia de la cédula de identidad y pasaporta de votación del propietario a color. Copia de la Cédula de identidad, pasaporta de votación, RUC, registro del SENECYT a color del Arquitecto o Ingeniero Civil, constructor.	La secretaria de planificación verifica que este la documentación en orden y completa, posterior se asigna por parte del Director, al profesional responsable, y si es necesario procede a la inspección, emite el informe peritaje y se remite a rentas para su pago, con el comprobante de pago se procede a la legislación y emisión de la renovación del permiso de construcción. Si tiene alguna observación se entrega al interesado los mismos.	8H00 a 17H00	Depende del tramite, se lo dan en ventanilla de rentas	15 días	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Calle 12 de febrero y Orellana. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext. 108	Oficina	NO	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTA ACTIVADO EN LINEA	1	10	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE E Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
10	PERMISO DE OBRA MENOR	PERMITE A LA CIUDADANÍA OBTENER PERMISO DE OBRA MENOR	Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se los presenta en forma física a secretaria de planificación, donde se hara la recepción con fecha de recibido y fecha estimada de retro.	Solicitud dirigida al Director/a de planificación firmada por constructor y propietario, copia de aprobación de plano arquitectónico y estructural, memoria fotografica de la construcción existente. Copia del impuesto predial del año en curso a color, certificado de no adeudo al Municipio a color. Permiso de construcción original. Copia de la cédula de identidad y pasaporta de votación del propietario a color. Copia de la Cédula de identidad, pasaporta de votación, RUC, registro del SENECYT a color del Arquitecto o Ingeniero Civil, constructor.	La secretaria de planificación verifica que este la documentación en orden y completa, posterior se asigna por parte del Director, al profesional responsable, y si es necesario procede a la inspección, emite el informe peritaje y se remite a rentas para su pago, con el comprobante de pago se procede a la legislación y emisión de la renovación del permiso de construcción. Si tiene alguna observación se entrega al interesado los mismos.	8H00 a 17H00	Depende del tramite, se lo dan en ventanilla de rentas	2 días	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Calle 12 de febrero y Orellana. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext. 108	Oficina	NO	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTA ACTIVADO EN LINEA	0	1	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE E Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios

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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	TRABAJOS DE DOMINIO	PERMITE A LA CIUDADANÍA EL CAMBIO DOMINIO	Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se los presenta en forma física a secretaria de planificación, donde se hacen la recepción con fecha de recibido y fecha estimada de retro.	Solicitud dirigida al Director/a de planificación firmada por constructor y propietario, copia de aprobación de planos arquitectónicos y estructurales, memoria fotográfica de la construcción existente, Copia del impuesto predial del año en curso a color, certificado de no adeudar al Municipio a color, Permiso de construcción original, Copia de la cédula de identidad y pasaporta de votación del propietario a color, Copia de la Cédula de identidad, pasaporta de votación, RUC, registro del SENEDECY a color del Arquitecto o Ingeniero Civil, constructor.	La secretaria de planificación verifica que este la documentación en orden y completa, posterior se asigna por parte del Director, al profesional responsable, y si es necesario procede a la inspección, envía el informe pertinente y se remite a rentas para su pago, con el comprobante de pago se procede a la legalización y emisión de la renovación del permiso de construcción. Si tiene alguna observación se entrega al interesado los mismos.	8H00 a 17H00	Depende del trámite, se lo dan en ventanilla de rentas	2 días	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Calle 12 de febrero y Orellana, Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext. 109	Oficina	NO	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA, EL SERVIDO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	13	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE E Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chiriquí deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
12	LINEAS DE FABRICA DE ORGANIZACIONES NUEVAS	PERMITE A LA CIUDADANÍA OBTENER LINEAS FABRICA	Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se los presenta en forma física a secretaria de planificación, donde se hacen la recepción con fecha de recibido y fecha estimada de retro.	Solicitud valorada dirigida al Director/a de planificación firmada, formulario de no adeudar al municipio, Copia del impuesto predial del año en curso a color, certificado de no adeudar al Municipio a color, Copia de la cédula de identidad y pasaporta de votación del propietario a color, copia simple de la escritura, certificado historial del predio, copia del acta de asignación de predio, copia de la licitación indicando la ubicación del lote, todos estos documentos en carpeta amarilla.	La secretaria de planificación verifica que este la documentación en orden y completa, posterior se asigna por parte del Director el día y la hora en la que el topógrafo realizará el levantamiento, posterior se remite a rentas para su pago, con el comprobante de pago se procede a la legalización. Si tiene alguna observación se entrega al interesado los mismos.	8H00 a 17H00	Depende del trámite, se lo dan en ventanilla de rentas	15 días	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Calle 12 de febrero y Orellana, Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext. 108	Oficina	NO	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA, EL SERVIDO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	10	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE E Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chiriquí deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
13	LINEA DE FABRICA RURAL	PERMITE A LA CIUDADANÍA OBTENER LINEAS FABRICA	Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se los presenta en forma física a secretaria de planificación, donde se hacen la recepción con fecha de recibido y fecha estimada de retro.	Formulario de línea de fabrica, certificado de no adeudar al municipio, copia simple de la escritura, copia de la cédula de identidad a color del propietario, certificado historial actualizado del predio, todos estos documentos en carpeta amarilla.	La secretaria de planificación verifica que este la documentación en orden y completa, posterior se asigna por parte del Director el día y la hora en la que el topógrafo realizará el levantamiento, posterior se remite a rentas para su pago, con el comprobante de pago se procede a la legalización. Si tiene alguna observación se entrega al interesado los mismos.	8H00 a 17H00	Depende del trámite, se lo dan en ventanilla de rentas	15 días	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Calle 12 de febrero y Orellana, Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext. 108	Oficina	NO	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA, EL SERVIDO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	4	24	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE E Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chiriquí deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
14	LINEA DE FABRICA URBANA	PERMITE A LA CIUDADANÍA OBTENER LINEAS FABRICA	Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se los presenta en forma física a secretaria de planificación, donde se hacen la recepción con fecha de recibido y fecha estimada de retro.	Formulario de línea de fabrica, certificado de no adeudar al municipio, copia simple de la escritura, copia de la cédula de identidad a color del propietario, certificado historial actualizado del predio, copia del plano mancomunado, todos estos documentos en carpeta amarilla.	La secretaria de planificación verifica que este la documentación en orden y completa, posterior se asigna por parte del Director el día y la hora en la que el topógrafo realizará el levantamiento, posterior se remite a rentas para su pago, con el comprobante de pago se procede a la legalización. Si tiene alguna observación se entrega al interesado los mismos.	8H00 a 17H00	Depende del trámite, se lo dan en ventanilla de rentas	15 días	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Calle 12 de febrero y Orellana, Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext. 108	Oficina	NO	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA, EL SERVIDO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	4	24	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE E Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chiriquí deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
15	USO DE SUELO RURAL	PERMITE A LA CIUDADANÍA EL PERMISO DE USO DE SUELO	Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se los presenta en forma física a secretaria de planificación, donde se hacen la recepción con fecha de recibido y fecha estimada de retro.	Solicitud valorada dirigida al Director/a de planificación firmada, copia de la cédula de identidad a color del propietario, copia simple de la escritura, copia a color de la cédula del dueño del negocio, copia del permiso de bombero.	La secretaria de planificación verifica que este la documentación en orden y completa, posterior se asigna por parte del Director, al profesional responsable, y si es necesario procede a la inspección, envía el informe pertinente y se remite a rentas para su pago, con el comprobante de pago se procede a la legalización. Si tiene alguna observación se entrega al interesado los mismos.	8H00 a 17H00	Depende del trámite, se lo dan en ventanilla de rentas	1 día	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Calle 12 de febrero y Orellana, Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext. 108	Oficina	NO	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA, EL SERVIDO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	9	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE E Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chiriquí deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
16	USO DE SUELO URBANO	PERMITE A LA CIUDADANÍA EL PERMISO DE USO DE SUELO	Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se los presenta en forma física a secretaria de planificación, donde se hacen la recepción con fecha de recibido y fecha estimada de retro.	Solicitud valorada dirigida al Director/a de planificación firmada, copia de la cédula de identidad a color del propietario, copia simple de la escritura, copia a color de la cédula del dueño del negocio, copia del permiso de bombero.	La secretaria de planificación verifica que este la documentación en orden y completa, posterior se asigna por parte del Director, al profesional responsable, y si es necesario procede a la inspección, envía el informe pertinente y se remite a rentas para su pago, con el comprobante de pago se procede a la legalización. Si tiene alguna observación se entrega al interesado los mismos.	8H00 a 17H00	Depende del trámite, se lo dan en ventanilla de rentas	1 día	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Calle 12 de febrero y Orellana, Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext. 108	Oficina	NO	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA, EL SERVIDO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	14	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE E Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chiriquí deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
17	REGULACION DE EXCEDENTES O DIFERENCIAS DE TERRENOS DEL CANTON CHIRIQUIPE	PERMITE A LA CIUDADANÍA LA REGULACION EXCEDENTES DIFERENCIAS DE PREDIOS.	Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se los presenta en forma física a secretaria de planificación, donde se hacen la recepción con fecha de recibido y fecha estimada de retro.	Solicitud en hoja valorada dirigida al señor alcalde, en caso de concurrir a un tercero se deberá adjuntar un poder debidamente notariado, copia de la cédula de identidad y certificado de votación a color del propietario, para el caso de persona jurídica copia del estatuto y nombramiento del representante legal, título escrivado del inmueble igualmente inscrito, certificado actualizado de gravamen conferido por el registro de la propiedad, plano georeferenciado y asistido por un profesional autorizado y archivo digital, copia de pago del impuesto predial, certificado de no adeudar al municipio, Declaración juramentada en la que se indica que conoce las penas de perjurio y sobre que el área de terreno que se solicita a la municipalidad no se proyecta a ninguno de los colindantes del predio a regularizarse, a terceros ni al GAD municipal, en cuyo instrumento público se da a conocer la ubicación, linderos y cabales del predio del cual desea regularizarse, todos estos documentos en una carpeta roja.	La secretaria de planificación verifica que este la documentación en orden y completa, posterior se asigna por parte del Director, al profesional responsable, y si es necesario procede a la inspección, envía el informe pertinente y se remite a rentas para su pago, con el comprobante de pago se procede a la legalización. Si tiene alguna observación se entrega al interesado los mismos.	8H00 a 17H00	Depende del trámite, se lo dan en ventanilla de rentas	15 días	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Calle 12 de febrero y Orellana, Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext. 108	Oficina	NO	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA, EL SERVIDO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	6	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE E Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chiriquí deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
18	UNIFICACION DEL TERRENO URBANO	PERMITE A LA CIUDADANÍA UNIFICAR LOS PREDIOS.	Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se los presenta en forma física a secretaria de planificación, donde se hacen la recepción con fecha de recibido y fecha estimada de retro.	Solicitud valorada dirigida al Director/a de planificación firmada, 5 juegos de planos firmados por el profesional y propietario, Formulario de línea de fabrica, Formulario de aprobación de planos, copia simple de escritura, certificado historial del predio, certificado de no adeudar al municipio, copia de la carta de pago del predio del año en curso, copia de la cédula y certificado de votación del propietario y profesional, copia del plano mancomunado, carta juego en una carpeta roja, archivo digital en CD.	La secretaria de planificación verifica que este la documentación en orden y completa, posterior se asigna por parte del Director, al profesional responsable, y si es necesario procede a la inspección, envía el informe pertinente y se remite a rentas para su pago, con el comprobante de pago se procede a la legalización. Si tiene alguna observación se entrega al interesado los mismos.	8H00 a 17H00	Depende del trámite, se lo dan en ventanilla de rentas	2 días	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Calle 12 de febrero y Orellana, Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext. 108	Oficina	NO	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA, EL SERVIDO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE E Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chiriquí deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
19	Pedido realizado por el ciudadano/a, de los servicios	Aprobación de Planos de Contingencia de Emergencia (concentración masiva [incendio])	1. Entregar la solicitud a la UGR para su respectivo análisis y/o autorización. 2. Entregar archivo digital del modelo de plan de contingencia y requisitos a empapar. 3. Revisión del plan de contingencia. 4. Retornar el informe con la respuesta según el efecto o el servicio solicitado.	1. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la solicitud. 2. Revisión y entrega de la solicitud con la respuesta o el pedido. 3. Coordinar con la Dirección el procedimiento a seguir	8H00 a 17H00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	UNIDAD DE RESGUS	Calle 12 de Febrero y Orellana, tercer piso Dirección de Planificación Teléfono: (02) 730520	Oficina	No	Formulario	NO APLICA, EL SERVIDO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	1	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE E Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chiriquí deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios	

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 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)	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 (S/N)	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 en el último periodo acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
20	Aprobación de Planes de Contingencia para eventos de Concentración Masiva	Aprobación de Planes de Contingencia para eventos de Concentración Masiva	Aplicación de Planes de Contingencia para eventos de Concentración Masiva	1) La o el ciudadano debe acercarse a la Unidad de Gestión de Riesgos a solicitar el formato digital del Plan de Contingencia de Concentración Masiva y los requisitos para su aprobación. 2) Plan de contingencia de concentración masiva para el evento. 3) Permiso del uso de suelo del GAD Municipal Anq. Carta Técnica. 4) Carta de aviso al Distrito de Policía. 5) Copia de la cédula y planilla de votación del organizador (persona natural). 6) Copia de la cédula, copia del rec. nombramiento del representante legal (persona jurídica). 7) Carta de servicios pre hospitalarios, prevención, deportes extremos. 8) Permiso del Cuerpo de Bomberos Ing. Sando Bustamante - sede del Cuerpo de Bomberos Chinchipe. 9) Acta de compromiso del organizador en moventables y desmontables, ascensores, tarimas y/o grúas, barandas de toros, circos, juegos mecánicos (adjuntar copia del título y cédula del profesional). 10) Permiso del cierre de vía - sede de Policía Nacional.	1) El organizador solicita el formato del Plan de Contingencia para eventos de Concentración Masiva en la Unidad de Gestión de Riesgos UGR. 2) El técnico de la UGR entrega de manera digital el formato y explica sobre el llenado del mismo y los requisitos para su aprobación. 3) El organizador presenta el Plan de Contingencia para su revisión. 4) El técnico de la UGR revisa el PC y hace correcciones. 5) El organizador presenta el PC corregido adjuntando los requisitos solicitados. 6) El técnico elabora la aprobación del PC. 7) El técnico entrega el PC aprobado. 8) El organizador deja una copia de todo el documento para el archivo de la UGR.	8:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	UNIDAD DE RIESGOS	Calle 12 de Febrero y Orellana, tercer piso Dirección de Planificación Teléfono: (02) 2308029	Oficina	No	Formulario	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	1	2	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE E Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
21	Informes de Riesgos	Emisión de Informes de Riesgos en cuanto a afectación por inundaciones y movimientos de masa	Solicitud dirigida al Señor Alcalde, en la cual debe constar la dirección exacta del predio y número de contacto.	Solicitud con la sumilla del Señor Alcalde	1) Recepción de la solicitud sumitada por el Señor Alcalde. 2) Trabajo de campo con el propietario del predio. 3) Levantamiento de información (coordenadas, fotografías). 4) Elaboración del informe. 5) Remisión del informe al Señor Alcalde	8:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	UNIDAD DE RIESGOS	Calle 12 de Febrero y Orellana, tercer piso Dirección de Planificación Teléfono: (02) 2308029	Oficina	No	Formulario	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	5	8	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE E Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
22	Informes Evn	Levantamiento de información de eventos peligrosos y coordinación de asistencia humanitaria para afectados	Llamada al 021 931 Servicio de Gestión de Riesgos Provincial	Dirección del lugar con referencias	1) Recepción de la llamada de alerta por parte de la Unidad de Monitoreo de Eventos Peligrosos UMEVIA. 2) Traslado del técnico de la Unidad de Gestión de Riesgos UGR al lugar del evento. 3) Levantamiento de la información. 4) Elaboración del informe EVN (Evaluación inicial de Necesidades). 5) Eficacia y envío del informe a la Coordinación Zonal del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias SONGE. 6) Elaboración de oficios solicitando Asistencia Humanitaria a las diferentes instituciones de acuerdo a las necesidades de los afectados. 7) Seguimiento. 8) Cierre del evento.	24 horas/7 días a la semana	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	UNIDAD DE RIESGOS	Calle 12 de Febrero y Orellana, tercer piso Dirección de Planificación Teléfono: (02) 2308029	Oficina	No	Formulario	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE E Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
23	1. Venta de tachos de clasificación de desechos sólidos.	Servicio orientado a la población en general que desea adquirir el producto (Tachos de basura)	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de adquisición a través de Archivo General del GADMCH	1. Solicitud al alcalde 2. Certificado de no adeudar al municipio 3. Presentar el original del pago del producto (tacho de basura), realizado en la Unidad de Recaudación del GADMCH 4. Entrega del producto (Tachos de basura).	1. La solicitud llega al señor alcalde, mismo que sumita a la Unidad de Gestión Ambiental. 2. El técnico de la Unidad de Gestión Ambiental, revisa si cumple con todos los requisitos. 3. El técnico emite un oficio al Director Financiero para que elabore el título de crédito a favor del peticionario. 4. El peticionario cancela el valor correspondiente a su entrega lo solicitado	08:00 a 17:00	Depende lo solicitado	1 día	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 12 de febrero y Orellana - Tercera Planta 072308029 ext 110	Oficina de Gestión Ambiental	No			0	5	No Aplica
24	2. Inspección de actividades de contaminación ambiental	Servicio orientado a la población en general que se sienta afectado o evidencia la afectación ambiental	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de adquisición a través de Archivo General del GADMCH	1. Solicitud al alcalde	1. La solicitud llega al señor alcalde, mismo que sumita a la Unidad de Gestión Ambiental. 2. El técnico de la Unidad de Gestión Ambiental agenda la inspección a realizar. 3. Se coordina con el peticionario. 4. Se realiza la inspección. 5. Se elabora el informe de inspección	08:00 a 17:00	GRATUITO	5 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 12 de febrero y Orellana - Tercera Planta 072308029 ext 110	Oficina de Gestión Ambiental	No			1	10	No Aplica
25	3. Asesoría a ciudadanos/as	Los ciudadanos/as acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los diversos casos que les afecta	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante el servidor municipal.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiado adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	08:00 a 17:00	GRATUITO	1 día	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 12 de febrero y Orellana - Tercera Planta 072308029 ext 110	Oficina de Gestión Ambiental	No			1	16	No Aplica
26	4. Otorgamiento de derecho minero (áridos y pétreos)	Servicio orientado a la ciudadanía en general que desea explorar áridos y pétreos dentro de jurisdicción del cantón Chinchipe	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de adquisición a través de Archivo General del GADMCH	1. Solicitud dirigida al alcalde 2. Copia de cédula y certificado de votación a color 3. Certificado de no adeudar al municipio 4. Plano del área solicitada 5. Carpeta color amarillo	1. La solicitud llega al señor alcalde, mismo que sumita a la comisión de Áridos y Pétreos (Dep. Obras Públicas, Gestión de Riesgos y Gestión Ambiental). 2. La comisión revisa si cumple con todos los requisitos y emite el respectivo informe. En caso de inobservancia los requisitos notifica al peticionario para que subsane las observaciones. En caso de tener los documentos pertinentes, se continúa el trámite. 3. La comisión emite el respectivo informe, solicitando al señor alcalde emitir el informe a ARCOM para la respectiva gratificación del área. 4. Luego de la gratificación del área, el Dep. Jurídico emite la resolución otorgando los derechos, mineros al peticionario. 5. El peticionario continúa el trámite con los actos administrativos previos, para entrar a la fase de explotación.	08:00 a 17:00	Depende el tipo de mineral solicitado	Depende la respuesta de ARCOM.	Ciudadanía en general	Comisión de Áridos y pétreos	Calle 12 de febrero y Orellana - Tercera Planta 072308029 ext 110	Oficina de Gestión Ambiental	No			0	1	No Aplica
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											*NO APLICA, debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											DD/MM/AAAA 30/11/2019							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							

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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):					DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PROYECTOS GADMICH													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):					ABD, CARLA YADIRA REINOSA ABAD													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:					informacion@chunchipe.gub.gv.ec													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:					072 308 029-072 308 238-0983205746													