

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 |
|-----|--|--|--|---|---|---|--|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|---|
| 1 | Solicitud de acceso a la información pública | Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (hombre completo de la entidad) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP). | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán de manera física a la Oficina de Archivo General en Hoja Volada, a través de los medios digitales en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP). gobernaotonomod.chinchipe@gmail.com | 1. Llenar el requerimiento de información pública de manera clara y concreta de forma entendible en el requerimiento, en Hoja Volada. 2. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 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 en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. | 0800 a 1700 | Gratuito | 10 días plazo más 5 días de prórroga | Ciudadanía en general | GAD MUNICIPAL DE CHINCHIPE | Calle 12 de febrero y Orellana. GAD municipal. Tlf: 308029 Correo electrónico: gobernaotonomod.chinchipe@gmail.com | Oficinas del GADMCOH: presencial / ventanilla/correo electrónico | NO | http://gadmcoch.gob.ec/LOTAIP/ http://www.gadmcoch.gob.ec/LOTAIP/ gobernaotonomod.chinchipe@gmail.com | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 0 | 0 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 2 | LÍNEA DE FABRICA | PERMITE A LA CIUDADANÍA OBTENER LINEAS DE FABRICA | Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se les presenta en forma física a secretaria de planificación, donde le haran la recepción con fecha de recibido y fecha estimada de retiro. | 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 histariado actualizado del predio, copia del plano manzanero, todos estos documentos en una carpeta folio de papelería. | 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 las mismas. | 8H00 a 17H00 | Depende del tramite, se lo dan en ventanilla de rentas | 15 días | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE PLANIFICACION | Calle 12 de febrero y Orellana. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext: 108 | Oficina | NO | http://gadmcoch.gob.ec/planificacion/ | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 16 | 103 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 3 | PERMISO DE DOMINIO | PERMITE A LA CIUDADANÍA EL CAMBIO DE DOMINIO | Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se les presenta en forma física a secretaria de planificación, donde le haran la recepción con fecha de recibido y fecha estimada de retiro. | 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 papeleta de votación del propietario a color. Copia de la Cédula de Indentidad, papeleta de votación. RUC, registro del SENESECTY a color del (Arquitecto 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 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 las mismas. | 8H00 a 17H00 | Depende del tramite, se lo dan en ventanilla de rentas | 2 días | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE PLANIFICACION | Calle 12 de febrero y Orellana. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext: 109 | Oficina | NO | http://gadmcoch.gob.ec/planificacion/ | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 3 | 31 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 4 | PERMISO DE CONSTRUCCION | PERMITE A LA CIUDADANÍA OBTENER SU PERMISO DE CONSTRUCCION | Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se les presenta en forma física a secretaria de planificación, donde le haran la recepción con fecha de recibido y fecha estimada de retiro. | 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 papeleta de votación del propietario a color. Copia de la Cédula de Indentidad, papeleta de votación. RUC, registro del SENESECTY a color del (Arquitecto 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 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 las mismas. | 8H00 a 17H00 | Depende del tramite, se lo dan en ventanilla de rentas | 5 días | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE PLANIFICACION | Calle 12 de febrero y Orellana. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext: 108 | Oficina | NO | http://gadmcoch.gob.ec/planificacion/ | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 0 | 24 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 5 | PERMISO DE OBRA MENOR | PERMITE A LA CIUDADANÍA OBTENER LA APROBACION Y PERMISO DE OBRA MENOR | Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se les presenta en forma física a secretaria de planificación, donde le haran la recepción con fecha de recibido y fecha estimada de retiro. | 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 papeleta de votación del propietario a color. Copia de la Cédula de Indentidad, papeleta de votación. RUC, registro del SENESECTY a color del (Arquitecto 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 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 las mismas. | 8H00 a 17H00 | Depende del tramite, se lo dan en ventanilla de rentas | 2 días | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE PLANIFICACION | Calle 12 de febrero y Orellana. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext: 108 | Oficina | NO | http://gadmcoch.gob.ec/planificacion/ | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 1 | 5 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 6 | APROBACION DE PLANOS | PERMITE A LA CIUDADANÍA LA APROBACION DE PLANOS | Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se les presenta en forma física a secretaria de planificación, donde le haran la recepción con fecha de recibido y fecha estimada de retiro. | 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 papeleta de votación del propietario a color. Copia de la Cédula de Indentidad, papeleta de votación. RUC, registro del SENESECTY a color del (Arquitecto 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 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 las mismas. | 8H00 a 17H00 | Depende del tramite, se lo dan en ventanilla de rentas | 15 días | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE PLANIFICACION | Calle 12 de febrero y Orellana. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext: 108 | Oficina | NO | http://gadmcoch.gob.ec/planificacion/ | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 0 | 15 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 7 | FRAGMENTACION RURAL | PERMITE A LA CIUDADANÍA FRACCIONAR LOS PERMISOS RURALES | Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se les presenta en forma física a secretaria de planificación, donde le haran la recepción con fecha de recibido y fecha estimada de retiro. | 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 papeleta de votación del propietario a color. Copia de la Cédula de Indentidad, papeleta de votación. RUC, registro del SENESECTY a color del (Arquitecto 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 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 las mismas. | 8H00 a 17H00 | Depende del tramite, se lo dan en ventanilla de rentas | 8 días | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE PLANIFICACION | Calle 12 de febrero y Orellana. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext: 108 | Oficina | NO | http://gadmcoch.gob.ec/planificacion/ | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 1 | 14 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 8 | FRAGMENTACION URBANA | PERMITE A LA CIUDADANÍA FRACCIONAR LOS PERMISOS URBANOS | Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se les presenta en forma física a secretaria de planificación, donde le haran la recepción con fecha de recibido y fecha estimada de retiro. | 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 papeleta de votación del propietario a color. Copia de la Cédula de Indentidad, papeleta de votación. RUC, registro del SENESECTY a color del (Arquitecto 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 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 las mismas. | 8H00 a 17H00 | Depende del tramite, se lo dan en ventanilla de rentas | 8 días | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE PLANIFICACION | Calle 12 de febrero y Orellana. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext: 108 | Oficina | NO | http://gadmcoch.gob.ec/planificacion/ | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 0 | 0 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El 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 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 |
|-----|---|---|--|--|---|---|--|--|---|---|---|---|-------------------------------|---|--|---|--|--|
| 9 | UNIFICACION DEL TERRENO URBANO | PERMITE A LA CIUDADANÍA UNIFICAR LOS PRECIOS | Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se les presenta en forma física a secretaria de planificación, donde le haran la recepción con fecha de recibido y fecha estimada de retiro. | Solicitud valorada dirigida al Director/a de planificación firmada, 5 juegos de planos firmados por el profesional y propietario, formulario de línea de fábrica, formulario 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 manzonerio, cada 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, emite 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 las mismas. | 8H00 a 17H00 | Depende del tramite, se lo dan en ventanilla de rentas | 2 días | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE PLANIFICACION | Calle 12 de febrero y Orellana. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 380029 ext: 108 | Oficina | NO | http://www.chunchipe.gub.ec/ciudadanos/ciudadanos | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 0 | 1 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 10 | REGULARIZACION DE EXCEDENTES O DIFERENCIAS DE TERRENOS DEL CANTON CHUNCHIPE | PERMITE A LA CIUDADANÍA LA REGULACION DE EXCEDENTES O DIFERENCIAS DE TERRENOS | Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se les presenta en forma física a secretaria de planificación, donde le haran la recepción con fecha de recibido y fecha estimada de retiro. | 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 personas jurídicas copia del estatuto y nombramiento del representante legal, título escrutado del inmueble legalmente inscrito, certificado actualizado de gravámenes confiado por el registro de la propiedad, plano georeferenciado y suscrito 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 declara que conoce las penas de perjuicio y sobre que el área de terreno que se solicita a la municipalidad no se perjudica a ninguno de los colindantes del predio a regularizar, al tenerlo el GAD municipal, en cuyo instrumento público se da a conocer la ubicación, linderos y cabida del predio del cual desea regularizar, 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, emite 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 las mismas. | 8H00 a 17H00 | Depende del tramite, se lo dan en ventanilla de rentas | 15 días | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE PLANIFICACION | Calle 12 de febrero y Orellana. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 380029 ext: 108 | Oficina | NO | http://www.chunchipe.gub.ec/ciudadanos/ciudadanos | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 4 | 9 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 16 | PERMISO DE USO DE SUELO | PERMITE A LA CIUDADANÍA EL PERMISO DE USO DE SUELO | Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se les presenta en forma física a secretaria de planificación, donde le haran la recepción con fecha de recibido y fecha estimada de retiro. | 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 planimetría del dueño del negocio, copia del permiso de los bomberos. | 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 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 las mismas. | 8H00 a 17H00 | Depende del tramite, se lo dan en ventanilla de rentas | 1 día | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE PLANIFICACION | Calle 12 de febrero y Orellana. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 380029 ext: 108 | Oficina | NO | http://www.chunchipe.gub.ec/ciudadanos/ciudadanos | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 0 | 28 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 4 | REGISTRO DE FIRMAS PROFESIONAL ARQUITECTO E INGENIEROS CIVILES | PERMITE A LA CIUDADANÍA REGISTRAR A LOS PROFESIONALES | Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se les presenta en forma física a secretaria de planificación, donde le haran la recepción con fecha de recibido y fecha estimada de retiro. | 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 papeleta de votación del propietario a color. Copia de la Cédula de identidad, papeleta de votación, RUC, registro del SENESCYT 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 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 las mismas. | 8H00 a 17H00 | 10% salario básico | 1 hora | PROFESIONALES | DIRECCIÓN DE PLANIFICACION | Calle 12 de febrero y Orellana. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 380029 ext: 108 | Oficina | NO | http://www.chunchipe.gub.ec/ciudadanos/ciudadanos | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 0 | 3 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 5 | PROPIEDAD HORIZONTAL | PERMITE A LA CIUDADANÍA REALIZAR TRAMITES DE PROPIEDAD HORIZONTAL | Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se les presenta en forma física a secretaria de planificación, donde le haran la recepción con fecha de recibido y fecha estimada de retiro. | 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 papeleta de votación del propietario a color. Copia de la Cédula de identidad, papeleta de votación, RUC, registro del SENESCYT 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 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 las mismas. | 8H00 a 17H00 | Depende del tramite, se lo dan en ventanilla de rentas | 8 días | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE PLANIFICACION | Calle 12 de febrero y Orellana. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 380029 ext: 108 | Oficina | NO | http://www.chunchipe.gub.ec/ciudadanos/ciudadanos | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 0 | 0 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchipe 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 les presenta en forma física a secretaria de planificación, donde le haran la recepción con fecha de recibido y fecha estimada de retiro. | 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 papeleta de votación del propietario a color. Copia de la Cédula de identidad, papeleta de votación, RUC, registro del SENESCYT 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 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 las mismas. | 8H00 a 17H00 | Depende del tramite, se lo dan en ventanilla de rentas | 8 días | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE PLANIFICACION | Calle 12 de febrero y Orellana. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 380029 ext: 108 | Oficina | NO | http://www.chunchipe.gub.ec/ciudadanos/ciudadanos | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 0 | 0 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchipe 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 les presenta en forma física a secretaria de planificación, donde le haran la recepción con fecha de recibido y fecha estimada de retiro. | 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 papeleta de votación del propietario a color. Copia de la Cédula de identidad, papeleta de votación, RUC, registro del SENESCYT 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 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 las mismas. | 8H00 a 17H00 | Depende del tramite, se lo dan en ventanilla de rentas | 8 días | Ciudadanía en general | DIRECCIÓN DE PLANIFICACION | Calle 12 de febrero y Orellana. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 380029 ext: 108 | Oficina | NO | http://www.chunchipe.gub.ec/ciudadanos/ciudadanos | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 0 | 0 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 19 | Pedido realizado por el ciudadano/s, de los servicios | Aprobación de Planes de Contingencia de emergencia /concentración masiva (mosaicos) | | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la UCR para su respectivo análisis y/o autorización. 2. Entregar archivo digital del modelo de plan de contingencia y requisitos a entregar. 3. Revisión del plan de contingencia. 4. Retirar el informes con la respuesta según el pedido o el servicio solicitado. | 1. La solicitud de la ciudadanía/ comunidad o barrio información. 2. Revisión de documentos presentados 3. Revisión y entrega de lo solicitado con la respuesta o el pedido | 8H00 a 17H00 | Gratuito | 3 días | Ciudadanía en general | UNIDAD DE RIESGOS | Calle 12 de febrero y Orellana, tercer piso Dirección de Planificación Teléfono: (02) 2380029 | Oficina | No | http://www.chunchipe.gub.ec/ciudadanos/ciudadanos | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 0 | 2 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchipe 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 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 (Se describe en Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describe 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 ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | 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 | 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. | 1) Plan de contingencia aprobado por el cuerpo de Bomberos (locales, cines, bares, discotecas, karaoke, centros nocturnos). 2) Plan de contingencia de concentración masiva para el evento. 3) Permiso del uso de suelo del GAD Municipal Arq. Carlos Reina. 4) Carta de aviso al Distrito de Policía. 5) Copia de la cédula y papetería 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, pronósticos, deportes extremos. 8) Permiso del Cuerpo de Bomberos Ing. Sandro Bustamante - Jefe del Cuerpo de Bomberos Chinchipe. 9) Acta de compromiso del organizador en montajes y desmontajes: escenarios, tarimas y/o gradieros, barreras de toros, corcos, juegos mecánicos (adjuntar copia del título y cédula del profesional). 10) Permiso del cierre de vías - Jefe 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. | 8H00 a 17H00 | 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 | http://www.chinchipe.gob.ec/informacion/comunicacion | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 0 | 5 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El 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 en 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 sumillada por el Señor Alcalde. 2) Tomar contacto con el propietario del predio. 3) Traslado al lugar. 4) Levantamiento de información (coordenadas, fotografías). 5) Elaboración del informe. 6) Remite el informe al Señor Alcalde | 8H00 a 17H00 | 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 | http://www.chinchipe.gob.ec/informacion/comunicacion | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 0 | 21 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 22 | Informes Evin | Levantamiento de información de eventos peligrosos y coordinación de asistencia humanitaria para afectados | Llamada al ECU 911 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-UMEVA. 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 EVIN (Evaluación Inicial de Necesidades). 5) Escaneo y envío del informe a la Coordinación Zonal del Sistema Nacional de gestión de Riesgos y Emergencias-SNGRE. 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 | http://www.chinchipe.gob.ec/informacion/comunicacion | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 0 | 0 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El 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 (tachos 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 sumilla 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 5. Se entrega lo solicitado | 0800 a 1700 | Depende lo solicitado | 1 día | Ciudadanía en general | Unidad de Gestión Ambiental | Calle 12 de febrero y Orellana - Terrera Planta ext 110 07338029 | Oficina de Gestión Ambiental | No | http://www.chinchipe.gob.ec/informacion/comunicacion | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 0 | 5 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 24 | 2. Inspección de actividades de contaminación ambiental | Servicio orientado a la población en general que se sienta afectada o evidencia la afectación al ambiente. | 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 sumilla 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 | 0800 a 1700 | GRATUITO | 5 días | Ciudadanía en general | Unidad de Gestión Ambiental | Calle 12 de febrero y Orellana - Terrera Planta ext 110 07338029 | Oficina de Gestión Ambiental | No | http://www.chinchipe.gob.ec/informacion/comunicacion | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 0 | 24 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios. |
| 26 | 4. Otorgamiento de derecho minero (aridos y pétreos) | Servicio orientado a la ciudadanía en general que desee explotar aridos y pétreos dentro de la 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. Certificado de uso de suelo (Planificación) 6. Carpeta color amarillo | 1. La solicitud llega al señor alcalde, mismo que sumilla a la comisión de aridos 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 del 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 emita el informe a ARCOM para la respectiva graficación del área 4. Luego de la graficación 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. | 0800 a 1700 | Depende el tipo de minería solicitado | Depende la respuesta de ARCOM. | Ciudadanía en general | Comisión de aridos y pétreos | Calle 12 de febrero y Orellana - Terrera Planta ext 110 07338029 | Oficina de Gestión Ambiental | No | http://www.chinchipe.gob.ec/informacion/comunicacion | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 0 | 1 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El 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 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 |
|--|--|--|--|--|---|---|-------|--|---|---|---|---|-------------------------------|---|--|---|--|---|
| 27 | Autorización de espectáculos públicos | Permite a la ciudadanía obtener su permiso para realizar espectáculos públicos | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud a la Oficina de Archivo General | 1. Llenar el requerimiento de manera clara y concreta de forma que pueda entenderse el requerimiento, 2. Pasa al área encargada o que tiene a cargo tal función. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área encargada o que tiene a cargo tal función. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:00 a 17:00 | \$20 | 1 día | Ciudadanía en general | GAD MUNICIPAL DE CHINCHIPE | Calle 52 de febrero y Orellana. GAD municipal. TIF: 308029 | Oficinas del GADMCOH: presencial / ventanilla | NO | http://gadmcoch.gob.ec/sol/solicitud-espectaculos.pdf | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 0 | 0 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 28 | Autorización para ocupación de vía pública | Permite a la ciudadanía obtener su permiso para realizar uso de la vía pública | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud a la Oficina de Archivo General | 1. Llenar el requerimiento de manera clara y concreta de forma que pueda entenderse el requerimiento, 2. Pasa al área encargada o que tiene a cargo tal función. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área encargada o que tiene a cargo tal función. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:00 a 17:00 | \$5 | 1 día | Ciudadanía en general | GAD MUNICIPAL DE CHINCHIPE | Calle 52 de febrero y Orellana. GAD municipal. TIF: 308029 | Oficinas del GADMCOH: presencial / ventanilla | NO | http://gadmcoch.gob.ec/sol/solicitud-ocupacion-via-publica.pdf | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 0 | 0 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 29 | Solicitud de discomovil | Permite a la ciudadanía la autorización de estación del discomovil municipal | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud a la Oficina de Archivo General | 1. Llenar el requerimiento de manera clara y concreta de forma que pueda entenderse el requerimiento, 2. Pasa al área encargada o que tiene a cargo tal función. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área encargada o que tiene a cargo tal función. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:00 a 17:00 | \$20 | 1 día | Ciudadanía en general | GAD MUNICIPAL DE CHINCHIPE | Calle 52 de febrero y Orellana. GAD municipal. TIF: 308029 | Oficinas del GADMCOH: presencial / ventanilla | NO | http://gadmcoch.gob.ec/sol/solicitud-discomovil.pdf | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 0 | 0 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 29 | Certificado de no adeudar | Permite a la ciudadanía obtener la certificación de no adeudar a la municipal | Los ciudadanos y ciudadanas solicitarán tal requerimiento en Rentas | 1. solicitud a ventanilla de manera verbal | 1. solicitud a ventanilla de manera verbal | 08:00 a 17:00 | \$2 | 1 día | Ciudadanía en general | GAD MUNICIPAL DE CHINCHIPE | Calle 52 de febrero y Orellana. GAD municipal. TIF: 308029 | Oficinas del GADMCOH: presencial / ventanilla | NO | http://gadmcoch.gob.ec/sol/solicitud-certificadonodeadeudar.pdf | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 0 | 0 | INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 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 31/07/2020 | | | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | DIRECCIÓN O UNIDAD QUE COORDINA LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | ARQ. CARLA YADIRA REINOSA ABAD | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | carla@chinchipeco.gov.ec | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | (02) 308-029 EXTENSIÓN 108 | | | | | | | | | | | | |