

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 (acumulativo)	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 indentidad, 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 Chiriquí 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 indentidad, 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	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
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 indentidad, 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 Chiriquí 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 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 indentidad, 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 Chiriquí 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 indentidad, 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 Chiriquí 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 indentidad, 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 Chiriquí deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
7	TERRENO MOSTRENIO	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 indentidad, 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 Chiriquí 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 indentidad, 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	22	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
9	APROBACION DE PLANOS	PERMITE A LA CIUDADANÍA LA APROBACIÓN 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 indentidad, 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	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
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 indentidad, 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	4	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 deberá listar 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 acumulado	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 le harán 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 SENECTY 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. 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	30	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE E Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchipe 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 le harán 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	20	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE E Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchipe 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 le harán 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 una carpeta todo amarillo.	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	35	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE E Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchipe 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 le harán 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 mastrero, todos estos documentos en una carpeta todo amarillo.	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	39	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE E Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchipe 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 le harán 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 Chunchipe 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 le harán 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	19	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE E Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
17	REGULACIONES DE EXCEDENTES O DIFERENCIAS DE TERRENOS DEL CANTON CHUNCHIPE	PERMITE A LA CIUDADANÍA LA REGULACION EXCEDENTES DIFERENCIAS DE TERRENOS	Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se los presenta en forma física a secretaria de planificación, donde le harán 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 legalmente inscrito, certificado actualizado de gobierno confiado 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 cabida del predio del cual desea regularizarse. todos estos documentos en una carpeta todo rosa.	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	9	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE E Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchipe 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 TERRENOS	Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se los presenta en forma física a secretaria de planificación, donde le harán 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 mastrero, cada juego en una carpeta rosa, 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 Chunchipe 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 Planes de Contingencia de emergencia (concentración masiva [intranjeros])		1. Entregar el formulario de la UGR para su respectivo análisis y/o autorización. 2. Entregar archivo digital del modelo de plan de contingencia y requisitos a empastar. 3. Revisión del plan de contingencia. 4. Retornar el informe con la respuesta según el pedido o el servicio solicitado.	1. La solicitud de la ciudadanía comunitad o barrio 2. Revisión de documentos presentados. 3. Revisión y entrega de lo solicitado con la respuesta o pedido	8H00 a 17H00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	UNIDAD DE RESGOS	Calle 12 de febrero y Orellana, tercer piso Dirección de Planificación. Teléfono: (02) 238029	Oficina	NO	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA, EL SERVIDO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	2	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE E 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 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 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 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	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, serranías, colinas, 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. Carta Reseña. 4) Carta de aviso al Distrito de Policía. 5) Copia de la cédula y papetera de votación del representante legal (persona jurídica). 6) Copia de la cédula, copia del ruc, nombramiento del representante legal (persona jurídica). 7) Carta de servicios pre hospitalarios. 8) El organizador debe una copia de todo el documento para el archivo de la UGR. 9) Permiso del Cuerpo de Bomberos Sando Bustamante - Jefe del Cuerpo de Bomberos Chiriquí. 10) Acta de compromiso del organizador en montañas y elevaciones: microrios, tarimas y/o gradinos, barreras de tope, circo, juegos mecánicos (adjuntar copia del título y cédula del profesional). 11) 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 debe 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	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	5	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chiriquí 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) Tomar contacto con el propietario del predio. 3) Traslado al lugar. 4) Levantamiento de información (coordenadas, fotografías). 5) Elaboración del informe. 6) Remitir 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	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	21	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chiriquí 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	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	1	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chiriquí 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	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 y cumple con todos los requisitos. 3. El técnico emite un oficio al Director Financiero para que elabore el tache de crédito a favor del peticionario. 4. El peticionario cancela el valor correspondiente 5. Se entrega el producto (tachos de basura)	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	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	5	No Aplica
24	2. Inspección de actividades de contaminación ambiental	Servicio orientado a la población en general que se siente afectada 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 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	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	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	4	22	No Aplica
25	3. Asesoría a ciudadanos/as	Los ciudadanos/as acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los diversos casos que los afecta.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante el servidor municipal.	Para todo asesoría los ciudadanos/as informarán su nombre y apellido y describir el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará a 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	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	3	32	No Aplica
26	4. Otorgamiento de derecho minero (áridos y pétreos)	Servicio orientado a la ciudadanía en general que solicita de adquisición a través de Archivo General del GADMCH	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. Pago del área solicitada 5. Certificado de uso de suelo (Planificación) 6. Copia color amate	1. La solicitud llega al señor alcalde, mismo que sumilla 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 adjudicación del área. 4. Luego de la gratificación del área, el Dep. Jurídico emite la resolución otorgando los derechos; mismo al peticionario. 5. E.	08:00 a 17:00	Depende el tipo de minería solicitada	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	NO APLICA Formulario físico	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	1	No Aplica

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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
27	Recaudación de servicios básicos	Los ciudadanos/as acuden a pagar el servicio de agua potable	Los usuarios acuden a la oficina de Recaudación del GAD Municipal de Chinchipe para cancelar el servicio.	Cédula de ciudadanía	Se atiende al usuario y se despacha	8:00 a 16:30	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atienden en las oficinas locales del GAD	Calle: 12 de febrero y orellana 072308029 ext. 127	Ventanilla Única	SI	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	520	N/D	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
28	Cobro de impuestos	Los ciudadanos/as acuden a pagar los predios urbanos y rurales	Los usuarios acuden a la oficina de Recaudación del GAD Municipal de Chinchipe para cancelar el servicio.	Cédula de ciudadanía	Se atiende al usuario y se despacha	8:00 a 16:30	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atienden en las oficinas locales del GAD	Calle: 12 de febrero y orellana 072308029 ext. 127	Ventanilla Única	SI	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	650	N/D	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
29	Emisión de los diferentes títulos de crédito	Los ciudadanos/as acuden a solicitar los títulos de crédito: canon de arrendamiento, asentamientos de ganado, rotaje, patente municipal, línea de fábrica, título del registro y de propiedad y mesuración, etc.	Los usuarios acuden a la oficina de Rentas para solicitar y realizar la emisión de dichos títulos	Cédula de ciudadanía, dirección, como electrónico, teléfono (cuando no esté actualizados los datos)	Se atiende al usuario y se despacha	8:00 a 16:30	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atienden en las oficinas locales del GAD	Calle: 12 de febrero y orellana 072308029 ext. 132	Ventanilla Única	SI	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	1.100	N/D	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
30	Alquiler de maquinaria	El servicio brindado a la población del cantón Chinchipe, a través de ordenanza.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud dirigida a la máxima autoridad dentro a conocer el lugar, tipo de equipo de maquinaria y horas de alquiler.	1. Realizar la solicitud dirigida al Señor Alcalde y 3. Cancelar el cobro ante recaudación cuando se otorga el alquiler de la maquinaria.	1. La solicitud dirigida al señor Alcalde, la autoriza al Canciller o representante en recaudación cuando se otorga el alquiler de la maquinaria.	08:00 a 17:00	Gratis	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	1. En Alcaldía. 2. Públicos. 3. Finanzas y recaudación.	Calle 12 de febrero y orellana / teléfono 072-308-029/072-308-239 y MA. bobienautonom@chinchipe.gm.ec	Oficinas a nivel locales sitio web institucional	NO	NO APLICA Formulario Físico	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	15	20	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
31	Solicitud de Agua Potable	Servicio orientado a la cobertura de agua potable o acometidas nuevas de agua potable	Se debe realizar una inspección previa por parte de los trabajadores del departamento de agua, para verificar si es factible o no la instalación o si el lugar posee la red matriz de agua potable	La persona natural o jurídica para obtener el servicio en su propiedad, debe presentar por los siguientes requisitos: 1. Solicitud de Agua Potable en una hoja valorada del GADM Chinchipe, comunicando la necesidad del servicio y detallando los siguientes datos: - Nombre del propietario y número de cédula - Calle, número y transversal de la casa - Descripción del servicio a utilizar 2. Copia de cédula y certificado de votación 3. Certificado de no aduvar 4. Copia del Certificado del título de propiedad o Escrituras	1. Una vez ingresada la solicitud, en atención al usuario se indicará la fecha de la inspección junto con el técnico designado del departamento. 2. El técnico le indicará los trabajos a realizar y procederá al cálculo del presupuesto para su cancelación en la oficina de Recaudación. 3. Efectuado el pago se trámite ingresará al Departamento de Agua Potable, donde le asignarán la fecha de la instalación del servicio y se procederá a registrar en el catastro de usuarios en el sistema informático.	De Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Derecho de conexión de agua \$ 3.000 Medidor \$ 42,00 Válvula \$ 14,00 Muro de obra (hora) \$ 3,60 Máquina (hora) \$ 25,00	De 1 a 7 días	Para toda la ciudadanía en general que solicite este servicio	Departamento de Agua Potable y Alcantarillado	GADM Chinchipe, calle 12 de febrero y Orellana, teléfono: 2308029 ext. 123	Oficina del departamento de Agua Potable y Alcantarillado	No	No aplica, trámite presencial	El servicio aún no se encuentra en línea	10	1247	El GAD Municipal deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
32	Solicitud de Alcantarillado	Servicio orientado a la cobertura de Alcantarillado y acometidas nuevas de alcantarillado	Se debe realizar una inspección previa por parte de los trabajadores del departamento de agua, para verificar si es factible o no la instalación o si el lugar posee la red matriz de alcantarillado sanitario y pluvial	La persona natural o jurídica para obtener el servicio en su propiedad, debe presentar por los siguientes requisitos: 1. Solicitud de Alcantarillado en una hoja valorada del GADM Chinchipe, comunicando la necesidad del servicio y detallando los siguientes datos: - Nombre del propietario y número de cédula - Calle, número y transversal de la casa - Descripción del servicio a utilizar 2. Copia de cédula y certificado de votación 3. Certificado de no aduvar 4. Copia del Certificado del título de propiedad o Escrituras	1. Una vez ingresada la solicitud, en atención al usuario se indicará la fecha de la inspección junto con el técnico designado del departamento. 2. El técnico le indicará los trabajos a realizar y procederá al cálculo del presupuesto para su cancelación respectivo en el oficina de Recaudación. 3. Efectuado el pago se trámite ingresará al Departamento de Agua Potable, donde le asignarán la fecha de la instalación del servicio y se procederá a registrar en el catastro de usuarios en el sistema informático.	De Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Derecho de conexión de agua \$ 5.000 Muro de obra (hora) \$ 3,60 Máquina (hora) \$ 25,00	De 1 a 7 días	Para toda la ciudadanía en general que solicite este servicio	Departamento de Agua Potable y Alcantarillado	GADM Chinchipe, calle 12 de febrero y Orellana, teléfono: 2308029 ext. 123	Oficina del departamento de Agua Potable y Alcantarillado	No	No aplica, trámite presencial	El servicio aún no se encuentra en línea	8	930	El GAD Municipal deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
33	Operación y Mantenimiento de los sistemas de agua potable y Alcantarillado del cantón Chinchipe	Servicio orientado a realizar la operación, mantenimiento, reparación e limpieza sistemas de agua y Alcantarillado del cantón	Dirigirse a las oficinas de la DAPAL	1. Solicitud dirigida a la Dirección, requiriendo el servicio en hoja valorada. 2. O por solicitud verbal de Dirección. 3. De acuerdo a la planificación o requerimiento que se presenten.	1. La documentación se recibe en el departamento de Agua. 2. Se designa a la persona o personas responsables del servicio. 3. Se coordina con el interesado la inspección respectiva. 4. Si es posible se atiende en forma inmediata, caso contrario se programa el trabajo	De Lunes a Sábado de 8:00 a 17:00 y Domingo de 8:00 a 12:00	El costo del material de los sistemas de agua y alcantarillado dependerá de la extensión del área a ser reparada o mantenida.	De 1 a 7 días	Para toda la ciudadanía en general	Director de Agua Potable y personal de apoyo	GADM Chinchipe, calle 12 de febrero y Orellana, teléfono: 2308029 ext. 123	Oficina del departamento de Agua Potable y Alcantarillado	No	No se utiliza formulario para este servicio	No			El GAD Municipal deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
34	Elaboración de estudios y diseños de sistemas de agua potable y alcantarillado	Servicio orientado a elaboración de estudios y diseños de agua potable y saneamiento	Recopilar la información necesaria del lugar donde se realizará el proyecto a estudio (población, área, ubicación - Presentación y Aprobación de Términos de Referencia por parte de SENACUA	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, requiriendo el estudio de agua potable o alcantarillado en hoja valorada. 2. Detalle general de datos para el sitio requerido.	1. La documentación se recibe en la oficina de Archivo General. 2. Dirección designa a la persona responsable. 3. Se coordina con el interesado la inspección respectiva. 4. Una vez realizada la inspección se emite el informe respectivo. 5. El informe es enviado al Señor Alcalde, para su revisión y disposición respectiva.	De Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	El costo del estudio de los sistemas de agua y alcantarillado dependerá de la extensión del área a ser reparada o mantenida.	1 a 3 meses	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable y Alcantarillado	GADM Chinchipe, calle 12 de febrero y Orellana, teléfono: 2308029 ext. 123	Oficina del departamento de Agua Potable y Alcantarillado	No	No se utiliza formulario para este servicio	El servicio aún no se encuentra en línea	-	-	El GAD Municipal deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
35	Factibilidad de agua potable y alcantarillado	Solicitud de factibilidad de agua potable y alcantarillado.	Dirigirse a las oficinas de la DAPAL	• Solicitud dirigida al Ing. Francisco Pineda Director de DAPAL, requiriendo la factibilidad de agua y alcantarillado, en hoja valorada. • Croquis de la ubicación o línea de fábrica. • Copia de escritura • Certificado de no aduvar al Municipio • Plano casa	1. La documentación se recibe en la Dirección de Agua Potable. 2. Se coordina con el interesado la inspección respectiva.	De Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	No tiene costo	1 a 3 días	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable y Alcantarillado	GADM Chinchipe, calle 12 de febrero y Orellana, teléfono: 2308029 ext. 123	Oficina del departamento de Agua Potable y Alcantarillado	No	No se utiliza formulario para este servicio	El servicio aún no se encuentra en línea	5	5	El GAD Municipal deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
36	Revisión de lecturas de consumo de agua	Revisión de lecturas altas que registran los medidores	Oficinas DAPAL	Presentar oficio de reclamos en el mismo se detalla el motivo del requerimiento.	1. Documentación se recibe en oficinas de DAPAL. 2. Revisión en el sistema y documentación de campo, archivo y si es factible se solicita la reliquidación a dirección financiera y corrección correspondiente.	De Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	No tiene costo	2 a 3 días	Usuario registrado en el catastro de Agua	Oficinas de Recaudación y DAPAL	GADM Chinchipe, calle 12 de febrero y Orellana, teléfono: 2308029 ext. 123	Oficina del departamento de Agua Potable y Alcantarillado	No	No se utiliza formulario para este servicio	El servicio aún no se encuentra en línea	8	8	El GAD Municipal 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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
37	Cambio de Usuario en medidores	Cambios de nombre de medidores	Oficinas DAPAL	1.- Solicitud dirigida al Sr. Director de DAPAL, mediante la hoja solicitada 2.- último pago del agua 3.- Copia Impuesto predial del nuevo dueño. 4.- Copia de la cédula y pasaporte de estación. 5.- Certificado de no adeudar al Municipio.	1. En la Dirección, el encargado revisa en el sistema y realiza el proceso de manera inmediata si es factible, si es necesario se procede a inspección de campo.	De Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	No tiene costo	Depende si se necesita inspección, máximo 2 días laborables.	Usuario registrado en el catastro de Agua	Oficinas de DAPAL	GADM Chinchipe, calle 12 de Febrero y Orellana, teléfono: 2308029 (ext. 123)	Oficina del departamento de Agua Potable y Alcantarillado	No	No se utiliza formulario para este servicio	El servicio aún no se encuentra en línea	--	--	El GAD Municipal deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
38	Mejoramiento o prolongación de red de distribución de agua potable y alcantarillado	Servicio de Agua Potable y Alcantarillado	Oficinas DAPAL	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, requiriendo el proyecto de agua potable o alcantarillado en hoja valorada 2. Devolte general de datos para el caso requerido.	1. La documentación se receipta en la oficina de Archivo General. 2. Dirección designada a la persona responsable 3. Se coordina con el interesado la inspección respectiva. 4. Una vez realizada la inspección se emite el informe respectivo. 5. El informe es enviado al Señor Alcalde, para su revisión y disposición respectiva.	De Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	No tiene costo	Varia de acuerdo al tipo de trabajo a ejecutarse	Ciudadanía en general	Oficinas de DAPAL	GADM Chinchipe, calle 12 de Febrero y Orellana, teléfono: 2308029 (ext. 123)	Oficina del departamento de Agua Potable y Alcantarillado	No	No se utiliza formulario para este servicio	El servicio aún no se encuentra en línea	4	4	El GAD Municipal 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 30/04/2020							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PROYECTOS GADMCH							
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:											inform@chinchipe.gadmch.gob.pe							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											072 308 029-072 308 239-0983205746							