

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 |
|--|---|--|---|---|---|---|--|--|---|---|--|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 (nombre 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 valorada; o a través de los medios digitales al correo: gobiernoautonomo.chinchipe@gmail.com | 1. Tener el requerimiento de información pública de manera clara y concreta de forma que pueda entenderse el requerimiento, en hoja valorada. | 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 ha delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:00 a 17:00 | 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: gobiernoautonomo.chinchipe@gmail.com | Oficinas del GADMCHC: presencial / ventanilla/correo electrónico | NO | Subnet | 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" |
| DIRECCION DE PLANIFICACION | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | LINEA DE FABRICA | PERMITE A LA CIUDADANIA OBTENER LINEAS DE FABRICA | Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se los presenta en forma física a secretaria de planificación, donde le haran la recepción con fecha de recibido y fecha estimada de retiro | Formulario de linea de fabrica, certificado de no adeudar al municipio, copia simple de la escritura, copia de la cedula de identidad a color del propietario, certificado historialdo actualizado del predio, copia del plano manzanero, todos estos documentos en una carpeta folder amarilla | La secretaria de planificación verifica que este la documentación en orden y completa, posterios se asigna por parte del Director el día y hora en la que el topografo realizara 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 PLANIFICACIÓN | Calle 12 de febrero y Orellana. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext: 108 | Oficina | NO | Linea de Fabrica | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 20 | 160 | 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 | TRASPASO DE DOMINIO | PERMITE A LA CIUDADANIA EL CAMBIO DE DOMINIO | Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se los 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 arquitectonicos y estructurales, memoria fotografica 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, posterios 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 PLANIFICACIÓN | Calle 12 de febrero y Orellana. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext: 109 | Oficina | NO | Traspaso de Dominio | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 3 | 50 | 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 CIUDADANIA OBTENER SU PERMISO DE CONSTRUCCION | Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se los 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 arquitectonicos y estructurales, memoria fotografica 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, posterios 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 PLANIFICACIÓN | Calle 12 de febrero y Orellana. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext: 108 | Oficina | NO | Permiso de Construcción | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 1 | 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" |
| 5 | PERMISOS DE OBRA MENOR | PERMITE A LA CIUDADANIA OBTENER LA APOBACION Y PERMISO DE OBRA MENOR | Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se los 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 arquitectonicos y estructurales, memoria fotografica 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, posterios 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 PLANIFICACIÓN | Calle 12 de febrero y Orellana. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext: 108 | Oficina | NO | Permisos de Obra Menor | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 0 | 7 | 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 CIUDADANIA LA APROBACION DE PLANOS | Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se los 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 arquitectonicos y estructurales, memoria fotografica 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, posterios 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 PLANIFICACIÓN | Calle 12 de febrero y Orellana. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext: 108 | Oficina | NO | Aprobación de Planos | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 1 | 19 | 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 | FRAGMENTACIÓN RURAL | PERMITE A LA CIUDADANIA FRACCIONAR LOS PREDIOS RURALES | Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se los 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 arquitectonicos y estructurales, memoria fotografica 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, posterios 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 PLANIFICACIÓN | Calle 12 de febrero y Orellana. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext: 108 | Oficina | NO | Fragmentación Rural | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 0 | 18 | 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 | FRAGMENTACIÓN URBANA | PERMITE A LA CIUDADANIA FRACCIONAR LOS PREDIOS URBANOS | Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se los 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 arquitectonicos y estructurales, memoria fotografica 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, posterios 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 PLANIFICACIÓN | Calle 12 de febrero y Orellana. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext: 108 | Oficina | NO | Fragmentación Urbana | 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" |
| 9 | UNIFICACION DEL TERRENO URBANO | PERMITE A LA CIUDADANIA UNIFICAR LOS PREDIOS | Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se los 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 linea de fabrica, formulario e aprobación de planos, copia simple de escritura, certificado historialdo del predio, certificado de no adeudar al municipio, copia de la carta de pago del predio del año en curso, copia de la cedula y certificado de votacion del propietario y profesional, copia del plano manzanero, cada juego en una carpeta roja, archivo digital en CD. | La secretaria de planificación verifica que este la documentación en orden y completa, posterios 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 PLANIFICACIÓN | Calle 12 de febrero y Orellana. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext: 108 | Oficina | NO | Unificación | 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 periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|--|---|---|---|--|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 10 | REGULARIZACIÓN DE EXCEDENTES O DIFERENCIAS DE TERRENOS DEL CANTÓN CHINCHIPE | PERMITE A LA CIUDADANIA LA REGULACION DE EXCEDENTES O DIFERENCIAS DE PREDIOS | Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se los presenta en forma física a secretaria de planificación, donde le haran 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 debiera adjuntar un poder debidamente notariado, copia de la cedula 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 escriturado 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 indicara 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 regularizarse, a terceros ni al GAD municipal, en cuyo instrumento publico se da a conocer la ubicación, linderos y cabida del predio del cual desea regularse. todos estos documentos en una carpeta folder roja | La secretaria de planificación verifica que este la documentación en orden y completa, posterios 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 PLANIFICACIÓN | Calle 12 de febrero y Orellana, Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext. 108 | Oficina | NO | Regulación de Excedentes | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 2 | 18 | 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" |
| 16 | PERMISO DE USO DE SUELO | PERMITE A LA CIUDADANIA 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 haran la recepción con fecha de recibido y fecha estimada de retro | Solicitud valorada dirigida al Director/a de planificación firmada, copia de la cedula de identidad a color del propietario, copia simple de la escritura, copia a color de la cedula del dueño del negocio, copia del permiso de bomberos. | La secretaria de planificación verifica que este la documentación en orden y completa, posterios 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 PLANIFICACIÓN | Calle 12 de febrero y Orellana, Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext. 108 | Oficina | NO | Permiso de uso de Suelo | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 0 | 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 | REGISTRO DE FIRMAS PROFESIONAL ARQUITECTO E INGENIEROS CIVILES | PERMITE A LA CIUDADANIA REGISTRAR A LOS PROFESIONALES | Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se los presenta en forma física a secretaria de planificación, donde le haran 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 arquitectonicos y estructurales, memoria fotografica de la construccion 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, posterios 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 PLANIFICACIÓN | Calle 12 de febrero y Orellana, Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext. 108 | Oficina | NO | Registro de Firmas | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 3 | 3 | 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 | PROPIEDAD HORIZONTAL | PERMITE A LA CIUDADANIA REALIZAR TRAMITES DE PROPIEDAD HORIZONTAL | Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se los presenta en forma física a secretaria de planificación, donde le haran 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 arquitectonicos y estructurales, memoria fotografica de la construccion 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, posterios 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 PLANIFICACIÓN | Calle 12 de febrero y Orellana, Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext. 108 | Oficina | NO | Propiedad Horizontal | 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" |
| 6 | TERRENO MUNICIPAL | PERMITE A LA CIUDADANIA OBTENER TITULOS DE PROPIEDAD | Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se los presenta en forma física a secretaria de planificación, donde le haran 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 arquitectonicos y estructurales, memoria fotografica de la construccion 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, posterios 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 PLANIFICACIÓN | Calle 12 de febrero y Orellana, Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext. 108 | Oficina | NO | Solicitud | 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" |
| 7 | TERRENO MOSTRENCO | PERMITE A LA CIUDADANIA OBTENER TITULOS DE PROPIEDAD | Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se los presenta en forma física a secretaria de planificación, donde le haran 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 arquitectonicos y estructurales, memoria fotografica de la construccion 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, posterios 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 PLANIFICACIÓN | Calle 12 de febrero y Orellana, Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext. 108 | Oficina | NO | Solicitud | 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" |
| 19 | Pedido realizado por el ciudadano/a, de los servicios | Aprobación de Planes de Contingencia de emergencia /concentración masiva (micromeso) | | 1. Entregar la solicitud a la UGR para su respectiva análisis y/o autorización. 2. Entregar archivo digital del modelo de plan de contingencia y requisitos a empaquetar. 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 2. Revisión de documentos presentados 3. Revisión y entrega de lo solicitado con la respuesta o el pedido | 8H00 a 17H00 | Gratis | 3 días | Ciudadanía en general | UNIDAD DE RIESGOS | Calle 12 de Febrero y Orellana, tercer piso Dirección de Planificación Teléfono: (02) 2308029 | Oficina | No | Solicitud | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 0 | 2 | 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" |
| 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. 2) Plan de contingencia aprobado por el cuerpo de bomberos (locales cerrados: coliseos, bares, discotecas, karaokes, centros nocturnos). 3) Plan de contingencia de concentración masiva para el evento. 4) Permiso del uso de suelo del GAD Municipal Arq. Carla Reinos. 5) Carta de aviso al Distrito de Policía 6) Copia de la cédula y papeleta de votación del organizador (persona natural). 7) Carta de servicios pre hospitalarios. 8) El organizador presenta el PC corregido adjuntando los requisitos solicitados. 9) El técnico elabora la aprobación del PC. 10) El técnico entrega el PC aprobado. 11) El organizador deja una copia de todo el documento para el archivo de la UGR. | 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 | Gratis | 3 días | Ciudadanía en general | UNIDAD DE RIESGOS | Calle 12 de Febrero y Orellana, tercer piso Dirección de Planificación Teléfono: (02) 2308029 | Oficina | No | Solicitud | 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 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 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) Remitir el informe al Señor Alcalde | 8H00 a 17H00 | Gratis | 3 días | Ciudadanía en general | UNIDAD DE RIESGOS | Calle 12 de Febrero y Orellana, tercer piso Dirección de Planificación Teléfono: (02) 2308029 | Oficina | No | Solicitud | 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" |

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 (S/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 |
|---------------------------------|--|--|--|--|---|--|---------------------------------------|--|---|---|---|---|------------------------------|--|--|---|--|--|
| 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 | Gratis | 1 día | Ciudadanía en general | UNIDAD DE RIESGOS | Calle 12 de febrero y Orellana, tercer piso Dirección de Planificación Teléfono: (02) 2308029 | Oficina | No | Subir | 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 GADMCC | 1. Solicitar 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 GADMCC 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 | 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 ext 110 072308029 | Oficina de Gestión Ambiental | No | Subir | 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 evidencie la afectación al ambiente. | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de adquisición a través de Archivo General del GADMCC | 1. Solicitar 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 ext 110 072308029 | Oficina de Gestión Ambiental | No | Subir | 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 (áridos y pétreos) | Servicio orientado a la ciudadanía en general que desee explotar áridos y pétreos dentro de la jurisdicción del cantón Chinchipe | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de adquisición a través de Archivo General del GADMCC | 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 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 de 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 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. | 08:00 a 17:00 | Depende el tipo de minería solicitado | Depende la respuesta de ARCOM. | Ciudadanía en general | Comisión de áridos y pétreos | Calle 12 de febrero y Orellana - Tercera Planta ext 110 072308029 | Oficina de Gestión Ambiental | No | Subir | 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" |
| 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. | 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 12 de febrero y Orellana. GAD municipal. Tlf: 308029 | Oficinas del GADMCC: presencial / ventanilla | NO | Subir | 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. | 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 12 de febrero y Orellana. GAD municipal. Tlf: 308029 | Oficinas del GADMCC: presencial / ventanilla | NO | Subir | 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" |
| DIRECCION ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | Solicitud de discomovil | Permite a la ciudadanía la autorización de prestación 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. | 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 12 de febrero y Orellana. GAD municipal. Tlf: 308029 | Oficinas del GADMCC: presencial / ventanilla | NO | Subir | 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" |
| 30 | Recolección de materia orgánica e inorgánica en los diferentes sectores del Cantón Chinchipe | En el cantón se benefician las familias de las parroquias urbanas y rurales del cantón. | En la unidad de Comisaría Municipal se planifica los horarios y calendarios de recolección de basura tanto orgánica como e inorgánica. | 1. El único requisito es: sacar los residuos orgánicos en los horarios y días establecidos. En los sectores que no preste servicio presentar oficio al alcalde, para la obtención del servicio. 2. Copia de la cedula de identidad, pasaporte, según sea el caso. 3. Planilla de agua. | 1. Se realiza la inspección y el análisis de movilización por parte de la unidad de comisaría y el departamento de obras públicas. 2. Analisis ambiental y social por la unidad de medio ambiente. | LUNES, JUEVES Y SABADO (RECIPIENTE VERDE) 07:00 A 15:00 MARTES Y VIERNES Y DOMINGO (RECIPIENTE NEGRO) 07:00 A 15:00 | ERICANOS), por UN MES | 1 día | Ciudadanía en general | UNIDAD DE COMISARIA MUNICIPAL | Calle 12 DE FEBRERO Y ORELLANA Correo electrónico: gobiernoaunodm.chinchipe@gmail.com | Oficinas local | no | Subir | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad no trabaja en línea. Solo tramites presenciales. |

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 |
|-----|---------------------------------------|---|---|---|--|--|---|--|---|--|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 31 | Centro Comercial y Mercado Municipal: | Arrendamiento de locales comerciales internos y externos | Presentar la solicitud dirigida al señor alcalde, en la comisaría municipal adjuntando los requisitos estipulados en la ordenanza respectiva. | 1.Solicitud en papel valorado dirigida al alcalde, especificando el giro de venta a solicitarse. 2. Copia de cedula de ciudadanía y certificado de votación. 3. Certificado de no adueñar al municipio del solicitante y del conyuge (en caso de ser casado/a) 4. Determinar la clase de negocio que va a establecer. 5. Certificado otorgado por la Dirección Provincial o el Centro de Salud. 6. Copia de la patente municipal, la misma que será presentada una vez que el señor alcalde autorice el arrendamiento solicitado. | Ingresar la carpeta con todos los requisitos solicitados a Comisaría Municipal para ser remitidos a la Alcaldía. Con el visto bueno de la Alcaldía el Comisario Municipal pasará la documentación a Procuraduría Sindica para la elaboración de los contratos de arrendamiento | LUNES A VIERNES Mañana 8:00 a 12:00 Tarde 13:00 a 17:00 | para lo locales del centro comercial planta alta sera de 0.90% de una RGRU por cada metro cuadrado; y en la planta baja sera del 1.70% de una RGRU por metro cuadrado; en el mercado municipal sera de un costo de 1.28% de una RGRU por metro cuadrado | 3 días | Ciudadanía en General | Administración del centro comercial, y comisaría municipal | calle: 12 de Febrero y Orellana Teléfono: (02) 308-029 | Oficina de la Comisaría Municipal | no | Subir | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 1.234 | 12.533 | 80% |
| 32 | Camal Municipal | Uso de las instalaciones para el faenamiento de ganado bovino y porcino diario. | El usuario que desee sacrificar los animales, debe acercarse a la comisaría y solicitar un cupo para el ingreso del animal al camal | 1.- Se llena los documentos para la emisión del título de crédito. 2.- con la presentación del comprobante de pago y la guía de Agrícolaidad se procede al ingreso al camal | Con todos los requisitos solicitados y legalizados se procede con el ingreso del animal a sacrificarse, al siguiente día a las 6:00 se entrega faenado y en condiciones de consumo humano. | LUNES A DOMINGO Mañana 09:00 a 09:00 Tarde 16:00 a 18:00 recepción de los animales a faenar | La tasa para el faenamiento de ganado mayor (bovino) corresponde al 4% del Salario Básico Unificado. La tasa por el faenamiento de ganado menor (porcino) corresponde al 2% del Salario Básico Unificado. | 1 día | Ciudadanía en general | Unidad de Comisaría Municipal | Calle 12 DE FEBRERO Y ORELLANA Correo electrónico: gobiernoautonomod.chinchipe@gm.ail.com | Oficinas de Comisaría Municipal | No | Subir | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 30 | 30 | "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. |
| 33 | Cementerio del Cantón Chinchipe | Uso del Cementerio General de la ciudad de Zumba | Los ciudadanos/as que requieren de este servicio deben acercarse a comisaría con la documentación de la persona fallecida. | 1.- Documentos de defunción 2.- copia de cedula de solicitante y difunto | En comisaría se presenta los documentos solicitados para proceder con el tramite respectivo | LUNES A VIERNES Mañana NO No NO Numero incierto 8:00 a 12:00 Tarde 13:00 a 17:00 | Gratis | inmediato | Ciudadanía en General | Unidad de Comisaría Municipal | Calle 12 DE FEBRERO Y ORELLANA Correo electrónico: gobiernoautonomod.chinchipe@gm.ail.com | oficinas de Comisaría Municipal | no | Subir | NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA | 2 | 2 | "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. |

DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

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 |
|-----|---|---|--|---|---|---|--|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 34 | 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 adeudar 4.- Copia del Certificado del título de propiedad o Escrituras | 1.- Una vez ingresada su 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 realizarse y proceder al cálculo del presupuesto para su cancelación en la oficina de Recaudación. 3.- Efectuado el pago su 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: \$ 3.00 Medidor: \$ 42.00 Válvula: \$ 14.00 Mano 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 | Subir | El servicio aún no se encuentra en línea | 2 | 1253 | El GAD Municipal deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 35 | Solicitud de Alcantarillado | Servicio orientado a la cobertura de Alcantarillado o 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 adeudar 4.- Copia del Certificado del título de propiedad o Escrituras | 1.- Una vez ingresada su 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 realizarse y proceder al cálculo del presupuesto para su cancelación respectivo en la oficina de Recaudación. 3.- Efectuado el pago su 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: \$ 5.00 Mano 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 | Subir | El servicio aún no se encuentra en línea | 1 | 943 | El GAD Municipal deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 36 | Operación y Mantenimiento de los sistemas de agua potable y Alcantarillado del cantón Chinchipe | Servicio orientado a realizar la operación, mantenimiento, reparación y 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 petición verbal de Dirección. 3. De acuerdo a la planificación o requerimientos 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 mantenimiento o reparación de los sistemas de agua y alcantarillado dependerá del nivel del daño, esto lo realizará el GADM Chinchipe, así como los daños causados en la red de | 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 | Subir | No | 0 | 0 | El GAD Municipal deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 37 | 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 o estudio (población, área, ubicación - Presentación y Aprobación de Términos de Referencia por parte de SENAGUA | 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 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 | El costo del estudio de los sistemas de agua y alcantarillado dependerá de la población y área a servirse, esto lo realizará el GADM Chinchipe | 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 | Subir | El servicio aún no se encuentra en línea | 0 | 0 | El GAD Municipal deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 38 | 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 Pinos 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 adeudar al Municipio • Plano casa | 1. La documentación se recibe en la oficina de 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 | Subir | El servicio aún no se encuentra en línea | 1 | 4 | El GAD Municipal deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 39 | 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 | Subir | El servicio aún no se encuentra en línea | 0 | 8 | El GAD Municipal deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 40 | Cambio de Usuario en medidores | Cambios de nombre de medidores | Oficinas DAPAL | 1.- Solicitud dirigida al Sr. Director de DAPAL, mediante la hoja valorada 2.- Último pago del agua. 3.- Copia Impuesto predial del nuevo dueño. 4.- Copia de la cédula y papeleta de votación. 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 | Subir | El servicio aún no se encuentra en línea | 0 | 1 | El GAD Municipal deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios |
| 41 | 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. Detalle general de datos para el sitio requerido. | 1. La documentación se recibe 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 | Subir | El servicio aún no se encuentra en línea | 0 | 6 | 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 el GADMCH no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

| | |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | DD/MM/AAAA 31/12/2020 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | DIRECCION DE PLANIFICACION |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | ARQ. CARLA REINOSA |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | carla27@hotmail.com |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | (02) 308-029 EXTENSIÓN 108 |

NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá colocar una nota aclaratoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace para que se dirija al enlace para la ventanilla única. Se recuerda a las entidades que las matrices d), f1) y f2) están directamente relacionadas, por lo que para el primer servicio, siempre deberá enlazarse a la matriz del literal f2) que es la solicitud de acceso a la información pública. En las matrices de los literales d) y f1) deberán constar el mismo número de servicios manteniendo el orden respectivo. Si un servicio se encuentra en línea, realizar el enlace respectivo en el casillero correspondiente, servicio que se encuentra automatizado.