

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 dirección 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 ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<b>ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</b>																		
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 en hoja valorada; o a través de los medios digitales al correo: <a href="mailto:gobiernoautonomo.chinchi@gmail.com">gobiernoautonomo.chinchi@gmail.com</a>	1. Llenar el requerimiento de información pública de manera clara y concreta de forma que pueda entenderse el requerimiento, en hoja valorada. 2. Entregar la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 17:00	Gratis	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: <a href="mailto:gobiernoautonomo.chinchi@gmail.com">gobiernoautonomo.chinchi@gmail.com</a>	Oficinas del GADMCH: presencial / ventanilla/correo electrónico	NO	<a href="#">Subir</a>	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*
<b>DIRECCION DE PLANIFICACION</b>																		
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 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 historiado 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, posterior se asigna por parte del Director, al profesional que el topógrafo 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.	8:00 a 17:00	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	<a href="#">Linea de fabrica</a>	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	15	26	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*
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 SENSICYT a color del (Arquitecto o Ingeniero Civil), constructor.	La secretaria de planificación verifica que este la documentación en orden y completa, posterior se asigna por parte del Director, al profesional responsable, y si es necesario procede a la inspección, emite el informe pertinente y se remite a rentas para su pago, con el comprobante de pago se procede a la legalización y emisión de la renovación del permiso de construcción. Si tiene alguna observación se entrega al interesado las mismas.	8:00 a 17:00	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	<a href="#">Trasaso de Construcción</a>	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	4	7	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*
4	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 SENSICYT a color del (Arquitecto o Ingeniero Civil), constructor.	La secretaria de planificación verifica que este la documentación en orden y completa, posterior se asigna por parte del Director, al profesional responsable, y si es necesario procede a la inspección, emite el informe pertinente y se remite a rentas para su pago, con el comprobante de pago se procede a la legalización y emisión de la renovación del permiso de construcción. Si tiene alguna observación se entrega al interesado las mismas.	8:00 a 17:00	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	<a href="#">Permiso de construcción</a>	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	3	5	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*
5	PERMISOS DE OBRA MENOR	PERMITE A LA CIUDADANIA OBTENER LA APROBACION 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 SENSICYT a color del (Arquitecto o Ingeniero Civil), constructor.	La secretaria de planificación verifica que este la documentación en orden y completa, posterior se asigna por parte del Director, al profesional responsable, y si es necesario procede a la inspección, emite el informe pertinente y se remite a rentas para su pago, con el comprobante de pago se procede a la legalización y emisión de la renovación del permiso de construcción. Si tiene alguna observación se entrega al interesado las mismas.	8:00 a 17:00	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	<a href="#">Permiso de construcción obra menor</a>	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*
6	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 SENSICYT a color del (Arquitecto o Ingeniero Civil), constructor.	La secretaria de planificación verifica que este la documentación en orden y completa, posterior se asigna por parte del Director, al profesional responsable, y si es necesario procede a la inspección, emite el informe pertinente y se remite a rentas para su pago, con el comprobante de pago se procede a la legalización y emisión de la renovación del permiso de construcción. Si tiene alguna observación se entrega al interesado las mismas.	8:00 a 17:00	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	<a href="#">Aprobación de Planos</a>	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	2	4	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*
7	FRAGMENTACION 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 SENSICYT a color del (Arquitecto o Ingeniero Civil), constructor.	La secretaria de planificación verifica que este la documentación en orden y completa, posterior se asigna por parte del Director, al profesional responsable, y si es necesario procede a la inspección, emite el informe pertinente y se remite a rentas para su pago, con el comprobante de pago se procede a la legalización y emisión de la renovación del permiso de construcción. Si tiene alguna observación se entrega al interesado las mismas.	8:00 a 17:00	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	<a href="#">Fraccionamiento de terreno rural</a>	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	2	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*
8	FRAGMENTACION 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 SENSICYT a color del (Arquitecto o Ingeniero Civil), constructor.	La secretaria de planificación verifica que este la documentación en orden y completa, posterior se asigna por parte del Director, al profesional responsable, y si es necesario procede a la inspección, emite el informe pertinente y se remite a rentas para su pago, con el comprobante de pago se procede a la legalización y emisión de la renovación del permiso de construcción. Si tiene alguna observación se entrega al interesado las mismas.	8:00 a 17:00	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	<a href="#">Fraccionamiento de terreno urbano</a>	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*
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 línea de fabrica, formulario de aprobación de planos, copia simple de escritura, certificado historiado 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 manzanero, cada juego en una carpeta roja, archivo digital en CD.	La secretaria de planificación verifica que este la documentación en orden y completa, posterior se asigna por parte del Director, al profesional responsable, y si es necesario procede a la inspección, emite el informe pertinente y se remite a rentas para su pago, con el comprobante de pago se procede a la legalización. Si tiene alguna observación se entrega al interesado las mismas.	8:00 a 17:00	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	<a href="#">Unificación de terreno urbano</a>	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	1	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios*

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 cédula de identidad y certificado de votación a color del propietario, para el caso de personas jurídicas copia del estatuto y nombramiento del representante legal, título 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	<a href="#">Actuaria</a>	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	4	12	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 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 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	<a href="#">Certificaciones de uso de suelo</a>	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	2	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"
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	<a href="#">Registro de Firmas</a>	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	1	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"
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	<a href="#">Subsidio</a>	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	<a href="#">Subsidio</a>	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	<a href="#">Subsidio</a>	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. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de lo solicitado. 3. Coordinar con la Dirección el procedimiento a seguir	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	<a href="#">Subsidio</a>	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"
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	<a href="#">Subsidio</a>	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"
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	<a href="#">Subsidio</a>	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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	<a href="#">Home</a>	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chimpe 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. 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 GADMCH 4. Entrega del producto (tachos de basura)	1. La solicitud llega al señor alcalde, mismo que sumilla a la Unidad de Gestión Ambiental. 2. El técnico de la Unidad de Gestión Ambiental, revisa si cumple con todos los requisitos. 3. El técnico emite un oficio al Director Financiero para que elabore el título de crédito a favor del peticionario. 4. El peticionario cancela el valor correspondiente 5. Se entrega lo solicitado	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	<a href="#">Solicitud</a>	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	2	1	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chimpe 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 GADMCH	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	<a href="#">Solicitud</a>	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chimpe 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 Chimpe	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de adquisición a través de Archivo General del GADMCH	1. Solicitud dirigida al alcalde 2. Copia de cédula y certificado de votación a color 3. Certificado de no adeudar al municipio 4. Plano del área solicitada 5. Certificado de uso de suelo (Planificación) 6. Carpeta color amarillo	1. La solicitud llega al señor alcalde, mismo que sumilla a la comisión de 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	<a href="#">Solicitud</a>	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chimpe 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 GADMCH: presencial / ventanilla	NO	<a href="#">Solicitud</a>	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chimpe 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 GADMCH: presencial / ventanilla	NO	<a href="#">Solicitud</a>	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chimpe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA</b>																		
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 GADMCH: presencial / ventanilla	NO	<a href="#">Solicitud</a>	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chimpe 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 Chimpe	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 cédula 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. Análisis 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.chimpe@gm-ll.com	Oficinas local	no	<a href="#">Solicitud</a>	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	"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 cédula 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	<a href="#">Solicitud</a>	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	33	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 Agrocalidad 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: <a href="mailto:gobiernoautonomod.chinchipe@gm.ail.com">gobiernoautonomod.chinchipe@gm.ail.com</a>	Oficinas de Comisaría Municipal	No	<a href="#">Solicitud</a>	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	158	347	"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 cédula 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: <a href="mailto:gobiernoautonomod.chinchipe@gm.ail.com">gobiernoautonomod.chinchipe@gm.ail.com</a>	oficinas de Comisaría Municipal	no	<a href="#">Solicitud</a>	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	4	12	"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 (S/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	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 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 Chichipe, comunicando la necesidad del servicio y detallando los siguientes datos: -Nombre del propietario y número de cédula -Calle, número y transversal de la casa 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: S 3.00 Medidas: S 42.00 Válvula: S14.00 Mano de obra (hora): S 3.60 Máquina (hora): S25.00	De 1 a 7 días	Para toda la ciudadanía en general que solicite este servicio	Departamento de Agua Potable y Alcantarillado	GADM Chichipe, calle 12 de Febrero y Orellana, teléfono: 2308029 (ext. 123)	Oficina del departamento de Agua Potable y Alcantarillado	No	<a href="#">Subir</a>	El servicio aún no se encuentra en línea	5	18	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 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 Chichipe, comunicando la necesidad del servicio y detallando los siguientes datos: -Nombre del propietario y número de cédula -Calle, número y transversal de la casa 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 el 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: S 5.00 Mano de obra (hora): S 3.60 Máquina (hora): S25.00	De 1 a 7 días	Para toda la ciudadanía en general que solicite este servicio	Departamento de Agua Potable y Alcantarillado	GADM Chichipe, calle 12 de Febrero y Orellana, teléfono: 2308029 (ext. 123)	Oficina del departamento de Agua Potable y Alcantarillado	No	<a href="#">Subir</a>	El servicio aún no se encuentra en línea	1	10	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 Chichipe	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 y reparación) de los sistemas de agua y alcantarillado dependerá del nivel del daño, esto lo realizará el GADM Chichipe, 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 Chichipe, calle 12 de Febrero y Orellana, teléfono: 2308029 (ext. 123)	Oficina del departamento de Agua Potable y Alcantarillado	No	<a href="#">Subir</a>	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 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	El costo del estudio de los sistemas de agua y alcantarillado dependerá de la población y área a servir, esto lo realizará el GADM Chichipe	1 a 3 meses	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable y Alcantarillado	GADM Chichipe, calle 12 de Febrero y Orellana, teléfono: 2308029 (ext. 123)	Oficina del departamento de Agua Potable y Alcantarillado	No	<a href="#">Subir</a>	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 a línea de fábrica. • Copia de escritura • Certificado de no adeudar al Municipio • Plano casa	1. La documentación se receipta en la 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 Chichipe, calle 12 de Febrero y Orellana, teléfono: 2308029 (ext. 123)	Oficina del departamento de Agua Potable y Alcantarillado	No	<a href="#">Subir</a>	El servicio aún no se encuentra en línea	0	2	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 receipta 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 Chichipe, calle 12 de Febrero y Orellana, teléfono: 2308029 (ext. 123)	Oficina del departamento de Agua Potable y Alcantarillado	No	<a href="#">Revisión de Lecturas</a>	El servicio aún no se encuentra en línea	32	96	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 hojavalorada 2.- Ultimo 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 Chichipe, calle 12 de Febrero y Orellana, teléfono: 2308029 (ext. 123)	Oficina del departamento de Agua Potable y Alcantarillado	No	<a href="#">Subir</a>	El servicio aún no se encuentra en línea	2	4	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 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 Chichipe, calle 12 de Febrero y Orellana, teléfono: 2308029 (ext. 123)	Oficina del departamento de Agua Potable y Alcantarillado	No	<a href="#">Subir</a>	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

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

"NO APLICA", debido a que el GADMCCCH no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	DD/MM/AAAA 30/04/2021
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):	ARG. CARLA REINOSA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:carla27@hotmail.com">carla27@hotmail.com</a>
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.