

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 describen 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 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 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 se reportará 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 <a href="mailto:gobiernoautonomo@chinchipe@gmail.com">gobiernoautonomo@chinchipe@gmail.com</a>	1. Elaborar el requerimiento de información pública de manera clara y concisa de forma que pueda entenderse el requerimiento, en hoja valorada. 2. Remite a la máxima autoridad para la firma de la solicitud o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 3. 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 CHINCHPE	Calle 12 de febrero y Orfelia. GAD Municipal. Tlf: 30029  Correo electrónico: <a href="mailto:gobiernoautonomo@chinchipe@gmail.com">gobiernoautonomo@chinchipe@gmail.com</a>	Oficina del GADMECI: presencial / ventanilla/correo electrónico	NO	<a href="#">Link</a>	<b>NO APLICA. EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA.</b>	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
<b>DIRECCION DE PLANIFICACION</b>																		
	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 harán la recepción con fecha de recibido y fecha estimada de voto	Formulario de línea de fábrica, certificado de no adeudarse al municipio, copia simple de la escritura, copia de la cédula de identidad a color del propietario, certificado de historial actualizado del predio, copia del plano manutario, todos estos documentos en una carpeta manutaria.	La secretaria de planificación verifica que este la documentación en orden y completa, posterior se exige 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 liquidación y emisión de la renovación del permiso de construcción. Si tiene alguna observación se entrega al interesado las mismas.	08:00 a 17:00	Depende del trámite, se lo dan en ventanilla de rentas	15 días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE PLANIFICACION	Calle 12 de febrero y Orfelia. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 30029 ext. 108	Oficina	NO	<a href="#">Link a Linea de fabrica</a>	<b>NO APLICA. EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA.</b>	10	6	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
	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 harán la recepción con fecha de recibido y fecha estimada de voto	Solicitud dirigida al Director/a de planificación formalizada por constructor y propietario, copia de aprobación de planos arquitectónicos y estructurales, memoria fotográfica de la construcción existente. Copia del impuesto predial del año en curso a color, certificado de no adeudarse al Municipio a color, Permiso de construcción original, Copia de la cédula de identidad y pasaporta de votación, RUC, registro del SENECSY a color del (Arquitecto o Ingeniero Civil) constructor.	La secretaria de planificación verifica que este la documentación en orden y completa, posterior se exige 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 liquidación y emisión de la renovación del permiso de construcción. Si tiene alguna observación se entrega al interesado las mismas.	08:00 a 17:00	Depende del trámite, se lo dan en ventanilla de rentas	2 días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE PLANIFICACION	Calle 12 de febrero y Orfelia. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 30029 ext. 109	Oficina	NO	<a href="#">Tramite de Construcción</a>	<b>NO APLICA. EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA.</b>	2	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
	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 harán la recepción con fecha de recibido y fecha estimada de voto	Solicitud dirigida al Director/a de planificación formalizada por constructor y propietario, copia de aprobación de planos arquitectónicos y estructurales, memoria fotográfica de la construcción existente. Copia del impuesto predial del año en curso a color, certificado de no adeudarse al Municipio a color, Permiso de construcción original, Copia de la cédula de identidad y pasaporta de votación, RUC, registro del SENECSY a color del (Arquitecto o Ingeniero Civil) constructor.	La secretaria de planificación verifica que este la documentación en orden y completa, posterior se exige 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 liquidación y emisión de la renovación del permiso de construcción. Si tiene alguna observación se entrega al interesado las mismas.	08:00 a 17:00	Depende del trámite, se lo dan en ventanilla de rentas	5 días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE PLANIFICACION	Calle 12 de febrero y Orfelia. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 30029 ext. 108	Oficina	NO	<a href="#">Tramite de construcción</a>	<b>NO APLICA. EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA.</b>	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
	FRANQUEO DE OBRAS MENOR	PERMITE A LA CIUDADANIA OBTENER LA FRANQUEO Y PERMISO DE OBRAS MENOR	Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se los presenta en forma física a secretaria de planificación, donde le harán la recepción con fecha de recibido y fecha estimada de voto	Solicitud dirigida al Director/a de planificación formalizada por constructor y propietario, copia de aprobación de planos arquitectónicos y estructurales, memoria fotográfica de la construcción existente. Copia del impuesto predial del año en curso a color, certificado de no adeudarse al Municipio a color, Permiso de construcción original, Copia de la cédula de identidad y pasaporta de votación, RUC, registro del SENECSY a color del (Arquitecto o Ingeniero Civil) constructor.	La secretaria de planificación verifica que este la documentación en orden y completa, posterior se exige 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 liquidación y emisión de la renovación del permiso de construcción. Si tiene alguna observación se entrega al interesado las mismas.	08:00 a 17:00	Depende del trámite, se lo dan en ventanilla de rentas	2 días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE PLANIFICACION	Calle 12 de febrero y Orfelia. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 30029 ext. 108	Oficina	NO	<a href="#">Tramite de aprobación de planos</a>	<b>NO APLICA. EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA.</b>	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
	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 harán la recepción con fecha de recibido y fecha estimada de voto	Solicitud dirigida al Director/a de planificación formalizada por constructor y propietario, copia de aprobación de planos arquitectónicos y estructurales, memoria fotográfica de la construcción existente. Copia del impuesto predial del año en curso a color, certificado de no adeudarse al Municipio a color, Permiso de construcción original, Copia de la cédula de identidad y pasaporta de votación, RUC, registro del SENECSY a color del (Arquitecto o Ingeniero Civil) constructor.	La secretaria de planificación verifica que este la documentación en orden y completa, posterior se exige 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 liquidación y emisión de la renovación del permiso de construcción. Si tiene alguna observación se entrega al interesado las mismas.	08:00 a 17:00	Depende del trámite, se lo dan en ventanilla de rentas	15 días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE PLANIFICACION	Calle 12 de febrero y Orfelia. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 30029 ext. 108	Oficina	NO	<a href="#">Aprobacion de planos</a>	<b>NO APLICA. EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA.</b>	1	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
	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 harán la recepción con fecha de recibido y fecha estimada de voto	Solicitud dirigida al Director/a de planificación formalizada por constructor y propietario, copia de aprobación de planos arquitectónicos y estructurales, memoria fotográfica de la construcción existente. Copia del impuesto predial del año en curso a color, certificado de no adeudarse al Municipio a color, Permiso de construcción original, Copia de la cédula de identidad y pasaporta de votación, RUC, registro del SENECSY a color del (Arquitecto o Ingeniero Civil) constructor.	La secretaria de planificación verifica que este la documentación en orden y completa, posterior se exige 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 liquidación y emisión de la renovación del permiso de construcción. Si tiene alguna observación se entrega al interesado las mismas.	08:00 a 17:00	Depende del trámite, se lo dan en ventanilla de rentas	8 días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE PLANIFICACION	Calle 12 de febrero y Orfelia. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 30029 ext. 108	Oficina	NO	<a href="#">Fragmentacion de terreno urbano</a>	<b>NO APLICA. EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA.</b>	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
	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 harán la recepción con fecha de recibido y fecha estimada de voto	Solicitud dirigida al Director/a de planificación formalizada por constructor y propietario, copia de aprobación de planos arquitectónicos y estructurales, memoria fotográfica de la construcción existente. Copia del impuesto predial del año en curso a color, certificado de no adeudarse al Municipio a color, Permiso de construcción original, Copia de la cédula de identidad y pasaporta de votación, RUC, registro del SENECSY a color del (Arquitecto o Ingeniero Civil) constructor.	La secretaria de planificación verifica que este la documentación en orden y completa, posterior se exige 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 liquidación y emisión de la renovación del permiso de construcción. Si tiene alguna observación se entrega al interesado las mismas.	08:00 a 17:00	Depende del trámite, se lo dan en ventanilla de rentas	8 días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE PLANIFICACION	Calle 12 de febrero y Orfelia. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 30029 ext. 108	Oficina	NO	<a href="#">Fragmentacion de terreno urbano</a>	<b>NO APLICA. EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA.</b>	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
	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 harán la recepción con fecha de recibido y fecha estimada de voto	Solicitud valorada dirigida al Director/a de planificación formalizada por el propietario, formulario de aprobación de planos, copia simple de escritura, certificado historial del predio, certificado de no adeudarse al municipio, copia de la carta de pago de predio del año en curso, copia de la cédula de identidad y pasaporta de votación, RUC, registro del SENECSY a color del propietario y profesional, copia del plano manutario, cada pago en un carpeta roja, archivo digital en CD.	La secretaria de planificación verifica que este la documentación en orden y completa, posterior se exige 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 liquidación y emisión de la renovación del permiso de construcción. Si tiene alguna observación se entrega al interesado las mismas.	08:00 a 17:00	Depende del trámite, se lo dan en ventanilla de rentas	2 días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE PLANIFICACION	Calle 12 de febrero y Orfelia. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 30029 ext. 108	Oficina	NO	<a href="#">Unificacion de terreno urbano</a>	<b>NO APLICA. EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA.</b>	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 - LOIAP

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 debe 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 notificado)	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 (meses)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	REGULARIZACIÓN DE EXCEDENTES O DIFERENCIALES DE TIEMPOS DEL CANTÓN CHINCHPE	PERMITE A LA CIUDADANA LA REGULACION DE EXCEDENTES O DIFERENCIALES DE TIEMPOS	Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se la presenta en forma física a secretaria de planificación, donde le harán la recepción con fecha de recibido y fecha estimada de ratón	Solicitud en hoja valorada dirigida al señor Alcalde, en caso de concurrir a un tercero se deberá adjuntar un poder debidamente notariado, copia de la cédula de identidad y certificado de votación a color del propietario, para el caso de personas jurídicas copia del acta y nombramiento del representante legal. Título notariado del inmueble legalmente inscrito, certificado actualizado de gravámenes conferido por el registro de la propiedad, plano geodésico y escrito por un profesional autorizado y archivo digital, copia de pago del impuesto predial, certificado de no adeudar al municipio, declaración juramentada en la que se indica que conoce las penas de precepto y sobre que el área de terreno que solicita a la municipalidad no se proyecta a ningún de los colindantes del predio a regularizarse, a menos en el GAD municipal, en caso instrumento público se da a conocer la ubicación, lindero y cabida del predio del cual desea regular, todos estos documentos en una carpeta bodega color	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 regularización. Si tiene alguna observación se entrega al interesado las mismas.	8H00 a 17H00	Depende del trámite, se lo dan en ventanilla de rentas	15 días	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Calle 12 de febrero y Orellana, Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 300209 ext. 108	Oficina	NO	<a href="#">Link para descargar el formulario</a>	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	1	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
16	PERMISO DE USO DE SUELO	PERMITE A LA CIUDADANA EL PERMISO DE USO DE SUELO	Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se la presenta en forma física a secretaria de planificación, donde le harán la recepción con fecha de recibido y fecha estimada de ratón	Solicitud valorada dirigida al Director/a de planificación firmada, copia de la cédula de identidad a color del propietario, copia de la cédula de identidad y pasaporta de votación del propietario a color, copia de la Cédula de Identidad y pasaporta de votación, RUC, registro del SENSICAT 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 regularización. Si tiene alguna observación se entrega al interesado las mismas.	8H00 a 17H00	Depende del trámite, se lo dan en ventanilla de rentas	1 día	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Calle 12 de febrero y Orellana, Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 300209 ext. 108	Oficina	NO	<a href="#">Link para descargar el formulario</a>	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	5	6	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 PROFESIONALES ARQUITECTO E INGENIEROS CIVILES	PERMITE A LA CIUDADANA REGISTRAR A LOS PROFESIONALES	Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se la presenta en forma física a secretaria de planificación, donde le harán la recepción con fecha de recibido y fecha estimada de ratón	Solicitud dirigida al Director/a de planificación firmada por constructor y propietario, copia de aprobación de planos arquitectónicos y estructurales, memoria fotográfica de la construcción existente. Copia del impuesto predial del año en curso a color, certificado de no adeudar al Municipio a color, Permiso de construcción original, Copia de la cédula de identidad y pasaporta de votación del propietario a color, Copia de la Cédula de Identidad, pasaporta de votación, RUC, registro del SENSICAT 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 regularización 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: 300209 ext. 108	Oficina	NO	<a href="#">Link para descargar el formulario</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
5	PROPIEDAD HORIZONTAL	PERMITE A LA CIUDADANA REALIZAR FRAGMENTOS DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se la presenta en forma física a secretaria de planificación, donde le harán la recepción con fecha de recibido y fecha estimada de ratón	Solicitud dirigida al Director/a de planificación firmada por constructor y propietario, copia de aprobación de planos arquitectónicos y estructurales, memoria fotográfica de la construcción existente. Copia del impuesto predial del año en curso a color, certificado de no adeudar al Municipio a color, Permiso de construcción original, Copia de la cédula de identidad y pasaporta de votación del propietario a color, Copia de la Cédula de Identidad, pasaporta de votación, RUC, registro del SENSICAT 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 regularización y emisión de la renovación del permiso de construcción. Si tiene alguna observación se entrega al interesado las mismas.	8H00 a 17H00	Depende del trámite, 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: 300209 ext. 108	Oficina	NO	<a href="#">Link para descargar el formulario</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	TITULO MUNICIPAL	PERMITE A LA CIUDADANA OBTENER TITULO DE PROPIEDAD	Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se la presenta en forma física a secretaria de planificación, donde le harán la recepción con fecha de recibido y fecha estimada de ratón	Solicitud dirigida al Director/a de planificación firmada por constructor y propietario, copia de aprobación de planos arquitectónicos y estructurales, memoria fotográfica de la construcción existente. Copia del impuesto predial del año en curso a color, certificado de no adeudar al Municipio a color, Permiso de construcción original, Copia de la cédula de identidad y pasaporta de votación del propietario a color, Copia de la Cédula de Identidad, pasaporta de votación, RUC, registro del SENSICAT 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 regularización y emisión de la renovación del permiso de construcción. Si tiene alguna observación se entrega al interesado las mismas.	8H00 a 17H00	Depende del trámite, 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: 300209 ext. 108	Oficina	NO	<a href="#">Link para descargar el formulario</a>	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	1	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	TITULO MOSTRENCO	PERMITE A LA CIUDADANA OBTENER TITULO DE PROPIEDAD	Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se la presenta en forma física a secretaria de planificación, donde le harán la recepción con fecha de recibido y fecha estimada de ratón	Solicitud dirigida al Director/a de planificación firmada por constructor y propietario, copia de aprobación de planos arquitectónicos y estructurales, memoria fotográfica de la construcción existente. Copia del impuesto predial del año en curso a color, certificado de no adeudar al Municipio a color, Permiso de construcción original, Copia de la cédula de identidad y pasaporta de votación del propietario a color, Copia de la Cédula de Identidad, pasaporta de votación, RUC, registro del SENSICAT 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 regularización y emisión de la renovación del permiso de construcción. Si tiene alguna observación se entrega al interesado las mismas.	8H00 a 17H00	Depende del trámite, 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: 300209 ext. 108	Oficina	NO	<a href="#">Link para descargar el formulario</a>	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	10	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 para eventos (concentración masiva (mitosmasa))	1. Entregar la solicitud a la UGR para su respectiva análisis y aprobación. 2. Entregar archivo digital del modelo de plan de contingencia y requisitos a empregar. 3. Revisión del CBR de contingencia. 4. Realizar el informe con la respuesta según el pedido o el servicio solicitado.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta el entrega de lo solicitado. 3. Coordinar con la Dirección el procedimiento a seguir	1. La solicitud de la ciudadanía/ comunidad o barrio de bomberos (locales cerrados, colinas, bares, discotecas, lavanderías, centros nocturnos). 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 sector de la UGR revisa el PC y hace correcciones. 5. El organizador presenta el PC corregido representando legal (persona jurídica). 6. El técnico elabora la aprobación del PC. 7. Carta de servicios pre homologados. 8. El organizador deja una copia de todo el documento para el archivo de la UGR	8H00 a 17H00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	UNIDAD DE RIESGOS	Calle 12 de febrero y Orellana, tercer piso Dirección de Planificación Teléfono: (02) 238029	Oficina	NO	<a href="#">Link para descargar el formulario</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 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 de concentración masiva para el evento. 3) Permiso del uso de suelo del GAD Municipal Anq. Carta Revisión. 4) Carta de aviso al Distrito de Policía. 5) Copia de la cédula y pasaporta de votación del propietario (persona natural). 6) Copia de la cédula, copia del ruc, nombramiento del representante legal (persona jurídica). 7) Carta de servicios pre homologados. 8) Permiso del Cuerpo de Bomberos-Ing. Sando Bustamante - jefe del Cuerpo de Bomberos Chinchipe-10 Acta de compromiso del organizador en montabombas y desmontabombas, escarinas, termias y/o gradillas, Barreras de tocos, cintos, juegos médicos (Inflador copia del título y cédula del profesional). 9) Permiso del cierre de vías - jefe de Policía Nacional.	1) Revisión 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	1) El organizador solicita el formato del Plan de Contingencia para eventos de Concentración Masiva a 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 sector de la UGR revisa el PC y hace correcciones. 5. El organizador presenta el PC corregido representando legal (persona jurídica). 6. El técnico elabora la aprobación del PC. 7. Carta de servicios pre homologados. 8. El organizador deja una copia de todo el documento para el archivo de la UGR	8H00 a 17H00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	UNIDAD DE RIESGOS	Calle 12 de febrero y Orellana, tercer piso Dirección de Planificación Teléfono: (02) 238029	Oficina	NO	<a href="#">Link para descargar el formulario</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 movimiento en masa	Solicitud dirigida al Señor Alcalde, en la cual debe constar la dirección exacta del predio y número de contacto.	Solicitud con la sumilla del Señor Alcalde	1) Revisión 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	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	UNIDAD DE RIESGOS	Calle 12 de febrero y Orellana, tercer piso Dirección de Planificación Teléfono: (02) 238029	Oficina	NO	<a href="#">Link para descargar el formulario</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 - LOIAP

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 describen 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
22	Informes Evn	Levantamiento de información de eventos peligrosos y coordinación de asistencia humanitaria para afectados	Llamada al ECU 911 Servicio de Gestión de Riesgos Provincial		1) Recepción de la llamada de alerta por parte de la Unidad de Monitoreo de Eventos Peligrosos-UMEPV. 2) Tratado del hecho de la Unidad de gestión de Riesgos-UGR al lugar del evento. 3) Levantamiento de la información. 4) Elaboración del informe EVN (Evaluación Inicial de Necesidades). 5) Escaneo y envío del informe a la Coordinación Zonal del Sistema Nacional de gestión de Riesgos y Emergencias-SNGRE. 6) Elaboración de oficio 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) 336029	Oficina	No	<a href="#">Link</a>	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chiriquí deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
23	1. Venta de tachos de clasificación de desechos sólidos	Servicio orientado a la población en general que desea adquirir el producto (tachos de basura)	Los ciudadanos y ciudadanas ingresar su solicitud de adquisición a través de Archivo General del GADMCH	1. Solicitud al alcalde 2. Certificado de no adeudar al municipio 3. Presentar el original del pago del producto (tacho de basura), realizado en la Unidad de Restauración del GADMCH 4. Entrega del producto (tachos de basura)	1. La solicitud llega al señor alcalde, mismo que somete 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 débitos a favor del peticionario. 4. El peticionario cancela el valor correspondiente 5. Se entrega el 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 07338029 ext 110	Oficina de Gestión Ambiental	No	<a href="#">Link</a>	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	1	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chiriquí deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
24	2. Inspección de actividades de contaminación ambiental	Servicio orientado a la población en general que desea reportar áridos y pétreos dentro del ambiente.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresar su solicitud de adquisición a través de Archivo General del GADMCH	1. Solicitud al alcalde	1. La solicitud llega al señor alcalde, mismo que somete 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 07338029 ext 110	Oficina de Gestión Ambiental	No	<a href="#">Link</a>	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chiriquí deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
26	4. Otorgamiento de derecho minero (áridos y pétreos)	Servicio orientado a la ciudadanía en general que desea reportar áridos y pétreos dentro de la jurisdicción del cantón Chiriquí	Los ciudadanos y ciudadanas ingresar 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) Cargos color amarillo	1. La solicitud llega al señor alcalde, mismo que somete 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 realice 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 ARECOM para la respectiva gratificación del área. 4. Luego de la gratificación del área, el Dep. Jurídico emite la resolución otorgando los derechos mineros al peticionario. 5. El peticionario cancela el trámite con los adeudos administrativos previos, para emitir a la fase de explotación.	08:00 a 17:00	Depende el tipo de minero solicitado	Depende la requesta de ARECOM	Ciudadanía en general	Comisión de áridos y pétreos	Calle 12 de febrero y Orellana - Tercera Planta 07338029 ext 110	Oficina de Gestión Ambiental	No	<a href="#">Link</a>	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chiriquí deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
27	Autorización de espectáculos públicos	Permite a la ciudadanía obtener su permiso para realizar espectáculos públicos	Los ciudadanos y ciudadanas ingresar 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 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 CHIRIQUIE	Calle 12 de febrero y Orellana, GAD municipal. Tlf. 308029	Oficinas del GADMCH: presencial / ventanilla	NO	<a href="#">Link</a>	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chiriquí deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
28	Autorización para ocupación de vía pública	Permite a la ciudadanía obtener su permiso para ocupar la vía pública.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresar 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 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 CHIRIQUIE	Calle 12 de febrero y Orellana, GAD municipal. Tlf. 308029	Oficinas del GADMCH: presencial / ventanilla	NO	<a href="#">Link</a>	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chiriquí deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA</b>																		
29	Solicitud de decomiso	Permite a la ciudadanía la autorización de retención del decomiso municipal	Los ciudadanos y ciudadanas ingresar 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 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 CHIRIQUIE	Calle 12 de febrero y Orellana, GAD municipal. Tlf. 308029	Oficinas del GADMCH: presencial / ventanilla	NO	<a href="#">Link</a>	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chiriquí deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios.
30	Recolección de materia prima orgánica e inorgánica en los diferentes sectores del Cantón Chiriquí	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 inorgánica.	1. El único requisito es: sacar los residuos orgánicos en los horarios y días establecidos. En los sectores que no presta servicio presentar oficio al alcalde, para la obtención del servicio. 2. Copia de la cédula de identidad, pasaporte, según sea el caso. 3. Familia de agua.	1. Se realiza la inspección y el análisis de recolección por parte de la unidad de comisaría y de Equipamiento de obras públicas. 2. Análisis ambiental y social por la unidad de medio ambiente.	LUNES, JUEVES Y SABADO (INDEPENDIEN VEBOS) 07:00 A 15:00  MARTES Y VIERNES (DOMINGO RECIENTE) 07:00 A 15:00	BRICANOL 49	LN MES	Ciudadanía en general	UNIDAD DE COMISARIA MUNICIPAL	Calle 12 DE FEBRERO Y ORELLANA Correo electrónico: gbt@munioautonomaldchiriqui@gmail.com	Oficinas local	NO	<a href="#">Link</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 tramite presencial.

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 el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, DNG, 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 solicitar. 2. Copia de cedula de ciudadanía y certificado de votación. 3. Certificado de no sueldar al municipio del solicitante y del conyuge (en caso de ser casado). 4. Determinar la clase de negocio que va a establecer. 5. Certificado otorgado por la Dirección Provincial y 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 abogado por la Dirección Provincial y el Centro de Salud. Elaboración de los contratos de arrendamiento.	LUNES A VIERNES Mañana 8:00 a 12:00 Tarde 13:00 a 17:00	La tasa para locales del centro comercial plaza año 1970 de un \$1000 por cada metro cuadrado y en la plaza baja sera del 70% de uno \$600 por metro cuadrado, en el mercado municipal sera de un costo de 1.20% de una \$600 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	0	80%
32	Canal Municipal	Uso de las instalaciones para el fienamiento de ganado bovino y porcino diario.	El usuario que desee sacrificar los animales, debe acercarse a la comisaría solicitar un cupo para el ingreso del animal al canal	1. Se lleva los documentos para la emisión del título de credito. 2. con la presentación del comprobante de pago y la guía de Agrupalidad se procede al ingreso al canal	Con todos los requisitos solicitados y pagados se procede con el ingreso del animal a sacrificarse, al siguiente día a las 6:00 se entrega fienado y en condiciones de consumo humano.	LUNES A DOMINGO Mañana 07:00 a 10:00 fienamiento y entrega Tarde 16:00 a 18:00 recepción de los animales a fienar	La tasa para el fienamiento de ganado mayor (bovino) corresponde al 4% del Salario Básico Unificado. La tasa por el fienamiento 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 electronico: gobernautonomod.chinchipe@gm.af.com	Oficinas de Comisaría Municipal	No	<a href="#">Cupo</a>	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	0	"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 Canton Chinchipe	Uso del Cementerio General de la ciudad de Zumbá	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 votitante y difunto	En comisaría se presenta los documentos solicitados para proceder con el tramite respectivo	LUNES A VIERNES Mañana 8:00 a 12:00 No NO Numero incerto 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 electronico: gobernautonomod.chinchipe@gm.af.com	ofinas de Comisaría Municipal	no	<a href="#">Cupo</a>	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	0	"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 - LOIAP

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 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 notificación)	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 edificación -Calle, número y transversal de la casa -Descripción del servicio a solicitar 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 registrada 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 realizar y procederá al cálculo del presupuesto para su cancelación en la oficina de Recaudación. 3.- Efectuado el pago se tramitará el registro al Departamento de Agua Potable, donde le asignarán la fecha de la inspección 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 Medidor: S 42.00 Válvula: S24.00 Muro de obra (hora): S 3.80 Módulo (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 Chinchipe, calle 12 de Febrero y Orellana, teléfono: 2380209 (ext. 123)	Oficina del departamento de Agua Potable y Alcantarillado	No	<a href="#">Link</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
35	Solicitud de Alcantarillado	Servicio orientado a la cobertura de Alcantarillado y acometidas nuevas de alcantarillado sanitario y pluvial	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 edificación -Calle, número y transversal de la casa -Descripción del servicio a solicitar 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 registrada 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 realizar y procederá al cálculo del presupuesto para su cancelación respectivo en la oficina de Recaudación. 3.- Efectuado el pago se tramitará el registro al Departamento de Agua Potable, donde le asignarán la fecha de la inspección 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 Muro de obra (hora): S 3.80 Módulo (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 Chinchipe, calle 12 de Febrero y Orellana, teléfono: 2380209 (ext. 123)	Oficina del departamento de Agua Potable y Alcantarillado	No	<a href="#">Link</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
36	Operación y Mantenimiento de los sistemas de agua potable y Alcantarillado del cantón Chinchipe	Servicio orientado a realizar la operación, mantenimiento, reparación e limpieza sistemas de agua y Alcantarillado del cantón	Dirigirse a las oficinas de la DAPAL	1. Solicitud dirigida a la Dirección, requiriendo el servicio en hoja valorada. 2. O por petición verbal de Dirección. 3. De acuerdo a la planificación o requerimiento que se presenten.	1. La documentación se recibe en el departamento de Agua. 2. Se designa a la persona o personas responsables del servicio. 3. Se coordina con el interesado la inspección respectiva. 4. Si es posible se atiende en forma inmediata, caso contrario se programa el trabajo	De Lunes a Sábado de 8:00 a 17:00 y Domingo de 8:00 a 12:00	El costo del mantenimiento y reparación de los sistemas de agua y alcantarillado dependerá del monto del daño, esto lo realizará el GADM Chinchipe, así como los daños ocasionados en...	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: 2380209 (ext. 123)	Oficina del departamento de Agua Potable y Alcantarillado	No	<a href="#">Link</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 (ubicación, área, ubicación - Presentación y Aprobación de Términos de Referencia por parte de SIBAGUJ)	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, requiriendo el estudio de agua potable y 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 emitido 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 ubicación y área a servir, 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: 2380209 (ext. 123)	Oficina del departamento de Agua Potable y Alcantarillado	No	<a href="#">Link</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	Facilidad de agua potable y alcantarillado.	Solicitud de facilidad de agua potable y alcantarillado.	Dirigirse a las oficinas de la DAPAL	• Solicitud dirigida al Ing. Francisco Pinos Director de DAPAL, requiriendo la facilidad de agua y alcantarillado, en hoja valorada. • Croquis de la ubicación o línea de fábrica. • Certificado de no adeudar al Municipio • Récibo casa.	1. La documentación se recibe 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 Chinchipe, calle 12 de Febrero y Orellana, teléfono: 2380209 (ext. 123)	Oficina del departamento de Agua Potable y Alcantarillado	No	<a href="#">Link</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
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 sistema y documentación de campo, archivo y si es factible se solicita la reubicación 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: 2380209 (ext. 123)	Oficina del departamento de Agua Potable y Alcantarillado	No	<a href="#">Link</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
40	Cambio de Usuario en medidores	Cambio de nombre de medidores	Oficinas DAPAL		1. En la Dirección, el encargado revisa en el sistema y realiza el proceso de facturación. 2.- Copia impreso predial del nuevo dueño. 4.- Copia de la cédula y pasaporte de votación. 5.- Certificado de no adeudar al Municipio.	De Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	No tiene costo	Depende si se necesita medidor, máximo 2 días laborables.	Usuario registrado en el catastro de Agua	Oficinas de DAPAL	GADM Chinchipe, calle 12 de Febrero y Orellana, teléfono: 2380209 (ext. 123)	Oficina del departamento de Agua Potable y Alcantarillado	No	<a href="#">Link</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
41	Mejoramiento o prolongación de red de distribución de agua potable y Alcantarillado	Servicio de Agua Potable y Alcantarillado	Oficinas DAPAL		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 emitido al Señor Alcalde, para su revisión y disposición respectiva.	De Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	No tiene costo	Vario de acuerdo al tipo de trabajo a ejecutarse	Ciudadanía en general	Oficinas de DAPAL	GADM Chinchipe, calle 12 de Febrero y Orellana, teléfono: 2380209 (ext. 123)	Oficina del departamento de Agua Potable y Alcantarillado	No	<a href="#">Link</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 GADMCHC no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											DOM/MA/A/A/A/A 26/02/2023							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											ARIQ, CARLA REINOSA							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:carla.reinosa@chinchipe.gob.ec">carla.reinosa@chinchipe.gob.ec</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 308-029 EXTENSIÓN 108							