Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	**Denominación del servicio**	**Descripción del servicio**	**Cómo acceder al servicio** (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	**Requisitos para la obtención del servicio** (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	**Procedimiento interno que sigue el servicio**	**Horario de atención al público** (Detallar los días de la semana y horarios)	**Costo**	**Tiempo estimado de respuesta** (Horas, Días, Semanas)	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio** (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	**Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio**	**Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	**Servicio Automatizado** (Si/No)	**Link para descargar el formulario de servicios**	**Link para el servicio por internet (on line)**	**Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)**	**Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA																		
1	Solicitud de acceso a la información pública.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán de manera física a la Oficina de Archivo General en hoja valorada; o a través de los medios digitales al correo: gobiernoautonomod.chinchipe@gmail.com	1. Llenar el requerimiento de información pública de manera clara y concreta de forma que pueda entenderse el requerimiento, en hoja valorada.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien 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	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	GAD MUNICIPAL DE CHINCHIPE	Calle 12 de febrero y Orellana. GAD municipal. Tlf: 308029 Correo electrónico: gobiernoautonomod.chinchipe@gmail.com	Oficinas del GADMCCH: presencial / ventanilla/correo electronico	NO	Solicitud	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
DIRECCION DE PLANIFICACION																		
2	LINEA DE FABRICA	PERMITE A LA CIUDADANIA OBTENER LINEAS DE FABRICA	Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se los presenta en forma fisica a secretaria de planificacion, donde le haran la recepcion con fecha de recibido y fecha estimada de retiro	Formulario de linea de fabrica, certificado de no adeudar al municipio, copia simple de la escritura, copia de la cedula de identidad a color del propietario, certificado historiado actualizado del predio, copia del plano manzanero, todos estos documentos en una carpeta folder amarilla	La secretaria de planificacion verifica que este la documentacion en orden y completa, posterior se asigna por parte del Director el dia y la hora en la que el topografo realizara el levantamiento, posterior se remite a rentas para su pago, con el comprobante de pago se procede a la legalizacion. Si tiene alguna observación se entrega al interesado las mismas.	8H00 a 17H00	Depende del tramite, se lo dan en ventanilla de rentas	15 dias	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Calle 12 de febrero y Orellana. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext. 108	Oficina	NO	Linea de fábrica	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	6	20	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
3	TRASPASO DE DOMINIO	PERMITE A LA CIUDADANIA EL CAMBIO DE DOMINIO	Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se los presenta en forma fisica a secretaria de planificacion, donde le haran la recepcion con fecha de recibido y fecha estimada de retiro	Solicitud dirigida al Director/a de planificacion firmada por constructor y propietario, copia de aprobacion de planos arquitectonicos y estructurales, memoria fotografica de la construccion exitente, Copia del impuesto predial del año en curso a color, certificado de no adeudar al Municipio a color, Permiso de construcción original, Copia de la cédula de identidad y papeleta de votación del propietario a color, Copia de la Cédula de indentidad, papeleta de votación, RUC, registro del SENESCYT a color del (Arquitecto o Ingeniero Civil), constructor.	La secretaria de planificacion verifica que este la documentacion 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 legalizacion y emision de la renovacion del permiso de construccion. Si tiene alguna observación se entrega al interesado las mismas.	8H00 a 17H00	Depende del tramite, se lo dan en ventanilla de rentas	2 dias	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Calle 12 de febrero y Orellana. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext. 109	Oficina	NO	Traspaso de Construccion	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	1	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	PERMISO DE CONSTRUCCION	PERMITE A LA CIUDADANIA OBTENER SU PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se los presenta en forma fisica a secretaria de planificacion, donde le haran la recepcion con fecha de recibido y fecha estimada de retiro	Solicitud dirigida al Director/a de planificacion firmada por constructor y propietario, copia de aprobacion de planos arquitectonicos y estructurales, memoria fotografica de la construccion exitente, Copia del impuesto predial del año en curso a color, certificado de no adeudar al Municipio a color, Permiso de construcción original, Copia de la cédula de identidad y papeleta de votación del propietario a color, Copia de la Cédula de indentidad, papeleta de votación, RUC, registro del SENESCYT a color del (Arquitecto o Ingeniero Civil), constructor.	La secretaria de planificacion verifica que este la documentacion 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 legalizacion y emision de la renovacion del permiso de construccion. Si tiene alguna observación se entrega al interesado las mismas.	8H00 a 17H00	Depende del tramite, se lo dan en ventanilla de rentas	5 dias	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Calle 12 de febrero y Orellana. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext. 108	Oficina	NO	Permiso de construcción	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	5	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
5	PERMISOS DE OBRA MENOR	PERMITE A LA CIUDADANIA OBTENER LA APOBACION Y PERMISO DE OBRA MENOR	Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se los presenta en forma fisica a secretaria de planificacion, donde le haran la recepcion con fecha de recibido y fecha estimada de retiro	Solicitud dirigida al Director/a de planificacion firmada por constructor y propietario, copia de aprobacion de planos arquitectonicos y estructurales, memoria fotografica de la construccion exitente, Copia del impuesto predial del año en curso a color, certificado de no adeudar al Municipio a color, Permiso de construcción original, Copia de la cédula de identidad y papeleta de votación del propietario a color, Copia de la Cédula de indentidad, papeleta de votación, RUC, registro del SENESCYT a color del (Arquitecto o Ingeniero Civil), constructor.	La secretaria de planificacion verifica que este la documentacion 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 legalizacion y emision de la renovacion del permiso de construccion. Si tiene alguna observación se entrega al interesado las mismas.	8H00 a 17H00	Depende del tramite, se lo dan en ventanilla de rentas	2 dias	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Calle 12 de febrero y Orellana. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext. 108	Oficina	NO	Permiso de construcción obra menor	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	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 fisica a secretaria de planificacion, donde le haran la recepcion con fecha de recibido y fecha estimada de retiro	Solicitud dirigida al Director/a de planificacion firmada por constructor y propietario, copia de aprobacion de planos arquitectonicos y estructurales, memoria fotografica de la construccion exitente, Copia del impuesto predial del año en curso a color, certificado de no adeudar al Municipio a color, Permiso de construcción original, Copia de la cédula de identidad y papeleta de votación del propietario a color, Copia de la Cédula de indentidad, papeleta de votación, RUC, registro del SENESCYT a color del (Arquitecto o Ingeniero Civil), constructor.	La secretaria de planificacion verifica que este la documentacion 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 legalizacion y emision de la renovacion del permiso de construccion. Si tiene alguna observación se entrega al interesado las mismas.	8H00 a 17H00	Depende del tramite, se lo dan en ventanilla de rentas	15 días	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Calle 12 de febrero y Orellana. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext. 108	Oficina	NO	Aprobación de Planos	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	4	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
7	FRAGMENTACIÓN RURAL.	PERMITE A LA CIUDADANIA FRACCIONAR LOS PREDIOS RURALES	Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se los presenta en forma fisica a secretaria de planificacion, donde le haran la recepcion con fecha de recibido y fecha estimada de retiro	Solicitud dirigida al Director/a de planificacion firmada por constructor y propietario, copia de aprobacion de planos arquitectonicos y estructurales, memoria fotografica de la construccion exitente, Copia del impuesto predial del año en curso a color, certificado de no adeudar al Municipio a color, Permiso de construcción original, Copia de la cédula de identidad y papeleta de votación del propietario a color, Copia de la Cédula de indentidad, papeleta de votación, RUC, registro del SENESCYT a color del (Arquitecto o Ingeniero Civil), constructor.	La secretaria de planificacion verifica que este la documentacion 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 legalizacion y emision de la renovacion del permiso de construccion. Si tiene alguna observación se entrega al interesado las mismas.	8H00 a 17H00	Depende del tramite, se lo dan en ventanilla de rentas	8 dias	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Calle 12 de febrero y Orellana. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext. 108	Oficina	NO	Fraccionamiento de terreno rural	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	2	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"
8	FRAGMENTACIÓN URBANA	PERMITE A LA CIUDADANIA FRACCIONAR LOS PREDIOS URBANOS	Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se los presenta en forma fisica a secretaria de planificacion, donde le haran la recepcion con fecha de recibido y fecha estimada de retiro	Solicitud dirigida al Director/a de planificacion firmada por constructor y propietario, copia de aprobacion de planos arquitectonicos y estructurales, memoria fotografica de la construccion exitente, Copia del impuesto predial del año en curso a color, certificado de no adeudar al Municipio a color, Permiso de construcción original, Copia de la cédula de identidad y papeleta de votación del propietario a color, Copia de la Cédula de indentidad, papeleta de votación, RUC, registro del SENESCYT a color del (Arquitecto o Ingeniero Civil), constructor.	La secretaria de planificacion verifica que este la documentacion 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 legalizacion y emision de la renovacion del permiso de construccion. Si tiene alguna observación se entrega al interesado las mismas.	8H00 a 17H00	Depende del tramite, se lo dan en ventanilla de rentas	8 dias	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Calle 12 de febrero y Orellana. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext. 108	Oficina	NO	Fraccionamiento de terreno Urbano	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"
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 fisica a secretaria de planificacion, donde le haran la recepcion con fecha de recibido y fecha estimada de retiro	Solicitud valorada dirigida al Director/a de planificacion firmada, 5 juegos de planos firmados por el profesional y propietario, formulario de linea de fabrica, formulario e aprobacion 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 cedula y certificado de votacion del propietario y profesional, copia del plano manzanero, cada juego en una carpeta roja, archivo digital en CD.	La secretaria de planificacion verifica que este la documentacion 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 legalizacion. Si tiene alguna observación se entrega al interesado las mismas.	8H00 a 17H00	Depende del tramite, se lo dan en ventanilla de rentas	2 dias	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Calle 12 de febrero y Orellana. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext. 108	Oficina	NO	Unificación de terreno Urbano	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	**Denominación del servicio**	**Descripción del servicio**	**Cómo acceder al servicio** (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	**Requisitos para la obtención del servicio** (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	**Procedimiento interno que sigue el servicio**	**Horario de atención al público** (Detallar los días de la semana y horarios)	**Costo**	**Tiempo estimado de respuesta** (Horas, Días, Semanas)	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio** (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	**Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio**	**Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	**Servicio Automatizado** (Si/No)	**Link para descargar el formulario de servicios**	**Link para el servicio por internet (on line)**	**Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)**	**Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
10	REGULARIZACION DE EXCEDENTES O DIFERENCIAS DE TERRENOS DEL CANTON 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 fisica a secretaria de planificacion, donde le haran la recepcion con fecha de recibido y fecha estimada de retiro	Solicitud en hoja valorada dirigida al señor alcalde, en caso de concurrir a un tercero se debera adjuntar un poder debidamente notariado, copia de la cedula de identidad y certificado de votacion a color del propietario, para el caso de personas juridicas copia del estatuto y nombramiento del representante legal, titulo escriturado del inmueble legalmente inscrito, certificado actualizado de gravamenes conferido 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, declaracion juramentada en la que se indicara que conoce las penas de perjuicio y sobre que el area 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 ubicacion, linderos y cabida del predio del cual desea regularse. todos estos documentos en una carpeta folder roja	La secretaria de planificacion verifica que este la documentacion 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 legalizacion. Si tiene alguna observación se entrega al interesado las mismas.	8H00 a 17H00	Depende del tramite, se lo dan en ventanilla de rentas	15 dias	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Calle 12 de febrero y Orellana. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext. 108	Oficina	NO	Aclaratoria	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	4	8	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 fisica a secretaria de planificacion, donde le haran la recepcion con fecha de recibido y fecha estimada de retiro	Solicitud valorada dirigida al Director/a de planificacion firmada, copia de la cedula de identidad a color del propietario, copia simple de la escritura, copia a color de la cedula del dueño del negocio, copia del permiso de bomberos.	La secretaria de planificacion verifica que este la documentacion 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 legalizacion. Si tiene alguna observación se entrega al interesado las mismas.	8H00 a 17H00	Depende del tramite, se lo dan en ventanilla de rentas	1 dia	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Calle 12 de febrero y Orellana. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext. 108	Oficina	NO	Certificaciones de uso de suelo	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	2	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
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 fisica a secretaria de planificacion, donde le haran la recepcion con fecha de recibido y fecha estimada de retiro	Solicitud dirigida al Director/a de planificacion firmada por constructor y propietario, copia de aprobacion de planos arquitectonicos y estructurales, memoria fotografica de la construccion exitente, Copia del impuesto predial del año en curso a color, certificado de no adeudar al Municipio a color, Permiso de construcción original, Copia de la cédula de identidad y papeleta de votación del propietario a color, Copia de la Cédula de indentidad, papeleta de votación, RUC, registro del SENESCYT a color del (Arquitecto o Ingeniero Civil) constructor.	La secretaria de planificacion verifica que este la documentacion 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 legalizacion y emision de la renovacion del permiso de construccion. Si tiene alguna observación se entrega al interesado las mismas.	8H00 a 17H00	10% salario básico	1 hora	PROFECIONALES	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Calle 12 de febrero y Orellana. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext. 108	Oficina	NO	Registro de Firmas	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	2	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
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 fisica a secretaria de planificacion, donde le haran la recepcion con fecha de recibido y fecha estimada de retiro	Solicitud dirigida al Director/a de planificacion firmada por constructor y propietario, copia de aprobacion de planos arquitectonicos y estructurales, memoria fotografica de la construccion exitente, Copia del impuesto predial del año en curso a color, certificado de no adeudar al Municipio a color, Permiso de construcción original, Copia de la cédula de identidad y papeleta de votación del propietario a color, Copia de la Cédula de indentidad, papeleta de votación, RUC, registro del SENESCYT a color del (Arquitecto o Ingeniero Civil) constructor.	La secretaria de planificacion verifica que este la documentacion 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 legalizacion y emision de la renovacion del permiso de construccion. Si tiene alguna observación se entrega al interesado las mismas.	8H00 a 17H00	Depende del tramite, se lo dan en ventanilla de rentas	8 días	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Calle 12 de febrero y Orellana. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext. 108	Oficina	NO	Solicitud	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
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 fisica a secretaria de planificacion, donde le haran la recepcion con fecha de recibido y fecha estimada de retiro	Solicitud dirigida al Director/a de planificacion firmada por constructor y propietario, copia de aprobacion de planos arquitectonicos y estructurales, memoria fotografica de la construccion exitente, Copia del impuesto predial del año en curso a color, certificado de no adeudar al Municipio a color, Permiso de construcción original, Copia de la cédula de identidad y papeleta de votación del propietario a color, Copia de la Cédula de indentidad, papeleta de votación, RUC, registro del SENESCYT a color del (Arquitecto o Ingeniero Civil) constructor.	La secretaria de planificacion verifica que este la documentacion 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 legalizacion y emision de la renovacion del permiso de construccion. Si tiene alguna observación se entrega al interesado las mismas.	8H00 a 17H00	Depende del tramite, se lo dan en ventanilla de rentas	8 días	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Calle 12 de febrero y Orellana. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext. 108	Oficina	NO	Solicitud	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
7	TERRENO MOSTRENCO	PERMITE A LA CIUDADANIA OBTENER TITULOS DE PROPIEDAD	Una vez adjunta la carpeta con todos los requisitos se los presenta en forma fisica a secretaria de planificacion, donde le haran la recepcion con fecha de recibido y fecha estimada de retiro	Solicitud dirigida al Director/a de planificacion firmada por constructor y propietario, copia de aprobacion de planos arquitectonicos y estructurales, memoria fotografica de la construccion exitente, Copia del impuesto predial del año en curso a color, certificado de no adeudar al Municipio a color, Permiso de construcción original, Copia de la cédula de identidad y papeleta de votación del propietario a color, Copia de la Cédula de indentidad, papeleta de votación, RUC, registro del SENESCYT a color del (Arquitecto o Ingeniero Civil) constructor.	La secretaria de planificacion verifica que este la documentacion 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 legalizacion y emision de la renovacion del permiso de construccion. Si tiene alguna observación se entrega al interesado las mismas.	8H00 a 17H00	Depende del tramite, se lo dan en ventanilla de rentas	8 días	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Calle 12 de febrero y Orellana. Tercer piso del GAD municipal. Tlf: 308029 ext. 108	Oficina	NO	Solicitud	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
19	Pedido realizado por el ciudadano/a, de los servicios	Aprobación de Planes de Contingencia de emergencia /concentración masiva (micromeso)	1. Entregar la solicitud a la UGR para su respectiva análisis y/o autorización. 2. Entregar archivo digital del modelo de plan de contingencia y requisitos a emparejar. 3. Revisión del plan de contingencia. 4. Retirar el informes 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 la entrega de lo solicitado. 3. Coordinar con la Dirección el procedimiento a seguir	1. La solicitud de la ciudadanía/ comunidad o barrio 2. Revisión de documentos presentados 3. Revisión y entrega de lo solicitado con la respuesta o el pedido	8H00 a 17H00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	UNIDAD DE RIESGOS	Calle 12 de Febrero y Orellana, tercer piso Dirección de Planificación Teléfono: (02) 2308029	Oficina	No	Solicitud	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
20	Aprobación de Planes de Contingencia para eventos de Concentración Masiva	Aprobación de Planes de Contingencia para eventos de Concentración Masiva	1) La o el ciudadano debe acercarse a la Unidad de Gestión de Riesgos a solicitar el formato digital del Plan de Contingencia de Concentración Masiva y los requisitos para su aprobación.	1) Plan de contingencia aprobado por el cuerpo de bomberos (locales cerrados: coliseos, bares, discotecas, karaokes, centros nocturnos). 2) Plan de contingencia de concentración masiva para el evento. 3) Permiso del uso de suelo del GAD Municipal Arq. Carlo Reinosa. 4) Carta de aviso al Distrito de Policía 5) Copia de la cédula y papeleta de votación del organizador (persona natural). 6) Copia de la cédula, copia del ruc, nombramiento del representante legal (persona jurídica). 7) Carta de servicios pre hospitalarios. pirotécnicos, deportes extremos). 9) Permiso del Cuerpo de Bomberos-Ing. Sandro Bustamante – Jefe del Cuerpo de Bomberos Chinchipe 10) Acta de compromiso del organizador en montables y desmontables: escenarios, tarimas y/o graderíos, barreras de toros, circos, juegos mecánicos (adjuntar copia del título y cédula del profesional). 11) Permiso del cierre de vías – Jefe de Policía Nacional.	1) El organizador solicita el formato del Plan de Contingencia para eventos de Concentración Masiva en la Unidad de Gestión de Riesgos-UGR. 2) El técnico de la UGR entrega de manera digital el formato y explica sobre el llenado del mismo y los requisitos para su aprobación. 3) El organizador presenta el Plan de Contingencia para su revisión. 4) El técnico de la UGR revisa el PC y hace correcciones. 5) El organizador presenta el PC corregido adjuntando los requisitos solicitados. 6) El técnico elabora la aprobación del PC. 7) El técnico entrega el PC aprobado. 8) El organizador deja una copia de todo el documento para el archivo de la UGR.	8H00 a 17H00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	UNIDAD DE RIESGOS	Calle 12 de Febrero y Orellana, tercer piso Dirección de Planificación Teléfono: (02) 2308029	Oficina	No	Solicitud	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
21	Informes de Riesgos	Emisión de Informes de Riesgos en cuanto a afectación por Inundaciones y movimientos en masa	Solicitud dirigida al Señor Alcalde, en la cual debe constar la dirección exacta del predio y número de contacto.	Solicitud con la sumilla del Señor Alcalde	1) Recepción de la solicitud sumillada por el Señor Alcalde. 2) Tomar contacto con el propietario del predio. 3) Traslado al lugar. 4) Levantamiento de información (coordenadas, fotografías). 5) Elaboración del informe. 6) Remitir el informe al Señor Alcalde	8H00 a 17H00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	UNIDAD DE RIESGOS	Calle 12 de Febrero y Orellana, tercer piso Dirección de Planificación Teléfono: (02) 2308029	Oficina	No	Solicitud	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	**Denominación del servicio**	**Descripción del servicio**	**Cómo acceder al servicio** (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	**Requisitos para la obtención del servicio** (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	**Procedimiento interno que sigue el servicio**	**Horario de atención al público** (Detallar los días de la semana y horarios)	**Costo**	**Tiempo estimado de respuesta** (Horas, Días, Semanas)	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio** (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	**Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio**	**Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	**Servicio Automatizado** (SI/No)	**Link para descargar el formulario de servicios**	**Link para el servicio por internet (on line)**	**Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)**	**Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
22	Informes Evin	Levantamiento de información de eventos peligrosos y coordinación de asistencia humanitaria para afectados	Llamada al ECU 911 Servicio de Gestión de Riesgos Provincial	Dirección del lugar con referencias	1) Recepción de la llamada de alerta por parte de la Unidad de Monitoreo de Eventos Peligrosos-UMEVA. 2) Traslado del técnico de la Unidad de gestión de Riesgos-UGR al lugar del evento. 3) Levantamiento de la información. 4) Elaboración del informe EVIN (Evaluación Inicial de Necesidades). 5) Escaneo y envío del informe a la Coordinación Zonal del Sistema Nacional de gestión de Riesgos y Emergencias-SNGRE. 6) Elaboración de oficios solicitando Asistencia Humanitaria a las diferentes instituciones de acuerdo a las necesidades de los afectados. 7) Seguimiento. 8) Cierre del evento.	24 horas/7 días a la semana	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	UNIDAD DE RIESGOS	Calle 12 de Febrero y Orellana, tercer piso Dirección de Planificación Teléfono: (02) 2308029	Oficina	No	Informe	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
23	1. Venta de tachos de clasificación de desechos sólidos	Servicio orientado a la población en general que desea adquirir el producto (tachos de basura)	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de adquisición a traves de Archivo General del GADMCCH	1. Solicitud al alcalde 2. Certificado de no adeudar al municipio 3. Presentar el original del pago del producto (tachos de basura), realizado en la Unidad de Recaudación del GADMCCH 4. Entrega del produto (tachos de basura)	1. La solicitud llega al señor alcalde, mismo que sumilla a la Unidad de Gestion 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 titulo 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 072308029 ext 110	Oficina de Gestión Ambiental	No	Solicitud	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"
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 traves de Archivo General del GADMCCH	1. Solicitud al alcalde	1. La solicitud llega al señor alcalde, mismo que sumilla a la Unidad de Gestion Ambiental. 2. El técnico de la Unidad de Gestión Ambiental, agenda la inspección ha realizar. 3. Se coordina con el peticionario. 4. Se Realiza la inspección 5. Se elabora el informe de inspección	08:00 a 17:00	GRATUITO	5 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión Ambiental	Calle 12 de febrero y Orellana - Tercera Planta 072308029 ext 110	Oficina de Gestión Ambiental	No	Solicitud	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
26	4. Otorgamiento de derecho minero (áridos y petreos)	Servicio orientado a la ciudadanía en general que desee explotar áridos y pétreos dentro de la jurisdicción del cantón Chinchipe	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de adquisición a traves de Archivo General del GADMCCH	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, Gestion de Riesgos y Gestion 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 continua 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 resolucion otorgando los derechos mineros al peticionario. 5. El peticionario continua el trámite con los actos administrativos previos, para entrar a la fase de explotación.	08:00 a 17:00	Depende el tipo de mineria solicitado	Depende la respuesta de ARCOM.	Ciudadanía en general	Comisión de áridos y pétreos	Calle 12 de febrero y Orellana - Tercera Planta 072308029 ext 110	Oficina de Gestión Ambiental	No	Solicitud	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
27	Autorizacion de espectaculos publicos	Permite a la ciudadania obtener su permiso para relizar espectaculos publicos	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 funcion. 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 dia	Ciudadanía en general	GAD MUNICIPAL DE CHINCHIPE	Calle 12 de febrero y Orellana. GAD municipal. Tlf: 308029	Oficinas del GADMCCH: presencial / ventanilla	NO	Solicitud	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
28	Autorizacion para ocupacion de via publica	Permite a la ciudadania obtener su permiso para relizar uso de la via publica	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 funcion. 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 dia	Ciudadanía en general	GAD MUNICIPAL DE CHINCHIPE	Calle 12 de febrero y Orellana. GAD municipal. Tlf: 308029	Oficinas del GADMCCH: presencial / ventanilla	NO	Solicitud	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
DIRECCION ADMINISTRATIVA																		
29	Solicitud de discomovil	Permite a la ciudadania la autorizacion de prestacion 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 funcion. 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 dia	Ciudadanía en general	GAD MUNICIPAL DE CHINCHIPE	Calle 12 de febrero y Orellana. GAD municipal. Tlf: 308029	Oficinas del GADMCCH: presencial / ventanilla	NO	Solicitud	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
30	Recolección de materia prima orgánica e inorgánica en los diferentes sectores del Canton Chinchipe	En el cantón se benefician las familas de las parroquias urbanas y rurales del cantón.	En la unidad de Comisaria Municipal se planifica los horarios y calendarios de recolección de basura tanto organica como e inorganica.	1. El único requisito es: sacar los residuos organicos en los horarios y dias establecidos. En los sectores que no preste servicio presentar oficio al alcalde, para la obtención del servicio. 2. Copia de la cedula de identidad, pasaporte, segun sea el caso. 3. Planilla de agua.	1. Se realiza la inspección y el analisis de movilización por parte de la unidad de comisaria y el departamento de obras publicas. 2. Analisis ambiental y social por la unidad de medio ambiente.	LUNES, JUEVES Y SABADO (RECIPIENTE VERDE) 07:00 A 15:00 MARTES Y VIERNES y DOMINGO (RECIPIENTE NEGRO) 07:00 A 15:00	ERICANOS), par	UN MES	Ciudadanía en general	UNIDAD DE COMISARIA MUNICIPAL	Calle 12 DE FEBRERO Y ORELLANA Correo electrónico: gobiernoautonomod.chinchipe@gmail.com	Oficinas local	no	Solicitud	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	Ciudadnia en general	Ciudadnia en general	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la enitdad no trabaja en linea. 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 período (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 comisaria municipal adjuntando los requisitos estipulados en la ordenanza respectiva.	1.Solicitud en papel valorado dirigada al alcalde, especificando el giro de venta a solicitarse. 2. Copia de cedula de ciudadanía y certificado de votación. 3. Certificado de no aduedar 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 sera presentada una vez que el señor alcalde autorice el arrendamiento solicitado.	Ingresar la carpeta con todos los requisitos solicitados a Comisaria Municipal para ser remitidos a la Alcaldía. Con el visto bueno de la Alcaldía el Comisario Municipal pasará la documentación a Procuraduría Síndica para la elaboración de los contratos de arrendamiento	LUNES A VIERNES Mañana 8:00 a 12h00 Tarde 13h00 a 17h00	para lo locales del centro comercial planta alta sera de 0.90% de una RGBU por cada metro cuadrado; y en la planta baja sera del 1.70% de una RGBU por metro cuadrado; en el mercado municipal sera de un costo de 1.28% de una RGBU por metro cuadrado	3 días	Ciudadania en General	Administracion del centro comercial, y comisaria municiapal	calle: 12 de Febrero y Orellana Teléfono: (02) 308-029	Oficina de la Comisaria Municipal	no	Solicitud	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 comisaria y solicitar un cupo para el ingreso del animal al camal	1.- Se llena los documentos para la emision del titulo de credito. 2.- con la presentacion del comprobante de pago y la guia 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 dia a las 6:00 se entrega faenado y en condiciones de consumo humano.	LUNES A DOMINGO Mañana 02H00 a 06h00 faenamiento y entrega Tarde 16h00 a 18h00 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 Comisaria Municipal	Calle 12 DE FEBRERO Y ORELLANA Correo electrónico: gobiernoautonomod.chinchipe@gmail.com	Oficinas de Comisaria Municipal	No	Solicitud	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	155	192	"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 Zumba	Los ciudadanos/as que requieren de este servicio deben acercarse a comisaria con la documentacion de la persona fallecida.	1.- Documentos de defunción 2.- copia de cedula de solicitante y difunto	En comisaria se presenta los documentos solicitados para proceder con el tramite respectivo	LUNES A VIERNES Mañana NO No NO Numero incierto Numero incierto 8:00 a 12h00 Tarde 13h00 a 17h00	Gratuito	inmediato	Cuidadania en General	Unidad de Comisaria Municipal	Calle 12 DE FEBRERO Y ORELLANA Correo electrónico: gobiernoautonomod.chinchipe@gmail.com	oficnas de Comisaria Municipal	no	Solicitud	NO APLICA, EL SERVICIO AÚN NO ESTÁ ACTIVADO EN LÍNEA	6	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
DIRECCION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO																		

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	**Denominación del servicio**	**Descripción del servicio**	**Cómo acceder al servicio** (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	**Requisitos para la obtención del servicio** (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	**Procedimiento interno que sigue el servicio**	**Horario de atención al público** (Detallar los días de la semana y horarios)	**Costo**	**Tiempo estimado de respuesta** (Horas, Días, Semanas)	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio** (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	**Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio**	**Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	**Servicio Automatizado** (SI/No)	**Link para descargar el formulario de servicios**	**Link para el servicio por internet (on line)**	**Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (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 verficar si es factible o no la instalación o si el lugar posee la red matriz de agua potable	La persona natural o jurídica para obtener el servicio en su propiedad, debe presentar por los siguientes requisitos: 1.- Solicitud de Agua Potable en una hoja valorada del GADM Chinchipe, comunicando la necesidad del servicio y detallando los siguientes datos: -Nombre del propietario y número de cédula -Calle, número y transversal de la casa -Descripción del servicio a utilizar 2.- Copia de cédula y certificado de votación 3.- Certificado de no adeudar 4.- Copia del Certificado del titulo 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 realizarce y proceder al cálculo del presupuesto para su cancelación en la oficina de Recaudación. 3.- Efectuado el pago su trámite ingresará al Departamento de de Agua Potable, dónde le asignarán la fecha de la instalación del servicio , y se procederá a registrar en el catastro de usuarios en el sistema informático.	De Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Derecho de conexión de agua: $ 3.00 Medidor: $ 42.00 Válvula: $14.00 Mano de obra (hora): $ 3.60 Máquina (hora): $25.00	De 1 a 7 días	Para toda la ciudadanía en general que solicite este servicio	Departamento de Agua Potable y Alcantarillado	GADM Chinchipe, calle 12 de Febrero y Orellana, teléfono: 2308029 (ext. 123)	Oficina del departamento de Agua Potable y Alcantarillado	No	Solicitud	El servicio aún no se encuentra en línea	2	16	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 verficar 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 deAlcantarillado en una hoja valorada del GADM Chinchipe, comunicando la necesidad del servicio y detallando los siguientes datos: -Nombre del propietario y número de cédula -Calle, número y transversal de la casa -Descripción del servicio a utilizar 2.- Copia de cédula y certificado de votación 3.- Certificado de no adeudar 4.- Copia del Certificado del titulo 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 realizarce 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 de Agua Potable, dónde le asignarán la fecha de la instalación del servicio , y se procederá a registrar en el catastro de usuarios en el sistema informático.	De Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Derecho de conexión de agua: $ 5.00 Mano de obra (hora): $ 3.60 Máquina (hora): $25.00	De 1 a 7 días	Para toda la ciudadanía en general que solicite este servicio	Departamento de Agua Potable y Alcantarillado	GADM Chinchipe, calle 12 de Febrero y Orellana, teléfono: 2308029 (ext. 123)	Oficina del departamento de Agua Potable y Alcantarillado	No	Solicitud	El servicio aún no se encuentra en línea	0	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 Chinchipe	Servicio orientado a realizar la operación, mateniimiento, 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 Direcció. 3. De acuerdo a la planificación o requerimientos que se presenten.	1. La documentación se recibe en el departamento de Agua. 2.Se designada a la persona o personas responsables del servicio , 3. Se coordina con el interesado la inspeccion 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 sistema de agua y alcantarillado dependerá del nivel del daño, esto lo realizará el GADM Chinchipe, así como los daños causados en la red de	De 1 a 7 días	Para toda la ciudadanía en general	Director de Agua Potable y personal de apoyo	GADM Chinchipe, calle 12 de Febrero y Orellana, teléfono: 2308029 (ext. 123)	Oficina del departamento de Agua Potable y Alcantarillado	No	Solicitud	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 recepta en la oficina de Archivo General . 2. Dirección designada a la persona responsable . 3. Se coordina con el interesado la inspeccion respectiva. 4. Una vez realizada la inspeccion se emite el informe respectivo. 5. El informe es enviado al Señor Alcalde, para su revision y disposición respectiva.	De Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	El costo del estudio de los sistema de agua y alcantarillado dependerá de la población y área a servirse, esto lo realizará el GADM Chinchipe	1 a 3 meses	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable y Alcantarillado	GADM Chinchipe, calle 12 de Febrero y Orellana, teléfono: 2308029 (ext. 123)	Oficina del departamento de Agua Potable y Alcantarillado	No	Solicitud	El servicio aún no se encuentra en línea	0	0	El GAD Municipal deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
38	Factibilidad de agua potable y alcantarillado.	Solicitud de factibilidad de agua potable y alcantarillado.	Dirigirse a las oficinas de la DAPAL	• Solicitud dirigida al Ing. Francisco Pinos Director de DAPAL, requiriendo la factibilidad de agua y alcantarillado, en hoja valorada. • Croquis de la ubicación o línea de fábrica. • Copia de escritura • Certificado de no adeudar al Municipio • Plano casa	1. La documentación se recepta en la de Dirección de Agua Potable. 2.- Se coordina con el interesado la inspeccion respectiva.	De Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	No tiene costo	1 a 3 días	Ciudadanía en general	Departamento de Agua Potable y Alcantarillado	GADM Chinchipe, calle 12 de Febrero y Orellana, teléfono: 2308029 (ext. 123)	Oficina del departamento de Agua Potable y Alcantarillado	No	Solicitud	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 recepta en oficinas de DAPAL 2. Revisión en el sistema y documentación de campo, archivo y si es factible se solicita la reliquidacion a dirección financiera y correción correspondiente.	De Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	No tiene costo	2 a 3 días	Usuario registrado en el catastro de Agua	Oficinas de Recaudación y DAPAL	GADM Chinchipe, calle 12 de Febrero y Orellana, teléfono: 2308029 (ext. 123)	Oficina del departamento de Agua Potable y Alcantarillado	No	Revición de Lecturas	El servicio aún no se encuentra en línea	25	71	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 cedula y papeleta de votación. 5.-Certificado de no adeudar al Municipio.	1. En la Dirección, el encargado revisa en el sistema y realiza el proceso de manera inmediata si es factible, si es necesario se procede a inspección de campo.	De Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	No tiene costo	Depende si se necesita inspección , máximo 2 días laborables.	Usuario registrado en el catastro de Agua	Oficinas de DAPAL	GADM Chinchipe, calle 12 de Febrero y Orellana, teléfono: 2308029 (ext. 123)	Oficina del departamento de Agua Potable y Alcantarillado	No	Solicitud	El servicio aún no se encuentra en línea	2	2	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 recepta en la oficina de Archivo General . 2. Dirección designada a la persona responsable . 3. Se coordina con el interesado la inspeccion respectiva. 4. Una vez realizada la inspeccion se emite el informe respectivo. 5. El informe es enviado al Señor Alcalde, para su revision y disposición respectiva.	De Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	No tiene costo	Varia de acuerdo al tipo de trabajo a ejecutarse	Ciudadanía en general	Oficinas de DAPAL	GADM Chinchipe, calle 12 de Febrero y Orellana, teléfono: 2308029 (ext. 123)	Oficina del departamento de Agua Potable y Alcantarillado	No	Solicitud	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 GADMCCH no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	DD/MM/AAAA 31/03/2021
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIERCCION DE PLANIFICACION
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ARQ. CARLA REINOSA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	carlaarq27@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 308-029 EXTENSIÓN 108

NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá colocar una nota aclartoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace para que se direccione 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.