

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 ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013	1. Notificar la Resoluciones Administrativas de Alcaldía 2. Emitir respuesta de informes y documentos recibidos por el ciudadano externo	1. presentar documento de pedido en la recepción de la institutuxión	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. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:30 a 17:30	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Secretaria General	Francisco de Orellana y 9 de Octubre Teléfono 032885-122 Extensión 263	Oficina	No	Formulario	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN
2	Arrendamiento de locales comerciales municipales	Autorización para utilizar los locales municipales mediante arriendos anuales con pagos mensuales	1.- Presentación de una solicitud de arriendo de un local comercial municipal	1.- Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación 2.- Copia de la patente municipal 3.- Copia del certificado de no adeudar al municipio 4.- Pago garantía	1.- Presentación de la solicitud de arriendo en recepción de documntos 2.- Informe de factibilidad de arriendo del local solicitado 3.- Visto bueno de Alcaldía 4.- Presentación de requisitos 5.- Elaboración del contrato de arrendamiento 6.- Suscripción del contrato 7.- Ocupación del local comercial municipal	07:00 a 17:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Administración de mercados	Francisco de Orellana y 9 de octubre - 032885122 ext. 281	1	No	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	12	377	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN
3	ATENCIÓN A DENUNCIAS CIUDADANÍAS.	El presente servicio es en relación a las afectaciones ambientales dentro de la jurisdicción del cantón Pastaza, las mismas que son denunciadas ante nosotros por los ciudadanos	1. Ingresar la denuncia de los daños o afectaciones ambientales ocasionadosde forma escrita ya sea en alcaldía o directamente en el departamento. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	Colaborar con la información necesaria con los técnicos y de ser el caso el acompañamiento al área de la denuncia.	1. Ingreso de la denuncia ante alcaldía o de forma directa al director del departamento en su despacho. 2. Sumilla al técnico que atenderá la denuncia y planificación de la inspección de campo. 3. Se remite un informe a la dirección del departamento para la elaboración del comunicado o notificación al denunciado según sea el caso. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:30	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	Instalaciones del edificio municipal en las calles 27 de febrero y francisco de Orellana.	• Dirección: Calles 27 de febrero y francisco de Orellana. • Teléfono: 032885122 ext. 288	Oficina en la municipalidad	No	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	2	6	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN
4	CERTIFICADO AMBIENTAL PARA ACTIVIDADES ECONÓMICAS.	Dentro de la tramitología y documentación que la municipalidad solicita para otorgar la patente se encuentra como requisito el presente certificado.	1. Ingresar la solicitud de uso de suelo conforme en el departamento de Planificación como requisito previo. 2. Posterior a esto planificar la inspección a la actividad económica con el técnico de Gestión Ambiental y Riesgos encargado de estos trámites. 3. Realizar las mejoras señaladas por el técnico de ser el caso o en lo contrario esperar la contestación favorable.	Colaborar con la información necesaria con los técnicos y acompañar a realizar la inspección.	1. Ingresado el formulario de solicitud e uso conforme del suelo en el departamento de Planificación, se emite el comunicado al departamento de Gestión Ambiental Y Riesgos para coordinar la inspección. 2. Realizar los cambios o mejoras en las instalaciones señaladas por los técnicos de los departamentos para que se pueda emitir el certificado solicitado. 3. De no existir sugerencias de mejoras por los técnicos se extiende el certificado entregándole directamente al departamento de planificación. 4. Acercarse a retirar su respuesta en ventanilla.	8:00 a 17:30	Gratuito	8 días	Personas naturales o jurídicas que posean alguna actividad económica que requiera el certificado como requisito para la obtención de los permisos de funcionamiento.	Instalaciones del edificio municipal en las calles 27 de febrero y francisco de Orellana.	• Dirección: Calles 27 de febrero y francisco de Orellana. • Teléfono: 032885122 ext. 288	Ventanilla	No	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	14	107	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN
5	CERTIFICADOS DE FACTIBILIDAD PARA EL PLAN DE VIVIENDAS DEL MIDUVI	El servicio en mención es solicitado por personas del cantón Pastaza quienes se encuentran aplicando para el bono de vivienda que el MIDUVI proporciona, entre los requisitos se exige el certificado mencionado.	1. Ingresado el formulario de solicitud, coordinar día de inspección al área. 2. Acercarse en un tiempo prudencial a retirar su certificado coordinando con el técnico	Colaborar con la información necesaria con los técnicos y acompañar a realizar la inspección.	1. Ingresado el formulario de solicitud, coordinar día de inspección al área. 2. Se realiza la inspección el día y hora señalada. 3. Elaboración del informe y certificado. 4. Entrega de certificado.	8:00 a 17:30	Gratuito	8 días	Personas que se encuentren aplicando para ser beneficiarias del bono de vivienda.	Instalaciones del edificio municipal en las calles 27 de febrero y francisco de Orellana.	• Dirección: Calles 27 de febrero y francisco de Orellana. • Teléfono: 032885122 ext. 288	Ventanilla	No	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	1	19	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN

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 ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	LEVANTAMIENTO DE FORMULARIO EVIN ANTE LA OCURRENCIA DE EVENTOS ADVERSOS	Dentro de las obligaciones del departamento se encuentra el levantar el formulario EVALUACIÓN INICIAL DE NECESIDADES, después de suscitado un evento adverso, esto con el objetivo de notificar al área de trabajo social de la municipalidad y demás instituciones que manejan ayudas humanitarias	1. Ingresado el formulario de solicitud, coordinar día de inspección al área. 2. Acercarse en un tiempo prudencial a retirar su certificado coordinando con el técnico	Colaborar con la información necesaria con los técnicos y acompañar a realizar la inspección.	1. Ingresado el formulario de solicitud, coordinar día de inspección al área. 2. Se realiza la inspección el día y hora señalada. 3. Elaboración del informe y certificado. 4. Entrega de certificado.	8:00 a 17:30	Gratuito	8 días	Personas que hayan sufrido algún siniestro adverso y requieran ayuda humanitaria.	Instalaciones del edificio municipal en las calles 27 de febrero y francisco de Orellana.	• Dirección: Calles 27 de febrero y francisco de Orellana. • Teléfono: 032885122 ext. 288	Ventanilla	No	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	3	7	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN
7	INFORMES DE SUSCEPTIBILIDAD ANTE FENOMENOS GEOLÓGICOS E HIDROLOGICOS	Este servicio es solicitado por personas que creen tener latente el riesgo de sufrir siniestros naturales en sus propiedades	1. Ingresado el formulario de solicitud, coordinar día de inspección al área. 2. Acercarse en un tiempo prudencial a retirar su certificado coordinando con el técnico	Colaborar con la información necesaria con los técnicos y acompañar a realizar la inspección.	1. Ingresado el formulario de solicitud, coordinar día de inspección al área. 2. Se realiza la inspección el día y hora señalada. 3. Elaboración del informe y certificado. 4. Entrega de certificado.	8:00 a 17:30	Gratuito	8 días	Personas que se encuentren en riesgo a sufrir algún siniestro.	Instalaciones del edificio municipal en las calles 27 de febrero y francisco de Orellana.	• Dirección: Calles 27 de febrero y francisco de Orellana. • Teléfono: 032885122 ext. 288	Ventanilla	No	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	0	4	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN
8	EVALUACIÓN DE DAÑOS DESPUÉS DE SUSCITADO SINIESTROS EN ÁREAS DETERMINADAS	se refiere a evaluaciones de daños y afectaciones por fenómenos adversos, para la evaluación de los riesgos en las áreas afectadas.	1. Ingresado el formulario de solicitud, coordinar día de inspección al área. 2. Acercarse en un tiempo prudencial a retirar su certificado coordinando con el técnico	Colaborar con la información necesaria con los técnicos y acompañar a realizar la inspección.	1. Ingresado el formulario de solicitud, coordinar día de inspección al área. 2. Se realiza la inspección el día y hora señalada. 3. Elaboración del informe y certificado. 4. Entrega de certificado.	8:00 a 17:30	Gratuito	8 días	Personas que hayan sufrido fenómenos naturales adversos	Instalaciones del edificio municipal en las calles 27 de febrero y francisco de Orellana.	• Dirección: Calles 27 de febrero y francisco de Orellana. • Teléfono: 032885122 ext. 288	Ventanilla	No	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	1	5	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN
9	CERTIFICADOS DE INSONORIZACIÓN PARA CENTROS DE DIVERSIÓN	dentro de los requisitos previos a la obtención de los permisos de funcionamiento y patente de los locales de diversión se solicita extienda el certificado de insonorización.	1. Ingresado el formulario de solicitud, coordinar día de inspección al área. 2. Acercarse en un tiempo prudencial a retirar su certificado coordinando con el técnico	Colaborar con la información necesaria con los técnicos y acompañar a realizar la inspección.	1. Ingresado el formulario de solicitud, coordinar día de inspección al área. 2. Se realiza la inspección el día y hora señalada. 3. Elaboración del informe y certificado. 4. Entrega de certificado.	8:00 a 17:30	Gratuito	8 días	Propietarios de centro de diversión	Instalaciones del edificio municipal en las calles 27 de febrero y francisco de Orellana.	• Dirección: Calles 27 de febrero y francisco de Orellana. • Teléfono: 032885122 ext. 288	Ventanilla	No	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	8	22	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN
10	OPERATIVOS DE CONTROL DE RUIDO	Según lo estipulado en la normativa y por solicitud de la ciudadanía se realizan operativos de control diurnos y nocturnos dentro de la jurisdicción territorial del cantón Pastaza, para el control del cumplimiento de la ordenanza	Acorde a la planificación departamental o solicitud de algún ciudadano.	Colaborar con la información necesaria con los técnicos y acompañar a realizar la inspección.	1. Ingresado el formulario de solicitud, coordinar día de inspección al área. 2. Se realiza la inspección el día y hora señalada. 3. Elaboración del informe y certificado. 4. Entrega de certificado.	8:00 a 17:30	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general .	Instalaciones del edificio municipal en las calles 27 de febrero y francisco de Orellana.	• Dirección: Calles 27 de febrero y francisco de Orellana. • Teléfono: 032885122 ext. 288	Ventanilla	No	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	1	8	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN
11	EMISIÓN DE INFORMES DE APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA PARA EVENTOS DE CONCENTRACIÓN MASIVA	Dentro de los requisitos para la obtención de permisos para la realización de eventos de concentración masiva el departamento revisa y aprueba el Plan de Contingencia diseñado para el evento a realizarse.	1. Ingresado de solicitud, conjuntamente con los documentos requeridos. 2. Revisión de los documentos y plan de contingencia. 3. Emisión del oficio de aprobación	Oficio de solicitud al director. Uso de suelo. Permiso ocasional cuerpo de bomberos. Certificado aval de seguridad ciudadana. Plan de contingencia.	1. Ingreso de la solicitud. 2. revisión de la documentación . 4. elaboración de oficio de aprobación firmado por el director, para su entrega.	8:00 a 17:30	Gratuito	8 días	Personas que se encuentren realizando eventos de concentración masiva.	Instalaciones del edificio municipal en las calles 27 de febrero y francisco de Orellana.	• Dirección: Calles 27 de febrero y francisco de Orellana. • Teléfono: 032885122 ext. 288	Ventanilla	No	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	25	280	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN

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 ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	REVISIÓN DE INFORMES AMBIENTALES DE OBRAS MUNICIPALES PARA EL PAGO DE PLANILLAS CIVILES	Dentro de la construcción de las obras municipales el departamento de GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS se encarga del seguimiento y control del cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental diseñado para la obra, con la revisión de los informes de avance para cobro de planillas, servicio solicitado por los constructores	1. Ingresado de solicitud, conjuntamente con los documentos requeridos. 2. Revisión de los documentos. 3. Emisión del oficio de aprobación	Ingresar el informe de cumplimiento ambiental.	1. Ingreso de la solicitud. 2. Revisión de la documentación. 4. Elaboración de oficio de aprobación firmado por el director, para su entrega.	8:00 a 17:31	Gratuito	9 días	Servicio solicitado por los constructores	Instalaciones del edificio municipal en las calles 27 de febrero y Francisco de Orellana.	• Dirección: Calles 27 de febrero y Francisco de Orellana. • Teléfono: 032885122 ext. 288	Ventanilla	No	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	4	24	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN
13	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013	1. Notificar la Resoluciones Administrativas de Alcaldía 2. Emitir respuesta de informes y documentos recibidos por el ciudadano externo	1. presentar documento de pedido en la recepción de la institución	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. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:30 a 17:30	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Secretaría General	Francisco de Orellana y 9 de Octubre Teléfono 032885-122 Extensión 263	Oficina	No	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN
14	Varios trabajos, desbague y desalojos	Permiso para realizar varios trabajos	1.- Obtener todos los requisitos solicitados en la ficha de trámite. 2. Acercarse personalmente a la recepción de planificación y dejar la documentación 3. Esperar los días hábil del trámite hasta su despacho	1. Formulario de solicitud de varios trabajos (oficina de atención al público) 2. Copia de la Escritura debidamente registrada 3. Certificado del Registro de la Propiedad actualizado 4. Certificado de No adeudar al Municipio (Solicita en recaudación) 5. Certificado de EMAPAST que no hay impedimento de cruce de tubería 6. Copia de pago predio 7. Una carpeta de carton color amarillo	1. Recepción envía a la Dirección 2. Dirección sumilla al técnico responsable 3. Técnico realiza trabajo solicitado 4. Técnico emite respuesta a recepción 5. Recepción despacha documentación	08:00 a 17:30	Depende del trámite tienen un costo por formularios	4 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Francisco de Orellana y 9 de Octubre Telf: 032 885 122 Ext. 262	Por ventanilla	No	Formulario	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN
15	Afectaciones	Verificar la afectación si es de tipo natural o antrópico	1.- Obtener todos los requisitos solicitados en la ficha de trámite. 2. Acercarse personalmente a la recepción de planificación y dejar la documentación 3. Esperar los días hábil del trámite hasta su despacho	1. Formulario de Afectación (Oficina de Atención al Público) 2. Copia de la Escritura debidamente registrada del dueño 3. Certificado de No adeudar al Municipio (Oficina de Atención al Público) 4. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad 5. Planimétrico anterior (actualizado) 6. Copia del pago del predio 7. Carpeta de carton color VERDE	1. Recepción envía a la Dirección 2. Dirección sumilla al técnico responsable 3. Técnico realiza trabajo solicitado 4. Técnico emite respuesta a recepción 5. Recepción despacha documentación	8:00 a 17:30	Depende del trámite tienen un costo por formularios	3 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Francisco de Orellana y 9 de Octubre Telf: 032 885 122 Ext. 262	Por ventanilla	No	Formulario	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN
16	Instalación de medidores	Trámite para instalación de medidores	1.- Obtener todos los requisitos solicitados en la ficha de trámite. 2. Acercarse personalmente a la recepción de planificación y dejar la documentación 3. Esperar los días hábil del trámite hasta su despacho	1. Formulario de solicitud de varios trabajos (oficina de atención al público) 2. Copia de la Escritura debidamente registrada 3. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad 4. Certificado de No adeudar Municipio (solicitar en Recaudación) 5. Una carpeta de carton color amarillo	1. Recepción envía a la Dirección 2. Dirección sumilla al técnico responsable 3. Técnico realiza trabajo solicitado 4. Técnico emite respuesta a recepción 5. Recepción despacha documentación	8:00 a 17:30	Depende del trámite tienen un costo por formularios	4 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Francisco de Orellana y 9 de Octubre Telf: 032 885 122 Ext. 262	Por ventanilla	No	Formulario	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN

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 ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
17	Fraccionamiento rural (hasta 10 lotes) + 2 cd	Revisión y aprobación de fraccionamientos	1.- Obtener todos los requisitos solicitados en la ficha de trámite. 2. Acercarse personalmente a la recepción de planificación y dejar la documentación 3. Esperar los días hábiles del trámite hasta su despacho	1. Formulario de fraccionamiento (Recaudación) 2. Cuatro Juegos de Planos + 2 originales 3. Plano realizado por Arq. Registrado en el Municipio, deben estar acotados con sus angulos sobre el plano topográficos del predio. 4. Escritura debidamente registrada 5. Certificado del Registrador de la Propiedad actualizado 6. Cuadro de datos en valores absolutos y relativos, área total, área de lotes, área de vías, área de afectaciones o protección. 7. Certificado de No Adeudar al Municipio. 8. Levantamiento topográfico del Terreno (en área urbana) original y copia actualizada 9. Última carta de pago predial (Recaudación) 10. Copia de cédula y certificado de votación del propietario 11. Copia de la patente del profesional responsable	1. Recepción envía a la Dirección 2. Dirección sumilla al técnico responsable 3. Técnico realiza trabajo solicitado 4. Técnico emite respuesta a recepción 5. Recepción despacha documentación	8:00 a 17:30	Depende del trámite tienen un costo por formularios	8 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Francisco de Orellana y 9 de Octubre Telf: 032 885 122 Ext. 262	Por ventanilla	No	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN
18	Aprobación de planos y permisos de construcción	Revisión y aprobación de planos y permisos de construcción	1.- Obtener todos los requisitos solicitados en la ficha de trámite. 2. Acercarse personalmente a la recepción de planificación y dejar la documentación 3. Esperar los días hábiles del trámite hasta su despacho	1. Informe de Regulación Urbana 2. Formulario de Revisión de Planos 3. Formulario de Permisos de Construcción 4. Formulario de INEC 5. Copia de Escritura debidamente Registrda 6. Certificado de No Adeudar al Municipio 7. 3 Copias de Planos 8. Carpeta de carton color AMARILLO	1. Recepción envía a la Dirección 2. Dirección sumilla al técnico responsable 3. Técnico realiza trabajo solicitado 4. Técnico emite respuesta a recepción 5. Recepción despacha documentación	8:00 a 17:30	Depende del trámite tienen un costo por formularios	8 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Francisco de Orellana y 9 de Octubre Telf: 032 885 122 Ext. 262	Por ventanilla	No	Formulario	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN
19	Cerramientos	Revisión y permiso para construcción de cerramiento	1.- Obtener todos los requisitos solicitados en la ficha de trámite. 2. Acercarse personalmente a la recepción de planificación y dejar la documentación 3. Esperar los días hábiles del trámite hasta su despacho	1. Formulario de Cerramiento debidamente llenado y firmado (Oficina de atención al público) 2. Certificado de No Adeudar Municipio (Oficina de Atención al Público) 3. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad original 4. Copia de la Escritura debidamente registrada del dueño y copia del Planimétrico 5. Una carpeta de carton color AZUL	1. Recepción envía a la Dirección 2. Dirección sumilla al técnico responsable 3. Técnico realiza trabajo solicitado 4. Técnico emite respuesta a recepción 5. Recepción despacha documentación	8:00 a 17:30	Depende del trámite tienen un costo por formularios	5 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Francisco de Orellana y 9 de Octubre Telf: 032 885 122 Ext. 262	Por ventanilla	No	Formulario	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN

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
20	Informe de Regulación Urbana	Iniciar trámite de aprobación de planos y permisos construcción	1.- Obtener todos los requisitos solicitados en la ficha de trámite. 2. Acercarse personalmente a la recepción de planificación y dejar la documentación 3. Esperar los días hábile del trámite hasta su despacho	1. Formulario de Informe de Regulación urbana (Recaudación), favor llenar el formulario. 2. Copia de la Escritura debidamente registrada. 3. Certificado de No adeudar al Municipio (recaudación) 4. Certificado del Registro de la Propiedad 5. Copia del Planimétrico anterior actualizado 6. Copia del pago del predio actualizado 7. Certificado de EMAPAST que no haya impedimento de cruce de tubería + copia 8. Una carpeta de carton color AMARILLO.	1. Recepción envía a la Dirección 2. Dirección sumilla al técnico responsable 3. Técnico realiza trabajo solicitado 4. Técnico emite respuesta a recepción 5. Recepción despacha documentación	8:00 a 17:30	Depende del trámite tienen un costo por formularios	4 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Francisco de Orellana y 9 de Octubre Telf: 032 885 122 Ext. 262	Por ventanilla	No	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN
21	Varios Trabajos, reparaciones y mantenimientos	Aprobación de varios trabajos hasta 50 m2	1.- Obtener todos los requisitos solicitados en la ficha de trámite. 2. Acercarse personalmente a la recepción de planificación y dejar la documentación 3. Esperar los días hábile del trámite hasta su despacho	1. Formulario de solicitud de varios trabajos (oficina de atención al publico) 2. Para construir hasta 50 m2 3. Plano de formato A4 Original + 4 copias firmado por un Arquitecto debidamente 4. Copia dela Escritura debidamente registrada 5. Certificado del Registro de la Propiedad actualizado 6. Certificado de No adeudar Municipio(solicita en recaudacion) 7. Copia de la patente del profesional responsable 8. Certificado de EMAPAST que no haya impedimento de cruce de tubería 9. Una carpeta de carton color amarillo	1. Recepción envía a la Dirección 2. Dirección sumilla al técnico responsable 3. Técnico realiza trabajo solicitado 4. Técnico emite respuesta a recepción 5. Recepción despacha documentación	8:00 a 17:30	Depende del trámite tienen un costo por formularios	4 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Francisco de Orellana y 9 de Octubre Telf: 032 885 122 Ext. 262	Por ventanilla	No	Formulario	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN
22	Inscripción de profesionales en el Registro Municipal	Se inscriben los profesionales para ingresar trámites	1.- Obtener todos los requisitos solicitados en la ficha de trámite. 2. Acercarse personalmente a la recepción de planificación y dejar la documentación 3. Esperar los días hábile del trámite hasta su despacho	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación más datos del contacto 2. Copia de Certificado SENESCYT 3. Certificado de No adeudar al Municipio 4. Copia de la cedula de identidad y votación 5. 2 fotos tamaño carnet 6. PAGO DE \$4 dólares	1. Recepción envía a la Dirección 2. Dirección sumilla al técnico responsable 3. Técnico realiza trabajo solicitado 4. Técnico emite respuesta a recepción 5. Recepción despacha documentación	8:00 a 17:30	Depende del trámite tienen un costo por formularios	3 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Francisco de Orellana y 9 de Octubre Telf: 032 885 122 Ext. 262	Por ventanilla	No	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN
23	Replanteo Urbano y Rural	Revisión y aprobación de Planimétricos	1.- Obtener todos los requisitos solicitados en la ficha de trámite. 2. Acercarse personalmente a la recepción de planificación y dejar la documentación 3. Esperar los días hábile del trámite hasta su despacho	1. Certificado de no adeudar al Municipio 2. Clave catastral en el planimétrico 3. Copia del pago del impuesto predial 4. Formulario para levantamiento planimétrico (recaudación) favor llenar el formulario 5. Certificado original de Registro de la propiedad + copia 6. Levantamiento planimétrico original + 4 copias realizado por un profesional debidamente registrado en el municipio 7. Copia de la escritura debidamente registrada 8. Copia de planimétrico anterior 9. Cédula y certificado de votación actualizado 10. Una carpeta de cartón color amarilla 11. CD Georeferenciado 12. Copia de patente del profesional responsable	1. Recepción envía a la Dirección 2. Dirección sumilla al técnico responsable 3. Técnico realiza trabajo solicitado 4. Técnico emite respuesta a recepción 5. Recepción despacha documentación	8:00 a 17:30	Depende del trámite tienen un costo por formularios	4 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Francisco de Orellana y 9 de Octubre Telf: 032 885 122 Ext. 262	Por ventanilla	No	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN

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 ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
24	Colocación de vallas publicitarias	Aprobación para colocación de publicidad	1.- Obtener todos los requisitos solicitados en la ficha de trámite. 2. Acercarse personalmente a la recepción de planificación y dejar la documentación 3. Esperar los días hábile del trámite hasta su despacho	1. Formulario de varios trabajos 2. Certificado de no adeudar al Municipio 3. Copia de documentos personales del solicitante 4. Oficio recibido a la Directora de Planificación 5. Una carpeta de cartón color amarillo	1. Recepción envía a la Dirección 2. Dirección sumilla al técnico responsable 3. Técnico realiza trabajo solicitado 4. Técnico emite respuesta a recepción 5. Recepción despacha documentación	8:00 a 17:30	Depende del trámite tienen un costo por formularios	4 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Francisco de Orellana y 9 de Octubre Telf: 032 885 122 Ext. 263	Por ventanilla	No	Formulario	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN
25	Uso conforme Mecánicas, lubricadoras y lavadoras	Aprobación de uso conforme de suelo	1.- Obtener todos los requisitos solicitados en la ficha de trámite. 2. Acercarse personalmente a la recepción de planificación y dejar la documentación 3. Esperar los días hábile del trámite hasta su despacho	1. Formulario 2. Dos copias del formulario 3. Copia del predio actualizado 4. Copia del RUC o RISE 5. Copia de cédula y certificado de votación 6. Certificado del Ministerio del Ambiente	1. Recepción envía a la Dirección 2. Dirección sumilla al técnico responsable 3. Técnico realiza trabajo solicitado 4. Técnico emite respuesta a recepción 5. Recepción despacha documentación	8:00 a 17:30	Depende del trámite tienen un costo por formularios	2 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Francisco de Orellana y 9 de Octubre Telf: 032 885 122 Ext. 264	Por ventanilla	No	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN
26	Trabajos en el cementerio	Aprobación de varios trabajos en el cementerio	1.- Obtener todos los requisitos solicitados en la ficha de trámite. 2. Acercarse personalmente a la recepción de planificación y dejar la documentación 3. Esperar los días hábile del trámite hasta su despacho	1. Formulario de varios trabajos 2. Certificado de no adeudar al Municipio 3. Certificado del Sr. Administrador del cementerio 4. Copia de documentos personales del usuario 5. Una carpeta de cartón color amarillo	1. Recepción envía a la Dirección 2. Dirección sumilla al técnico responsable 3. Técnico realiza trabajo solicitado 4. Técnico emite respuesta a recepción 5. Recepción despacha documentación	8:00 a 17:30	Depende del trámite tienen un costo por formularios	4 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Francisco de Orellana y 9 de Octubre Telf: 032 885 122 Ext. 264	Por ventanilla	No	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN
27	Declaratoria de propiedad horizontal	Revisión y aprobación de propiedad horizontal	1.- Obtener todos los requisitos solicitados en la ficha de trámite. 2. Acercarse personalmente a la recepción de planificación y dejar la documentación 3. Esperar los días hábile del trámite hasta su despacho	1. Oficio dirigido al Director, solicitando lineamientos para declaratoria de propiedad horizontal 2. Certificado actualizado del registro de la propiedad 3. Certificado de no adeudar al Municipio 4. Copia de la escritura debidamente registrada 5. Levantamiento planimétrico del área a planificar	1. Recepción envía a la Dirección 2. Dirección sumilla al técnico responsable 3. Técnico realiza trabajo solicitado 4. Técnico emite respuesta a recepción 5. Recepción despacha documentación	8:00 a 17:30	Depende del trámite tienen un costo por formularios	45 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Francisco de Orellana y 9 de Octubre Telf: 032 885 122 Ext. 264	Por ventanilla	No	Formulario	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN
28	Permiso de construcción (Revisión de planes estructurales)	Revisión y aprobación de planos estructurales	1.- Obtener todos los requisitos solicitados en la ficha de trámite. 2. Acercarse personalmente a la recepción de planificación y dejar la documentación 3. Esperar los días hábile del trámite hasta su despacho	1. Formulario de permiso de construcción 2. Análisis de la estructura existente 3. Verificación - análisis de carga adicional 4. Análisis de perfiles metálicos 5. Realizar una planilla resumen de materiales 6. Formulario INEC 7. 3 juegos de planos estructurales 8. Anexar un cd dicha memoria y presentar impresa la memoria más una copia de la misma 9. Certificado de inscripción patronal o acta de compromiso 10. Patente profesional	1. Recepción envía a la Dirección 2. Dirección sumilla al técnico responsable 3. Técnico realiza trabajo solicitado 4. Técnico emite respuesta a recepción 5. Recepción despacha documentación	8:00 a 17:30	Depende del trámite tienen un costo por formularios	8 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Francisco de Orellana y 9 de Octubre Telf: 032 885 122 Ext. 265	Por ventanilla	No	Formulario	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN

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
29	Participación Judicial y Extrajudicial	Revisión y aprobación de particiones	1.- Obtener todos los requisitos solicitados en la ficha de trámite. 2. Acercarse personalmente a la recepción de planificación y dejar la documentación 3. Esperar los días hábile del trámite hasta su despacho	1. Oficio dirigido al Sr. Alcalde firmado por lo propietarios, indicando el cuadro de particiones 2. Plano de replanteo de cada predio 3. Fomulario de replanteo 4. Copia dela Escritura debidamente registrada 5. Certificado actualizado del Registro de la Propiedad original 6. Copia de documentos personales 7. Certificado de no adeudar al Municipio 8. Copia del pago del predio 9. Sentencia del Juez (para partición judicial) 10. Carpeta color amarilla	1. Recepción envía a la Dirección 2. Dirección sumilla al técnico responsable 3. Técnico realiza trabajo solicitado 4. Técnico emite respuesta a recepción 5. Recepción despacha documentación	8:00 a 17:30	Depende del trámite tienen un costo por formularios	8 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Francisco de Orellana y 9 de Octubre Telf: 032 885 122 Ext. 265	Por ventanilla	No	Formulario	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN
30	Urbanizaciones	Revisión y aprobación de urbanizaciones	1.- Obtener todos los requisitos solicitados en la ficha de trámite. 2. Acercarse personalmente a la recepción de planificación y dejar la documentación 3. Esperar los días hábile del trámite hasta su despacho	1. El otorgamiento de un informe preliminar 2. Informe de aprobación del anteproyecto 3. Informe de aprobación del proyecto definitivo 4. Elaboración de la resolución administrativa en la Asesoría Jurídica Municipal 5. Cancelación de la hipoteca o póliza equivalente al costo total de las obras para la entrega de garantías. 6. Carpeta color azul	1. Recepción envía a la Dirección 2. Dirección sumilla al técnico responsable 3. Técnico realiza trabajo solicitado 4. Técnico emite respuesta a recepción 5. Recepción despacha documentación	8:00 a 17:30	Depende del trámite tienen un costo por formularios	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Francisco de Orellana y 9 de Octubre Telf: 032 885 122 Ext. 265	Por ventanilla	No	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN
31	Préstamo o alquiler de maquinaria municipal	Alquiler de maquinaria municipal	1. Autorización del señor Alcalde, previa solicitud del interesado 2. Jefatura de Talleres informa sobre disponibilidad y funcionalidad de maquinaria 3. Certificado de pago en Recaudación acorde a las horas requeridas	1. Contar con la autorización de la máxima autoridad según ordenanza	1. Contar con la autorización de la máxima autoridad. 2. Emitir orden de pago para Recaudación 3. Emitir memorando informando el pago a Talleres Municipales para autorizar la movilización y uso de la maquinaria 4. El Jefe de Talleres controlará el destino y correcto uso de la maquinaria	08:00 a 15:00	Depende de las horas solicitadas y que tipo de maquinaria requiera	2 a 3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Obras Públicas	Francisco de Orellana y 9 de Octubre Telf: 032 885 122 Ext. 231	Por ventanilla	No	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN
32	Préstamo o alquiler de Tarimas y graderíos	Préstamo o alquiler de tarimas y graderíos de acuerdo a ordenanza	1. Autorización del señor Alcalde, previa solicitud del interesado 2. Las instituciones públicas y entidades sin fines de lucro de hecho y de derechos, estarán excentos del pago 3. Personas naturales o jurídicas particulares realizaran el pago de acuerdo al servicio que solicite	1. Contar con la autorización de la máxima autoridad según ordenanza	1. Contar con la autorización de la máxima autoridad. 2. Emitir orden de pago para Recaudación 3. Emitir memorando informando el pago al Jefe de Tarimas y escenarios para autorizar la movilización del servicio. 4. El Jefe de Tarimas y Escenario controlará el destino y correcto del servicio solicitado	8:00 a 15:00	Depende del servicio que requiera el interesado	2 a 3 días	Ciudadanía en general y personas naturales o jurídicas particulares	Dirección de Obras Públicas	Francisco de Orellana y 9 de Octubre Telf: 032 885 122 Ext. 231	Por ventanilla	No	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN
33	PRESTAMO DEL COLISEO MUNICIPAL	USO DE LAS INSTALACIONES COMO SON ESENAARIOS, CANCHAS DEPORTIVAS	MEDIANTE UNA SOLICITUD DIRIGIDA A LA MAXIMA AUTORIDAD INGRESADA POR EL AREA DE RECEPCIÓN	SOLICITUD DE PEDIDO DIRIGIDA AL SR ALCALDE EN EL QUE CONSTE DIA FECHA Y HORA	=RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO -REGISTRO DENTRO DEL SISTEMA QUIPUX -APROBACIÓN DEL SR ALCALDE -REGISTRO DE SUMILLA -TRASLADO DE DOCUMENTO AL DEPARTAMENTO ADMINSITRATIVO -REGISTRO EN EL CRONOGRAMA DE USO DEL COLISEO MUNICIPAL	DE LUNES A JUEVES (08:00-17:30) VIERNES (08:00-14:00)	SEGÚN ORDENANZA	2 DIAS	TODOS LOS CIUDADANOS SEGÚN PERSONA NATURAL O JURIDICOS	GADM-PASTAZA PLANTA ADMINISTRATIVA	www.puyo.gob.ec oficinas calles Frco. De Orellana y 9 de octubre telf: 2885122 ext. 200	Area de Recepción GADM-PSATAZA	NO	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	50 PERSONAS	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN
34	Recaudación de tributos	Pago de tributos por medio de las ventanillas de Recaudación o tarjetas de crédito	1. Acceder a las ventanillas de Recaudación.	1. Facilitar el número de cédula o sus nombres y apellidos.	1. Los títulos de crédito son emitidos todos los años, los cuales son entregados a los contribuyentes al cancelar suss obligaciones.	08:00 a 16:30	Gratuito	5 minutos por persona	Ciudadanía en general	Se atiende en las ventanillas de Recaudación.	Av. Francisco de Orellana y 9 de Octubre - 032885122	Por ventanilla	SI	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	1,000	10,000	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN
35	Cobro de garantías por permisos de construcción y arriendos	Es un requisito para los propietarios de las construcciones	1. Debe acercarse al Banco para realizar el depósito	1. Memorando del Departamento de Planificación. 2. Comprobantes de depósito	1. Se recibe el memorando emitido por el Departamento de Planificación para la recepción de la garantía 2. Se realiza oficio para qu'pe el propietario déposite en el banco. 3. Una vez que el propietario a depositado se envía al departamento de Planificación el memorando indicando qué se ha procedido a receptor la garantía.	8:00 a 17:30	Gratuito	10 minutos	ciudadanía en general	Oficina de Tesorería	Av. Francisco de Orellana y 9 de Octubre (03) 2885122	Oficina	No	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	50	200	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN

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 ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
36	Devolución de garantías de construcción y arriendos	Devolución de garantías	1. Debe acercarse al Banco a retirar la garantía	1. Informe favorable para la devolución de garantía	1. El Departamento de Avalúos y Catastros emite el informe de devolución o ejecución de la garantía. 2. Tesorería entrega el oficio dirigido al Banco para que proceda a devolver o ejecutar la garantía	8:00 a 17:30	Gratuito	5 minutos	Ciudadanía en general	Oficina de Tesorería	Av. Francisco de Orellana y 9 de Octubre (03) 2885122	Oficina	No	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	40	100	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN
37	Atención y cuidado a niños/as de 12-36 meses de edad.	Atención y cuidado de niños/as con acciones que incluyen salud preventiva, alimentación saludable y educación en corresponsabilidad con la familia y la comunidad.	Solicitar Cupo en la Unidad de Atención CIBV mas cercana a su domicilio. Cumplir con los requisitos solicitados.	1. Copia de cédula o Partida de nacimiento o Copia de cédula del niño/a. 2. Copia de Cedula de los representantes del niño/a. 3. Carnet de vacunación. 4. Certificado médico con estado nutricional y tipo de sangre.	1. Se recibe los requisitos. 2. Se realiza los mismos. 3. Se informa los resultados al representante.	De Lunes a Viernes 7:00 a 15:30	Gratuito	Cuando haya disponibilidad de cupo (1 mes)	Ciudadanía en general	Se atiende en las 17 diferentes unidades de atención CIBV en la provincia de Pastaza.	Calle Ceslao Marín, Junto al comedor Popular. (02) 2886-857	Unidad de atención CIBV (Oficina) Teléfono de planta administrativa	No	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	810	820	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN
38	Prestación de la Banda Municipal	Presentación artística de la Banda Municipal	1.- Solicitar mediante oficio al señor Alcalde la prestación de la Banda Municipal 2.- Dejar el oficio en recepción 3.- Acercarse al departamento de Cultura	1.- Considerar la sumilla del señor Alcalde 2.- Acercarse al departamento de Cultura a confirmar la disponibilidad	1.- Recepción envía el documento con la sumilla del señor Alcalde 2.- Dirección de Cultura sumilla a Secretaria 3.- Secretaria verifica disponibilidad 4.- Si existe disponibilidad se emite el Memorando de Trabajo para la Banda Municipal. 5.- De no existir disponibilidad se da a conocer a los interesados mediante oficio o en forma verbal que no existe disponibilidad	08:00 a 17:00	De acuerdo a Ordenanza que regula la prestación	3 días	Ciudadanía en general	Departamento de Educación, Cultura y Deportes	Calle 9 de octubre y Atahualpa --032-885-122 Ext. 215 -216 217	Secretaria de Cultura	No	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN
39	Prestación del equipo de amplificación	Facilitar el equipo de amplificación	1.- Solicitar mediante oficio al señor Alcalde la prestación del disco móvil 2.- Dejar el oficio en recepción 3.- Acercarse al departamento de Cultura	1.- Considerar la sumilla del señor Alcalde 2.- Acercarse al departamento de Cultura a confirmar la disponibilidad	1.- Recepción envía el documento con la sumilla del señor Alcalde 2.- Dirección de Cultura sumilla a Secretaria 3.- Secretaria verifica disponibilidad 4.- Si existe disponibilidad se emite el Memorando de Trabajo para los Técnicos de sonido. 5.- De no existir disponibilidad se da a conocer a los interesados mediante oficio o en forma verbal que no es posible atender con lo solicitado	08:00 a 17:00	De acuerdo a Ordenanza que regula la prestación	3 días	Ciudadanía en general	Departamento de Educación, Cultura y Deportes	Calle 9 de octubre y Atahualpa --032-885-122 Ext. 215 -216 218	Secretaria de Cultura	No	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN
40	Servicio de atención al cliente en el Museo Etnoarqueológico	Atención al cliente que visita el Museo	1.- El solicitante debe acercarse directamente al Departamento de Cultura a solicitar el servicio de atención al Museo	1.- Solicitar la atención	1.- El Técnico del Museo brinda la guía y explicación del Museo	08:00 a 17:00	Gratuito	Enseguida		Departamento de Educación, Cultura y Deportes	Calle 9 de octubre y Atahualpa --032-885-122 Ext. 215 -216 219	Responsable del Museo	No	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN
41	Servicio de atención en la Biblioteca Municipal	Atención al cliente que solicita los servicios de la Biblioteca Municipal	1.- El solicitante debe acercarse directamente a la Biblioteca Municipal a solicitar el servicio que desea	1.- Solicitar la atención	1.- El Técnico de la Biblioteca atiende al usuario	08:00 a 17:00	Gratuito	Enseguida	Ciudadanía en general	Departamento de Educación, Cultura y Deportes	Calle 9 de octubre y Francisco de Orellana --032-885-122 Ext. 215 -216 220	Responsable de la Biblioteca Municipal	No	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN
42	BANCOS COMUNITARIOS	Ejecutar el fortalecimiento del Programa de Bancos Comunitarios con equipos informáticos, mobiliario básico y capacitación.	1. Entregar oficio dirigido al Sr. Alcalde solicitando la Conformación de Bancos Comunitarios. 2. En el plazo de 72 horas la información solicitada SE REASIGNA al Departamento pertinente (Nacionalidades y Desarrollo Sustentable) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en el Departamento anteriormente señalado y con el Técnico encargado del proyecto.	1. Copias de cedulas de las personas que desean integrar el Banco Comunitario; 2. Acta de Reunion de conformación del Banco Comunitario. 3. Entregar el Acta de Reunion en el Departamento de Nacionalidades y Desarrollo Sustentable para seguir el trámite.	1. Se Recpta la actas de Reunion de la conformacion del Banco Comunitario. 2. Se genera la custodia de la información en el Departamento asignado. 3. El Director de Nacionalidades coordina con los técnicos la socialización en las comunidades para la conformacion del Banco Comunitario. 4. Se realiza tres Reuniones para la conformación. 5. se dicta asesoramiento tecnico a la directiva en cuanto a las finanzas para el correcto funcionamiento. 6. se	08:30 a 17:30	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Oficina de Desarrollo Local Sustentable - Municipio de Pastaza	Dirección: Calle Francisco de Orellana y 9 de Octubre Teléfono: 03288512, ext. 219	Oficina y Teléfono institucional	NO	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	100	100	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN

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 ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
43	OPERACIÓN COBERTIZOS	Fomentar el programa de producción orgánica del cantón mediante la elaboración de abonos orgánicos.	1. Entregar una solicitud de pedido para fomentar la producción de Abono orgánico. 2. Estar pendiente de la respuesta y/o contestación que emita el Sr. Alcalde. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud entregada.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	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. 4. Entrega de la comunicación con la	08:30 a 17:30	Gratuito	72 horas	Ciudadanía en general	Oficina de Desarrollo Local Sustentable - Municipio de Pastaza	Dirección: Calle Francisco de Orellana y 9 de Octubre Teléfono: 03288512, ext: 219	Oficina y Teléfono institucional	NO	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	50	50	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN
44	PROYECTO FORTALECIMIENTO PLANES DE VIDA DE NACIONALIDADES	Fortalecer la integración social, mejora la calidad de vida de la población y afirma la identidad nacional de cada una de las diferentes culturas, mediante el proyecto de construcción de sistemas de agua.	1. Entregar oficio de requerimiento explicando necesidad. 2. Estar pendiente de la sumilla y reasignación del señor alcalde hacia el departamento de Desarrollo Sustentable. 3. Esperar el tiempo en el cual la solicitud sea procesada, considerando que son obras que se envían al portal de compras públicas y toman su tiempo.	1. Realizar oficio de requerimiento dirigido a la máxima autoridad 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Se recibe el oficio de requerimiento y se reasigna hacia el departamento competente 2. Una vez recibida la reasignación se procede a delegar a un técnico del departamento para su ejecución 3. Se realiza un levantamiento de línea base y se adjunta documentación de sustento y con el apoyo de los otros departamentos se procede a realizar un proyecto para ejecutar la solicitud. 4. Una vez entregada toda la documentación, se procede a lanzar al portal para la contratación del servicio. 5. Se procede a ejecutar el proyecto y se firmar acta de entrega-recepción.	08:30 a 17:30	Gratuito	3 meses	Ciudadanía en general	Oficina de Desarrollo Local Sustentable - Municipio de Pastaza	Dirección: Calle Francisco de Orellana y 9 de Octubre Teléfono: 03288512, ext: 219	Oficina y Teléfono institucional	NO	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	35	24	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN
45	ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS PARA MINGAS COMUNITARIAS	Mejora la calidad de vida, incrementa y potencia las capacidades y potencialidades de las comunidades del sector rural del Cantón, mediante la dotación de Kits de Herramientas para las mingas comunitarias	1. Entregar oficio de requerimiento explicando necesidad. 2. Estar pendiente de la sumilla y reasignación del señor alcalde hacia el departamento de Desarrollo Sustentable. 3. Esperar el tiempo en el cual la solicitud sea procesada, considerando que son obras que se envían al portal de compras públicas y toman su tiempo.	1. Realizar oficio de requerimiento dirigido a la máxima autoridad 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Se recibe el oficio de requerimiento y se reasigna hacia el departamento competente 2. Una vez recibida la reasignación se procede a delegar a un técnico del departamento para su ejecución 3. Se realiza un levantamiento de línea base y se adjunta documentación de sustento y con el apoyo de los otros departamentos se procede a realizar un proyecto para ejecutar la solicitud. 4. Una vez entregada toda la documentación, se procede a lanzar al portal para la contratación del servicio. 5. Se procede a ejecutar el proyecto y se firmar acta de entrega-recepción.	08:30 a 17:30	Gratuito	3 meses	Ciudadanía en general	Oficina de Desarrollo Local Sustentable - Municipio de Pastaza	Dirección: Calle Francisco de Orellana y 9 de Octubre Teléfono: 03288512, ext: 219	Oficina y Teléfono institucional	NO	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	20	20	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN
46	TRANSFERENCIAS DE DOMINIO URBANA Y RURAL	PROCESO DE TRANSFERENCIAS DE DOMINIO DE BIENES INMUEBLES URBANOS Y RURALES DENTRO DE LA JURISDICCION DEL CANTON PASTAZA	1.- ACERCARSE A LA DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTROS 2.- INGRESAR LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA EL PROCESO EN UN CARPETA DE COLOR AMARILLO	<ul style="list-style-type: none"> FORMULARIO PARA LEVANTAMIENTO PLANIMETRICO (RECAUDACION) LEVANTAMIENTO PLANIMETRICO ORIGINAL + 4 COPIAS REALIZADO POR UN PROFESIONAL DEBIDAMENTE REGISTRADO EN EL MUNICIPIO Y CLAVE CATASTRALEN EL PLANIMETRICO CERTIFICADO REGISTRO DE LA PROPIEDAD ACTUALIZADO ORIGINAL ULTIMA CARTA DE PAGO PREDIAL (RECAUDACION) CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO COPIA DE LA ESCRITURA Y PLANIMETRICO ANTERIOR DEBIDAMENTE REGISTRADA VENDEDOR COPIAS DE CEDULAS Y PAPELETA DE VOTACION DE LOS VENDEDORES Y COMPRADORES <ul style="list-style-type: none"> UNA CARPETA DE COLOR AMARILLO COPIA DEL RUC PARA COOPERATIVAS O ASOCIACIONES CD GEO REFERENCIADO COORDENADAS WGS 84 ZONA SUR SI EL LOTE ES RURAL EN CASO DE SER PREDIO POR PARTE DE UNA DESMEMBRACION O URBANIZACION DEBERA ADJUNTAR COPIAS RESPECTIVAS DE APROBACION <ul style="list-style-type: none"> TIEMPO DE ENTREGA 5 DIAS LABORABLES 	1. INGRESA LA CARPETA CON TODA LA DOCUMENTACION SOLICITADA DONDE SE VERIFICAN DATOS PERSONALES, CLAVE CATASTRAL, UBICACION Y REGISTRO DEL PROFESIONAL QUE REALIZA EL LEVANTAMIENTO. 2. REVISION POR LA AREA TECNICA PARA CONSTAR MEDIDAS EN CAMPO POR EL EQUIPO DE TOPOGRAFIA. 3. TECNICA REVISLA LA DOCUMENTACION PARA LA APROBACION DE LA MISMA. 4. SE ACTUALIZA EL CATASTRO Y SE EMITE EL FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO	LUNES A VIERNES 08H00 A 17H00	PAGO DE ACUERDO A LA SUPERFICIE DEL TERRENO, EN RECAUDACION	5 días	Ciudadanía en general	AVALUOS Y CATASTROS	032-885-122 EXT. 208	ENTREGA DE DOCUMENTOS EN SECRETARIA DE AVALUOS Y CATASTROS	NO	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	202 CARPETAS	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN

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 ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
47	REGISTRO DE DATOS PARA PAGO DE ALCABALAS Y PLUSVALIA (INSCRIPCIONES DE ESCRITURAS TARDIAS)	PROCESO DE PAGO DE ALCABALAS Y PLUSVALIA TARDIAS DE BIENES INMUEBLES URBANOS Y RURALES DENTRO DE LA JURISDICCION DEL CANTON PASTAZA	1.- ACERCARSE A LA OFICINA RENTAS 2.- INGRESAR A AVALUOS CON LA CARPETA APROBADA CON LOS DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> CARPETA APROBADA DE DOCUMENTOS DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO POR AVALUOS Y CATASTROS AVALUO DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO MINUTA REALIZADA POR UN ABOGADO <ul style="list-style-type: none"> FORMULARIO DE ALCABALAS FORMULARIO DE BIENES Y RACIES EN EL CASO DE COMPRAS VENTAS A HIPOTECARSE 	1. SE REGISTRA LA CLAVE CATASTRAL 2. VALOR DE AVALUO 3. FIRMA DE LA DIRECTORA 4. EN CASO DE EXISTIR PLUSVALIA SE LLENAN LOS DATOS DEL NOTARIO, VENDEDORES, COMPRADORES, CLAVE CATASTRAL, AVALUO ACTUAL, AVALUO DEL AÑO DE COMPRA Y FIRMA DE LA DIRECTORA	LUNES A VIERNES 08H00 A 16H30	PAGO DE ACUERDO A CALCULO DE RENTAS, EN RECAUDACION	1 HORA MIN.	Ciudadanía en general	AVALUOS Y CATASTROS	032-885-122 EXT. 208	ENTREGA DE DOCUMENTOS EN SECRETARIA DE AVALUOS Y CATASTROS	NO	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	5	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN
48	AUTORIZACION PARA INSCRIPCION DE LAS COMPRAS VENTAS EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	INICIO DEL PROCESO DE INSCRIPCION EN REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE TRANSFERENCIA DE DOMINIO	1.- ACERCARSE AVALUOS Y CATASTROS 2.- LLEVAR EL OFICIO AL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	<ul style="list-style-type: none"> PRESENTAR UNA COPIA SIMPLE DE LA ESCRITURA QUE SE VAINSCRIBIR EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD 	1. SE INGRESAN LOS DATOS PERSONALES, CLAVE CATASTRAL, SUPERFICIE, MANZANA, LOTE, AVALUO Y UBICACION 3. FIRMA DE LA DIRECTORA 4. EN CASO DE EXISTIR LA PLUSVALIA SE LLENAN LOS DATOS DEL NOTARIO, VENDEDORES, COMPRADORES, CLAVE CATASTRAL, AVALUO ACTUAL Y AVALUO DEL AÑO DE COMPRA Y FIRMA DE LA DIRECTORA	LUNES A VIERNES 08H00 A 17H15	SIN COSTO	1 HORA	Ciudadanía en general	AVALUOS Y CATASTROS	032-885-122 EXT. 208	ENTREGA DE DOCUMENTOS EN SECRETARIA DE AVALUOS Y CATASTROS	NO	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	123	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN
49	DEVOLUCION DE GARANTIAS DE CONSTRUCCION	PROCESO DE INFORME DE HABITABILIDAD Y DEVOLUCION DE GARANTIA	1.- ACERCARSE AVALUOS Y CATASTROS 2.- INGRESAR LA PETICION CON LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS 3.- COORDINAR HORA DE INSPECCION POR PARTE DEL TECNICO	<ul style="list-style-type: none"> OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTROS COPIA DEL PAGO PREDIAL ACTUAL COPIA DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACION DEL PROPIETARIO COPIA DE MEMORÁNDUM DE GARANTÍA Y DEL COMPROBANTE DE DEPÓSITO COPIA DEL PERMISO DE CONSTRUCCION COPIA DE LA ANULACION DEL PERMISO DE CONSTRUCCION POR PLANIFICACION, EN CASO DE NO HABER EJECUTADO LA CONSTRUCCION TENER LA CARPETA DE LA DOCUMENTACION APROBADA POR PLANIFICACION EN LA CONSTRUCCION PARA INSPECCION 	1. SE INGRESAN EL DOCUMENTO SE PASA A LA DIRECCION PARA LA AUTORIZACION DE REVISION 2. EL TECNICO COORDINA HORA DE INSPECCION CON EL PROPIETARIO 3. INSPECCION EN CAMPO 4. REALIZACION DE INFORMES Y ACTUALIZACION DEL CATASTRO 5.- REVISION Y VISTO BUENO POR LA DIRECTORA PARA QUE SE PROCEDA O NO A LA DEVOLUCION	LUNES A VIERNES 08H00 A 17H15	NO SE PAGA	3 DIAS	Ciudadanía en general	AVALUOS Y CATASTROS	032-885-122 EXT. 208	ENTREGA DE DOCUMENTOS EN SECRETARIA DE AVALUOS Y CATASTROS	NO	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	21	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN
50	REGISTRO DE INQUILINATO	PROCESO DE REGISTRO E INSCRIPCION DE INQUILINATO	1.- ACERCARSE AVALUOS Y CATASTROS 2.- INGRESAR LA PETICION CON LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS 3.- COORDINAR HORA DE INSPECCION POR PARTE DEL TECNICO	<ul style="list-style-type: none"> FORMULARIO DE INQUILINATO (DESCARGAR O COMPRAR EN BIBLIOTECA) COPIA DEL PAGO DEL PREDIO ACTUAL COPIA DE CEDULAS Y PAPELETA DE VOTACION DEL ARRENDADOR E INQUILINOS COPIA DEL CONTRATO DE ARRIENDO Y ORIGINAL (OPCIONAL) 	1. INGRESAN CON LOS DOCUMENTOS A COORDINAR CON LA TECNICA 2. TECNICA COORDINA HORA DE INSPECCION CON EL PROPIETARIO 3. INSPECCION EN CAMPO 4. REALIZACION DE INFORMES Y ACTUALIZACION DEL CATASTRO 5.- REVISION Y VISTO BUENO POR LA DIRECTORA PARA SU LEGALIZACION	LUNES A VIERNES 08H00 A 17H15	COSTO DE FORMULARIO USD.3,75	3 DIAS	Ciudadanía en general	AVALUOS Y CATASTROS	032-885-122 EXT. 208	ENTREGA DE DOCUMENTOS EN SECRETARIA DE AVALUOS Y CATASTROS	NO	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	5	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN
51	CERTIFICADOS DE BIENES Y RAICES PARA FINES DE HIPOTECA Y GARANTIAS	PROCESO DE CERTIFICACION DE BIENES INMUEBLES	1.- ACERCARSE AVALUOS Y CATASTROS 2.- PRESENTAR LOS REQUISITOS SOLICITADOS 3.- ESPERAR O REGRESAR PARA SU ENTREGA	<ul style="list-style-type: none"> CARTA PREDIAL ACTUAL ORIGINAL O COPIA FORMULARIO DE BIENES Y RAICES 	1. INGRESAN EN SECRETARIA PARA SU REGISTRO 2. PASA AL TECNICO RESPONSABLE 3. LLENAR EL FORMULARIO CON LOS DATOS CATASTRALES 4. FIRMA DE LA DIRECTORA	LUNES A VIERNES 08H00 A 17H25	COSTO DE FORMULARIO USD.3,75	1 HORA	Ciudadanía en general	AVALUOS Y CATASTROS	032-885-122 EXT. 208	ENTREGA DE DOCUMENTOS EN SECRETARIA DE AVALUOS Y CATASTROS	NO	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	140	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN
52	CERTIFICADO DE BIENES Y RAICES PARA TRAMITES JUDICIALES	PROCESO DE CERTIFICACION DE BIENES	1.- ACERCARSE RECEPCION MUNICIPAL 2.- INGRESAR LA DOCUMENTACION SOLICITADA	<ul style="list-style-type: none"> OFICIO DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE DR. ROBERTO DE LA TORRE FORMULARIO DE BIENES Y RAICES INGRESAR EN LA RECEPCION MUNICIPAL 	1. LUEGO DE LA SUMILLA DEL SR, ALCALDE INGRESAN EN SECRETARIA AA-CC PARA SU REGISTRO 2. PASA A LA DIRECTORA PARA DESIGNAR AL TECNICO RESPONSABLE 3. VERIFICAR EN EL SISTEMA CATASTRAL 4. LLENAR EL FORMULARIO DE ACUERDO AL NUMERO DE PREDIOS QUE TENGA 5. FIRMA DE LA DIRECTORA 4. FIRMA DE LA DIRECTORA	LUNES A VIERNES 08H00 A 17H25	COSTO DE FORMULARIO USD.3,75	2 DIAS	Ciudadanía en general	AVALUOS Y CATASTROS	032-885-122 EXT. 208	ENTREGA DE DOCUMENTOS EN SECRETARIA DE ALCALDIA	NO	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	7	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN

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
53	CERTICADO DE NO POSEER BIENES Y RAICES	PROCESO DE CERTIFICACION DE BIENES	1.- ACERCARSE AVALUOS Y CATASTROS 2.- PRESENTAR LOS REQUISITOS SOLICITADOS 3.- ESPERAR O REGRESAR PARA SU ENTREGA	• COPIA DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACION • FORMULARIO DE BIENES Y RAICES	1. INGRESAN EN SECRETARIA PARA SU REGISTRO 2. PASA AL TECNICO RESPONSABLE 3. REVISAR EN EL SISTEMA CATASTRAL SI TIENE BIENES O NO 4. LLENAR EL FORMULARIO 5. FIRMA DE LA DIRECTORA	LUNES A VIERNES 08H00 A 17H15	COSTO DE FORMULARIO O USD.3,75	1 HORA	Ciudadanía en general	AVALUOS Y CATASTROS	032-885-122 EXT. 208	ENTREGA DE DOCUMENTOS EN SECRETARIA DE AVALUOS Y CATASTROS	NO	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	40	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN
54	FICHAS CATASTRALES	PROCESO DE CERTIFICACION DE FICHAS CATASTRALES	1.- ACERCARSE AVALUOS Y CATASTROS 2.- PRESENTAR LA CARTA PREDIAL ACTUAL 3.- ESPERAR O REGRESAR PARA SU ENTREGA	• COPIA DEL PAGO DEL PREDIO ACTUAL • COPIA DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACION DEL PROPIETARIO	1. INGRESAN EN SECRETARIA 2. PASA AL TECNICO RESPONSABLE 3. REVISAR EN EL SISTEMA CATASTRAL 4. IMPRIMIR LA FICHA CATASTRAL 5. FIRMA DE LA DIRECTORA	LUNES A VIERNES 08H00 A 17H16	SIN COSTO	1 HORA	Ciudadanía en general	AVALUOS Y CATASTROS	032-885-122 EXT. 209	ENTREGA DE DOCUMENTOS EN SECRETARIA DE AVALUOS Y CATASTROS	NO	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	22	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN
55	CATASTRO DE PREDIOS CON TRASFERENCIA DE DOMINIO TARDIO	PROCESO DE CATASTRO DE BIENES	1.- ACERCARSE AVALUOS Y CATASTROS 2.- PRESENTAR UNA COPIA REGISTRADA DE LA ESCRITURA	• COPIA DE LA ESCRITURA QUE INCLUYE LEVANTAMIENTO PLANIMETRICO • COPIA DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACION • COPIA DEL PAGO DEL PREDIO ACTUAL	1. INGRESAR EN SECRETARIA RESPONSABLE 3. REVISAR DATOS E INGRESAR EN EL SISTEMA CATASTRAL	LUNES A VIERNES 08H00 A 17H16	SIN COSTO	1 DIA	Ciudadanía en general	AVALUOS Y CATASTROS	032-885-122 EXT. 209	ENTREGA DE DOCUMENTOS A TECNICOS DE REGISTRO DE DATOS DE AVALUOS Y CATASTROS	NO	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	2	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN
56	CATASTRO DE PREDIOS POR INTEGRACION DE LOTES O UNIFICACION	PROCESO CATASTRO DE BIENES POR UNIFICACION E INTEGRACION DE LOTES TARDIAS	1. INGRESAR EN AVALUOS 2. COPIA SIMPLE DE LA PROTOCOLIZACION APROBADA O REGISTRADA	• COPIA DE LA ESCRITURA DE PROTOCOLIZACION DE AUTORIZACION DE INTEGRACION DE LOTES O UNIFICACION • INFORME DE LIQUIDACION DE MEJORAS EN CASO DE SER PREDIO URBANO • COPIA DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACION DEL PROPIETARIO • COPIA DEL PAGO DEL PREDIO ACTUAL DE LOS LOTES UNIFICADOS	1. INGRESAR EN SECRETARIA 2. PASAR A LA DIRECTORA PARA LA DESIGNACION DEL TECNICO 3. REVISAR, DIBUJAR E INGRESAR EN EL SISTEMA CATASTRAL	LUNES A VIERNES 08H00 A 17H16	SIN COSTO	15 DIAS LABORABLES	Ciudadanía en general	AVALUOS Y CATASTROS	032-885-122 EXT. 210	ENTREGA DE DOCUMENTOS A TECNICOS DE REGISTRO DE DATOS DE AVALUOS Y CATASTROS	NO	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	2	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN	NO APLICA : NO EXISTE INFORMACIÓN
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que la Defensoría del Pueblo no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/07/2019												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						DIRECCION ADMINISTRATIVA												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						ING. JOSÉ SISLEMA												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						municipio@puvo.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 885 - 122 EXTENSIÓN 203												

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