

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Acceso a la información pública	Atención ciudadana	Llenado con los datos personales del ciudadano y la información que solicita	Solicitud dirigida a la máxima autoridad	solicitar el formulario en secretaria general o descargarlo de la pagina web municipal	7:30 a 16:30	Gratis	1 s.	Ciudadanía en general	secretaria general	Avenida Napo y Centro Civico - Oficina de Planificación (063 731 ext 2221)	OFICINA	No	<a href="#">FORMATO</a>	NO APLICA : EL GADM. NO LO TIENE IMPLEMENTADO	0	0	100%
2	Certificado de Bienes y Raíces	Avalúo individual del predio	Compra del formulario en recaudación	Solicitud dirigida a la máxima autoridad	Presentar la carta del pago del impuesto predial	7:30 a 16:30	1,00 USD compra formulario	Un día	Ciudadanía en general	Avalúos y Catastros	Avenida Napo y Centro Civico - Oficina de Planificación (063 731 ext 2221)	OFICINA	No	N/A	EL GADM. NO LO TIENE IMPLEMENTADO	30	216	100%
3	Certificado bienes inmuebles - registro de la propiedad	Avalúo individual del predio	Directo en la Oficina	Solicitud dirigida a la máxima autoridad	Verificación en las bases de datos gráfico y Alfanumérico	7:30 a 16:30	Gratis	Un día	Ciudadanía en general	Avalúos y Catastros	Avenida Napo y Centro Civico - Oficina de Planificación (063 731 ext 2221)	OFICINA	No	N/A	EL GADM. NO LO TIENE IMPLEMENTADO	100	567	100%
4	Solicitud de Permiso de Uso de Suelo.	Es la presentación de la documentación de respaldo para obtener el permiso de Uso de Suelo en el Cantón Archidona.	1.- El usuario se acerca a solicitar los requisitos para la obtención del permiso de Uso de Suelo. 2.- Se presentan todos los requisitos en la secretaria de la Unidad de Regulación Territorial. 3.- Revisada la documentación, se emite la orden de pago para la emisión del permiso de funcionamiento. 4.- Realizado el pago, se emite el documento de Permiso de Uso de Suelo (Anexo 1).	1.- Solicitud dirigida al Coordinador de la Unidad de Regulación Territorial. 2.- Copia de la cédula de identidad y certificado de votación actualizado. 3.- Copia del RUC o RSE del propietario. 4.- Copia de ubicación del local. (Formulario An). 5.- Certificado de no adeudar. 6.- Copia del permiso de uso de suelo del año anterior. 7.- Pago por inspección del local por uso de suelo.	1.- Se recibe la documentación en la secretaria de la Unidad. 2.- se emite la orden de pago por el Permiso de Uso de Suelo. 3.- Dependiendo del tipo de establecimiento se realiza la inspección del sitio. 4.- Con el visto bueno del informe de inspección del establecimiento, se entrega la documentación para el pago. 5.- Realizado el pago, se entrega el documento de Uso de Suelo.	07:30 a 16:30	El costo por la atención del Permiso de Uso de Suelo, depende del tipo de establecimiento.	8 días	Ciudadanía en general	U.R.T. - GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA.	Avenida Napo y Centro Civico - Oficina de Planificación (063 731 ext 2221)	OFICINA	No	<a href="#">FORMATO</a>	NO APLICA : EL GADM. NO LO TIENE IMPLEMENTADO	20	292	100%
5	Solicitud de Trámite Urbano. (Línea de Fabrica Subdivisiones - Construcciones - Permisos de Construcción)	La solicitud de trámite urbano, tiene referencia a todos los trámites con referencia a los predios que se encuentran en área urbana, se puede realizar Construcción (ampliación y remodelación), Línea de fábrica, replanteo de lotes, trabajos varios y cálculo de afectaciones, subdivisiones y propiedad horizontal.	1.- El ciudadano, se acerca a la Unidad de Regulación Territorial y solicita los requisitos para el trámite en área urbana. 2.- Entregada la documentación se realiza la revisión de la misma y se coordina las demás acciones dentro de la Unidad para atender la petición en base al tipo de trámite urbano que solicita el ciudadano.	1.- Solicitud dirigida al Coordinador de la Unidad de Regulación Territorial. 2.- Copia de la escritura. 3.- Certificado del Registro de la Propiedad actualizado. 4.- Formulario de informe de Regulación Urbana. 6.- Última carta del pago de impuesto predial. 7.- Certificado de no adeudar a la Municipalidad. 8.- Planimetría actualizada del predio. (de no poseer, solicitar al GADMA la emisión de la misma, previa el pago correspondiente). 8.- Copias de la cédula de Identidad.	1.- Se entrega la documentación en secretaria de la Dirección de Planificación. 2.- De tener la documentación completa, se emite la orden de pago por atención del trámite, dependiendo del tipo de trámite que se desea realizar. 3.- se ingresa la carpeta y dependiendo del trámite se revisa o se elabora los respectivos informes. 4.- En el caso de ser planos arquitectónicos, se realiza la cancelación por garantía de cumplimiento de planos. 5.- cancelado, se entrega al propietario, previo el registro correspondiente.	07:30 a 16:30	El costo depende por el tipo de trámite y del metro cuadrado del predio en análisis.	15 días	Ciudadanía en general	U.R.T. - GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA.	U.R.T. - 063 731 ext 2221	OFICINA	No	<a href="#">FORMULARIO</a>	NO APLICA : EL GADM. NO LO TIENE IMPLEMENTADO	LÍNEAS DE FABRICA : 30	LÍNEAS DE FABRICA : 268	100%
6	Solicitud de Trámite Rural. (Planimetría - Sub división - Restrucción)	La solicitud de trámite urbano, tiene referencia a todos los trámites con referencia a los predios que se encuentran en área rural, se puede realizar Construcción (ampliación y remodelación), Línea de fábrica, replanteo de lotes, trabajos varios, planimetrías y subdivisiones.	1.- El ciudadano, se acerca a la Unidad de Regulación Territorial y solicita los requisitos para el trámite en área urbana. 2.- Entregada la documentación se realiza la revisión de la misma y se coordina las demás acciones dentro de la Unidad para atender la petición en base al tipo de trámite urbano que solicita el ciudadano.	1.- Solicitud dirigida al Coordinador de la Unidad de Regulación Territorial. 2.- Copia de la escritura. 3.- Certificado del Registro de la Propiedad actualizado. 4.- Formulario de informe de Regulación Urbana. 6.- Última carta del pago de impuesto predial. 7.- Certificado de no adeudar a la Municipalidad. 8.- Planimetría actualizada del predio. (de no poseer, solicitar al GADMA la emisión de la misma, previa el pago correspondiente). 8.- Copias de la cédula de Identidad. 9.- CD con el archivo digital de los archivos presentados.	1.- Se entrega la documentación en secretaria de la Dirección de Planificación. 2.- De tener la documentación completa, se emite la orden de pago por atención del trámite, dependiendo del tipo de trámite que se desea realizar. 3.- se ingresa la carpeta y dependiendo del trámite se revisa o se elabora los respectivos informes de revisión de planimetrías o subdivisiones. 4.- En el caso de ser subdivisiones, se remite la carpeta a la Dirección de Planificación con la finalidad de que se solicite el criterio jurídico para la aprobación del proyecto de subdivisión. 5.- Aprobado el proyecto, se remite la orden de pago por aprobación del proyecto de subdivisión. 6.- Hechos los pagos, se sella la aprobación de los mismos y se registra la entrega al propietario.	07:30 a 16:30	El costo depende por el tipo de trámite y del metro cuadrado del predio en análisis.	15 días	Ciudadanía en general	U.R.T. - GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA.	U.R.T. - 063 731 ext 2221	OFICINA	No	<a href="#">PLANIMETRÍA.</a>  <a href="#">SUB-DIVISION</a>	NO APLICA : EL GADM. NO LO TIENE IMPLEMENTADO	Planimetrías rurales : 25	Planimetrías rurales : 205	100%

7	Junta Cantonal del Derecho	La protección de los derechos individuales y colectivos de los grupos de atención prioritaria	Presentar la denuncia de manera escrita o verbal	cedula	Recepción de denuncia, avocatura, autenticación, resolución	07:30 a 16:30	Gratuito	2-15 días	Grupos de Atención Prioritaria	GAD Municipal de Archidona	Av. Napo - transversales 15 y 16 - tel. 063731-420 EXT. 2217 Y 2218	GAD Municipal - Junta Cantonal del Derecho	NO	NO APLICA : EL GADM. NO LO TIENE IMPLEMENTADO	NO APLICA : EL GADM. NO LO TIENE IMPLEMENTADO	60	921	100%
8	CENTRO MUNICIPAL DE DERECHO DE LA MUJER Y LA FAMILIA	Brindar atención psicológica, legal, social y familiar a los grupos de atención prioritaria de manera específica a las personas víctimas de violencia física, psicológica y sexual	Presencial	cedula	Valoración legal y psicológica	07:30 a 16:30	Gratuito	3-4 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal de Archidona	Av. Napo - transversales 15 y 16 - tel. 063731-420 EXT. 2217 Y 2218	Desarrollo social	no	NO APLICA : EL GADM. NO LO TIENE IMPLEMENTADO	NO APLICA : EL GADM. NO LO TIENE IMPLEMENTADO	55	585	100%
9	IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAS ADULTAS MAYORES-PEL EN LA MODALIDAD CENTRO GERONTOLÓGICO DE ATENCIÓN DIURNA*	Son servicios de atención y cuidado integral sin internamiento a personas adultas mayores con dependencia leve, intermedia o moderada enfocada a la promoción del envejecimiento positivo y ciudadanía activa. La modalidad diurna ofrece un servicio de atención a personas adultas mayores, 240 días al año, de lunes a viernes, en periodos de 6 a 8 horas diarias; la atención debe ser integral por medio de la estimulación de sus capacidades, asistencia, alimentación, nutrición, rehabilitación, recreación, entre otros.	Hacer conocer de manera verbal la necesidad de asistir a los servicios.	Cédula de ciudadanía que acredite tener más de 65 años	Análisis de caso, comprobar disponibilidad de cupo y asignación	07:30 a 16:30	Gratuito	2 - 3 semanas	Personas adultas mayores a partir de los 65 sin discapacidad	GAD Municipal Dirección de Desarrollo Social	Av. Napo - transversales 15 y 16 - tel. 063731-420 EXT. 2217 Y 2212	GAD Municipal - Dirección de Desarrollo Social	NO	NO APLICA : EL GADM. NO LO TIENE IMPLEMENTADO	NO APLICA : EL GADM. NO LO TIENE IMPLEMENTADO	62	62	100%
10	IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAS ADULTAS MAYORES-PEL EN LA MODALIDAD ESPACIOS ACTIVOS CON ALIMENTACIÓN*	Son espacios concebidos para el encuentro y socialización de las personas adultas mayores con valores que pueden trasladarse por sus propios medios, se realizan actividades recreativas, de integración e interacción, tendientes a la convivencia, participación, solidaridad y relación con el medio social y promoción del envejecimiento activo y saludable. Se atienden 3 días a la semana, en grupo de 75 personas, por talleres. Se considera realizar un seguimiento nominal de las personas adultas mayores.	A través de los formularios de validación de ingreso	* Documentos personales	Verificación y validación de la documentación	07:30 a 16:30	Gratuito	1 semana	Personas adultas mayores a partir de los 65 sin discapacidad	GAD Municipal Dirección de Desarrollo Social	Av. Napo - transversales 15 y 16 - tel. 063731-420 EXT. 2217 Y 2213	GAD Municipal - Dirección de Desarrollo Social	NO	NO APLICA : EL GADM. NO LO TIENE IMPLEMENTADO	NO APLICA : EL GADM. NO LO TIENE IMPLEMENTADO	129	129	100%
11	IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAS ADULTAS MAYORES-PEL EN LA MODALIDAD CENTRO GERONTOLÓGICO RESIDENCIALES*	Se ofrece un servicio de alojamiento a personas adultas mayores, los 365 días al año, durante 24 horas diarias. Puede ser de manera temporal cuando se trata de personas que una vez estabilizadas y/o ubicadas a sus familias, retornan a sus domicilios. Por lo general se trata de una estancia de 3 a 6 meses o permanente cuando se trata de usuarios sin referente familiar comprobado, en situación de vulnerabilidad o total dependencia. En cualquiera de estos dos casos la atención debe ser integral por medio de la estimulación de sus capacidades, asistencia, alimentación, nutrición, rehabilitación y recreación, entre otros. Esta modalidad establece 5 tiempos de comida y cada unidad tiene una cobertura de 30 usuarios.	a través de los formularios de validación de ingreso	* Documentos personales	Verificación y validación de la documentación	07:30 a 16:30	Gratuito	1 semana	Personas adultas mayores a partir de los 65 años de edad, que no pueden ser atendidos por sus familiares o que carezcan de un lugar donde residir de forma permanente por su condición de pobreza y vulnerabilidad.	GAD Municipal Dirección de Desarrollo Social	Av. Napo - transversales 15 y 16 - tel. 063731-420 EXT. 2217 Y 2214	GAD Municipal - Dirección de Desarrollo Social	NO	NO APLICA : EL GADM. NO LO TIENE IMPLEMENTADO	NO APLICA : EL GADM. NO LO TIENE IMPLEMENTADO	20	20	100%
12	IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAS ADULTAS MAYORES-PEL EN LA MODALIDAD ATENCIÓN DOMICILIARIA *	Son servicios de atención y cuidado en el domicilio de la persona adulta mayor que no puede acceder a los servicios de atención intramurales debido a que presentan características que les dificultan o impiden esta movilización tales como, dispersión de la vivienda o situación de dependencia. En cualquiera de estos casos la atención incluye actividades familiares de cuidado, rehabilitación, sociales y recreativas destinadas a fomentar la autonomía, la formación para el cuidado, el entretenimiento, promoviendo la convivencia, participación, solidaridad y su relación con el medio social, además que están enfocadas en el mantenimiento de facultades físicas y mentales de las personas adulta mayor para prevenir su deterioro, participar en tareas propias de su edad.	a través de los formularios de validación de ingreso	* Documentos personales	Verificación y validación de la documentación	07:30 a 16:30	Gratuito	1 semana	Personas mayores de 65 años, en situación de vulnerabilidad, residentes en zonas rurales y urbanas, con riesgo social alto, que no puedan trasladarse a otro servicio de atención gerontológica.	GAD Municipal Dirección de Desarrollo Social	Av. Napo - transversales 15 y 16 - tel. 063731-420 EXT. 2217 Y 2215	GAD Municipal - Dirección de Desarrollo Social	NO	NO APLICA : EL GADM. NO LO TIENE IMPLEMENTADO	NO APLICA : EL GADM. NO LO TIENE IMPLEMENTADO	40	40	100%
13	IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAS ADULTAS MAYORES-PEL EN LA MODALIDAD ATENCIÓN DOMICILIARIA- PERSONAS CON DISCAPACIDAD*	Son servicios de atención y cuidado en el domicilio de la persona adulta mayor que no puede acceder a los servicios de atención intramurales debido a que presentan características que les dificultan o impiden esta movilización tales como, discapacidad o situación de dependencia. En cualquiera de estos casos la atención incluye actividades familiares de cuidado, rehabilitación, sociales y recreativas destinadas a fomentar la autonomía, la formación para el cuidado, el entretenimiento, promoviendo la convivencia, participación, solidaridad y su relación con el medio social, además que están enfocadas en el mantenimiento de facultades físicas y mentales de la persona adulta mayor para prevenir su deterioro, participar en tareas propias de su edad	a través de los formularios de validación de ingreso	* Documentos personales * carnet de discapacidad	Verificación y validación de la documentación	07:30 a 16:30	Gratuito	2-3 semana	Personas adultas mayores a partir de los 65 años de edad con discapacidad	GAD Municipal Dirección de Desarrollo Social	Av. Napo - transversales 15 y 16 - tel. 063731-420 EXT. 2217 Y 2216	GAD Municipal - Dirección de Desarrollo Social	NO	NO APLICA : EL GADM. NO LO TIENE IMPLEMENTADO	NO APLICA : EL GADM. NO LO TIENE IMPLEMENTADO	60	60	100%
14	IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN LA MODALIDAD ATENCIÓN EN EL HOGAR Y LA COMUNIDAD*	El servicio Atención en el Hogar y la Comunidad para personas con discapacidad y sus familias, es una modalidad de atención extramural, consistente en visitas periódicas por parte de personal especializado a los hogares de personas con discapacidad con domicilio en zonas rurales o urbano periférica.	a través de los formularios de validación de ingreso	* Documentos personales * carnet de discapacidad	Verificación y validación de la documentación	07:30 a 16:30	Gratuito	1 semana	Personas con discapacidad con diferentes niveles de apoyo, de 18 a 64 años, 11 meses y 29 días ubicados en las áreas rural (amatastado y dispersa) y urbano-periférico.	GAD Municipal Dirección de Desarrollo Social	Av. Napo - transversales 15 y 16 - tel. 063731-420 EXT. 2217 Y 2217	GAD Municipal - Dirección de Desarrollo Social	NO	NO APLICA : EL GADM. NO LO TIENE IMPLEMENTADO	NO APLICA : EL GADM. NO LO TIENE IMPLEMENTADO	120	120	100%

15	IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS DE DESARROLLO INFANTIL EN LA MODALIDAD CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL: CDI-MIES?	Son centros de Desarrollo Infantil con atención a niñas y niños de 1 a 3 años de edad, cinco días de la semana, por 8 horas diarias, con actividades de juego y aprendizaje, cuidado diario, monitoreo de salud y nutrición, con 4 tiempos de alimentación.	Por medio de un aplicativo de ficha de vulnerabilidad ( MIES TENA )	Documentos personales	Verificación y validación de la documentación	07:30 a 16:30	Gratis	1 semana	Niñas y niños de 1 a 3 años de edad, de familias en situación de pobreza, extrema pobreza y/o vulnerabilidad y extrema vulnerabilidad.	GAD Municipal Dirección de Desarrollo Social	Ar. Napo - transversales 15 y 16 - tel. 063731-420 EXT. 2217 Y 2218	GAD Municipal - Dirección de Desarrollo Social	NO	<b>NO APLICA : EL GADM. NO LO TIENE IMPLEMENTADO</b>	NO APLICA : EL GADM. NO LO TIENE IMPLEMENTADO	442	442	100%
<b>Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</b>										<b>NO APLICA : EL GADM. NO LO TIENE IMPLEMENTADO</b>								
<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>										31/12/2022.								
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>										MENSUAL								
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):</b>										DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA								
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):</b>										ING. LUIS HUILCAPI								
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>										<a href="mailto:luis.huilcapi@archidona.gob.ec">luis.huilcapi@archidona.gob.ec</a>								
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>										063 731 420 EXT 2219								