

| 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 deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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 a las que se ofrece el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 1 | Acceso a la información pública | Atención ciudadana | Llamado con los datos personales del ciudadano y la información que solicita | Solicitud dirigida a la máxima autoridad | Soltar el formulario en secretaría general o descargarlo de la página web municipal | 7:30 a 16:30 | Gratuito | 1 s. | Ciudadanía en general | Secretaría general | Avenida Napo y Centro Cívico - Oficina de Planificación JMG. | OFICINA | No | FORMATO | NO APLICA - EL GADM NO LO TIENE IMPLEMENTADO | 0 | 0 | 100% |
| 2 | Certificado de Bienes y Ratos | Realizo 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 Cívico - Oficina de Planificación (063 731 ext 3231) | OFICINA | No | N/A | EL GADM. NO LO TIENE IMPLEMENTADO | 32 | 278 | 100% |
| 3 | Certificado Bienes inmuebles - registro de la propiedad | Realizo individual del predio | Directo a la Oficina | Solicitud dirigida a la máxima autoridad | Verificación en las bases de datos gráfico y Alfanumérico | 7:30 a 16:30 | Gratuito | Un día | Ciudadanía en general | Avalúos y Catastros | Avenida Napo y Centro Cívico - Oficina de Planificación (063) | OFICINA | No | N/A | EL GADM. NO LO TIENE IMPLEMENTADO | 85 | 742 | 100% |
| 4 | Solicitud de Permiso de Uso de Suelo | Es la presentación de la documentación de solicitud para obtener el permiso de uso de Suelo en el Cánton 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 secretaría 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 (funcionamiento). | 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 RISE del propietario. 4.- Copia de obtención del local. (Formas A-E). 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 secretaría 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 depende por el tipo de 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 Cívico - Oficina de Planificación (063 731 ext 3221) | OFICINA | No | FORMATO | NO APLICA - EL GADM NO LO TIENE IMPLEMENTADO | 35 | 357 | 100% |
| 5 | Solicitud de Trámite Urbano - Línea de Fabrica - Subdivisiones - 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, trabajo varios y diseño de edificaciones, 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. 5.- Última carta del pago de impuesto predial. 6.- Certificado de no adeudar a la Municipalidad. 7.- Planimetría actualizada del predio. (de no poseer, solicitar al GADAMA la emisión de la misma, previo el pago correspondiente). 8.- Copias de la cédula de identidad. 9.- Copias de los planos arquitectónicos, se realiza la cancelación por garantía de cumplimiento de planos. 10.- Cancelado, se entrega al propietario, previo el registro en el sistema. | 1.- Se entrega la documentación en secretaría 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. 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 en el sistema. | 07:30 a 16:30 | El costo depende por el tipo de Permiso de Uso de Suelo, depende del tipo de establecimiento. | 15 días | Ciudadanía en general | U.R.T. - GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA | U.R.T. - 063 731 ext 3221 | OFICINA | No | FORMULARIO | NO APLICA - EL GADM NO LO TIENE IMPLEMENTADO | 22 | 320 | 100% |
| 6 | Solicitud de Trámite Rural (Planimetría - Sub división - Restructuración) | 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, trabajo 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. 5.- Última carta del pago de impuesto predial. 6.- Certificado de no adeudar a la Municipalidad. 7.- Planimetría actualizada del predio. (de no poseer, solicitar al GADAMA la emisión de la misma, previo 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 secretaría 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 planimetría o subdivisiones. 4.- En el caso de ser subdivisiones, se realiza la carpeta a la Dirección de Planificación con la finalidad de que se elabore el estudio jurídico para la aprobación del proyecto de subdivisión. 5.- Aprobado el proyecto, se emite la orden de pago por aprobación del proyecto de subdivisión. 6.- Hechos los pagos, se emite 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 monto cuadrado del predio en análisis. | 15 días | Ciudadanía en general | U.R.T. - GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA | U.R.T. - 063 731 ext 3221 | OFICINA | No | PLANIMETRÍA SUB-DIVISION | NO APLICA - EL GADM NO LO TIENE IMPLEMENTADO | 23 | 248 | 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 | Leuda | Recepción de denuncia, asesoría, audiencia, 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 | 75 | 1066 | 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 | Leuda | 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 | 65 | 710 | 100% | |
| 9 | "IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAS ADULTAS MAYORES PEJ EN LA MODALIDAD CENTRO GERONTOLOGICO DE ATENCIÓN DURANTE" | Se ofrecen servicios de atención y cuidado integral al tratamiento de personas adultas mayores con dependencia leve, intermedia o moderada, enfocados a la promoción del empoderamiento positivo y ciudadanía activa. La modalidad ofrece un servicio de atención a personas adultas mayores, 240 días al año, del lunes a viernes, en períodos 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. | Ciudad de ciudadanía que acredite tener más de 65 años | Análisis de caso, comprobar disponibilidad de apoyo y asignación | 07:30 a 16:30 | Gratuito | 2 - 3 semanas | Personas adultas mayores a partir de 65 años con 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 PEJ EN LA MODALIDAD ESPACIOS ACTIVOS CON ALIMENTACIÓN" | Se ofrecen actividades para el encuentro y socialización de las personas adultas mayores autovalentes que pueden trasladarse por sus propios medios, se realizan actividades recreativas, de integración e inserción, fomentando la convivencia, participación, solidaridad y relación con el medio social y promoción del empoderamiento activo y ciudadanía. Se atienden 3 días a la semana, en grupos de 75 personas, por cada tallerista. Se considera realizar un seguimiento mensual 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 65 años con discapacidad | GAD Municipal - Dirección de Desarrollo Social | Av. Napo - Transversales 15 y 16 - tel. 063731-420 EXT. 2217 y 2218 | 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 PEJ EN LA MODALIDAD CENTROS GERONTOLOGICOS RESIDENCIALES" | Se ofrece un servicio de alojamiento a personas adultas mayores, los 360 días al año, durante 24 horas diarias. Puede ser de manera temporal cuando se trata de personas que una vez rehabilitadas y/o vinculadas a sus familias, retornan a sus domicilios. Por lo general se trata de una estancia de 1 a 6 meses o permanentemente 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 65 años de edad, que no pueden ser atendidos por sus familiares o que carecen de un hogar 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 PEJ EN LA MODALIDAD ATENCIÓN DOMICILIARIA" | Se ofrecen 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 los dificultan o impiden esta movilización tales como, dependencia 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 empoderamiento, promoviendo la convivencia, participación, solidaridad y su relación con el medio social, además que están enfocados 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 | 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 pueden 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 PEJ EN LA MODALIDAD ATENCIÓN DOMICILIARIA PERSONAS CON DISCAPACIDAD" | Se ofrecen 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 los 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 empoderamiento, promoviendo la convivencia, participación, solidaridad y su relación con el medio social, además que están enfocados 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 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 está dirigido a personas con discapacidad y sus familias, en una modalidad de atención extramurales, 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 el área rural (marginada y dispersa) y urbano periférica. | 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 (COMES)" | Se brinda desarrollo infantil con atención a niñas y niños de 1 a 3 años de edad, cinco días a la semana, por 8 horas diarias, con actividades de juego y aprendizaje, cuidado diario, miembros de salud y nutrición, con 4 tiempos de alimentación. | Por medio de un aplicativo del Ficha de vulnerabilidad (MIESTENA) | | * Documentos personales | Verificación y validación de la documentación | 07:30 a 16:30 | Gratuito | 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 | Av. Napo - Transversales 15 y 16 - tel. 063731-420 EXT. 2218 | GAD Municipal - Dirección de Desarrollo Social | NO | NO APLICA - EL GADM. NO LO TIENE IMPLEMENTADO | NO APLICA - EL GADM. NO LO TIENE IMPLEMENTADO | 442 | 442 | 100% |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | | NO APLICA - EL GADM. NO LO TIENE IMPLEMENTADO | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | | 28/02/2023 | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | | ING. LUIS HUILCAPI | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | | luis_huilcapi@archidona.gob.ec | | | | | |



| | |
|--|----------------------|
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | 063 731 420 EXT 2219 |
|--|----------------------|