

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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas / ciudadanos 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
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 secretaría general o descargarlo de la página web municipal	7:30 a 16:30	Gratuito	tres días	Ciudadanía en general	secretaría general	Avenida Napo y Centro Civico - Oficina de Planificación (063 731 ext 2221	OFICINA	No	FORMATO	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	NO APLICA : EL GADM. NO LO TIENE IMPLEMENTADO	EL GADM. NO LO TIENE IMPLEMENTADO	10	21	100%
3	Certificado indiv de Avalúos de bienes inmuebles	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	Gratuito	Un día	Ciudadanía en general	Avalúos y Catastros	Avenida Napo y Centro Civico - Oficina de Planificación (063 731 ext 2221	OFICINA	NO	NO APLICA : EL GADM. NO LO TIENE IMPLEMENTADO	EL GADM. NO LO TIENE IMPLEMENTADO	30	105	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 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.- Croquis de ubicación del local. (Formato J4). 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 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	FORMATO	NO APLICA : EL GADM. NO LO TIENE IMPLEMENTADO	17	65	100%
5	Solicitud de Trámite Urbano.	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. 9.- CD con el archivo digital de los archivos presentados.	1.- Se entrega la documentación en secretaría. 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 en el sistema.	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	FORMULARIO	NO APLICA : EL GADM. NO LO TIENE IMPLEMENTADO	15	70	100%
6	Solicitud de Trámite Rural.	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 secretaría. 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	FORMULARIO		20	59	100%

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
7	Junta de Protección de Niñez y Adolescencia	Exigibilidad y restitución de Derechos de niñez y adolescencia	Presentar la denuncia de manera escrita o verbal	Ninguno	Recepción de denuncia, audiencia, resolución.	7H30 a 16H31	Gratis	15 días	Niños, Niñas y Adolescentes	GAD Municipal - Dirección de Desarrollo Social	Av. Napo - transversales 15 y 16 - tel. 063731-420 EXT. 2217 Y 2218	Oficina	NO			60 personas del grupo de atención prioritarias atendidas	165 personas del grupo de atención prioritarias atendidas	100%
8	Proyecto Gerontológico: Rucullacta y San Agustín	promover el envejecimiento act	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	7H30 a 16H30	Gratis	15 días	Personas adultas mayores	GAD Municipal - Dirección de Desarrollo Social	Barrio San Agustín , edificio SUIMAR y Comunidad Rucullacta - junto al Infocentro	Centro de Atención	NO	NO APLICA : EL GADM. NO LO TIENE IMPLEMENTADO	NO APLICA : EL GADM. NO LO TIENE IMPLEMENTADO	122	122	100%
9	Centro Municipal de Derechos de la Mujer y la Familia.	Asesoramiento legal y atención psicológica	Solicitar los servicios de manera personal o a través de la referencia interinstitucional.	Ninguno	Solicitud del servicio, asignación al profesional, agendamiento para el servicio, atención.	7H30 a 16H35	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	GAD Municipal - Dirección de Desarrollo Social	Av. Napo - transversales 15 y 16 - tel. 063731-420 EXT. 2217 Y 2218	Centro de Atención	NO			102	102	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										NO APLICA: EL GADM. NO LO TIENE IMPLEMENTADO EL PORTAL DE TRAMITES CIUDADANOS								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										31/07/2021.								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - 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								