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 acedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que acedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Alquiler de Bóvedas	Alquiler de espacios para realizar entierros dentro del Cementerio Municipal.	1. Presentación de Documentos 2. Realizar el pago en Recaudación 3. Indicar fecha y hora de Sepelio	1. Copia del certificado de defunción 2. Fotocopia del informe estadístico de defunción otorgado por el INEC donde conste la causa de muerte. 3. Solicitud de inhumación, dirigido al/la Director/a de Obras y Servicios Públicos. 4.Fotocopia de la cédula de ciudadanía del difunto y del solicitante. 5. Pagar en Recaudación.	1. El/la Asistente Administrativa recibe la documentación. 2. Presenta al/la directora/a 3. Luego procede a la inspección conjuntamente con el solicitante para determinar el bloque y número de bóveda. 4. Se genera la planilla para el cobro 5. Por último se comunica a Comisaría Municipal.	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:30	Bóvedas niños: USD 20,00 + 1,00 (servicios administrativos) Bóvedas Adultos: USD 30,00 + 1,00 (servficios administrativos)	3 días	Ciudadanía en general	Oficina de Secretaría de la Dirección de Obras y Servicios Públicos	Teniente Hugo Ortiz y Simón Bolívar (Segunda Planta del Mercado Central)	Oficina: presencial / ventanilla	No	No existe link, se debe llenar el formulario a mano	No existe servicio de atención de casos por internet.	50	-	99%
2	Alquiler de Nichos	Alquiler de espacios para realizar entierros dentro del Cementerio Municipal.	1. Presentación de Documentos 2. Realizar el pago en Recaudación 3. Indicar fecha y hora de Sepelio	1. Copia del certificado de defunción 2. Fotocopia del informe estadístico de defunción otorgado por el INEC donde conste la causa de muerte. 3. Solicitud de inhumación, dirigido al/la Director/a de Obras y Servicios Públicos. 4.Fotocopia de la cédula de ciudadanía del difunto y del solicitante.	1. El/la Asistente Administrativa recibe la documentación. 2. Presenta al/la directora/a 3. Luego procede a la inspección conjuntamente con el solicitante para determinar el bloque y número de bóveda. 4. Se genera la planilla para el cobro 5. Por último se comunica a Comisaría Municipal.	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:30	USD 20,00 + 1,00 (servicios administrativos)	3 días	Ciudadanía en general	Oficina de Secretaría de la Dirección de Obras y Servicios Públicos	Teniente Hugo Ortiz y Simón Bolívar (Segunda Planta del Mercado Central)	Oficina: presencial / ventanilla	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	-	-	100%
3	Renovación de Bóvedas	Renovación del servicio de Alquiler de espacios dentro del Cementerio Municipal.	1. Solicitar verbalmente en la oficina de Secretaría de la Dirección de Obras y Servicios Públicos. 2. Realizar el Pago en Recaudación.	1. Indicar la fecha de inhumación 2. Pagar en Recaudación.	1. El/la Asistente Administrativa previo solicitud verbal revisa en el registro. 2. Procede a generar el pago si es procedente la renovación de acuerdo a la Ordenanza, caso contrario recomienda la Exhumación	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:30	USD 2,50 por cada año de renovación.	3 días	Ciudadanía en general	Oficina de Secretaría de la Dirección de Obras y Servicios Públicos	Teniente Hugo Ortiz y Simón Bolívar (Segunda Planta del Mercado Central)	Oficina: presencial / ventanilla	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	30	-	99%
4	ALQUILER DE MAQUINARIA Y TRANSPORTE DE MAQUINARIA EN PLATAFORMAS DE LA ENTIDAD		1. Solicitar verbalmente a la Máxima Autoridad o al/a Director/a de Obras y Servicios Públicos 2. Realizar el pago en Recaudación.	1. Indicar el tiempo que requiere 2. Indicar el lugar donde requiere el Servicio 3. Pagar en recaudación	1. Coordinar con el Jefe de trabajos y el Técnico de mecánica para constatar la disponibilidad de la maquinaria y/o material 2. Procede a generar el valor a pagar. 3. Recibido el comprobante de pago el/la Director/a autoriza mediante sumilla el Servicio	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:30	1. Excavadora USD. 50,00 x hora 2. Retroexcavadora USD 30,00 x hora 3. Cargadora USD 40,00 x hora 4. Tractor USD 45,00 x hora 5. Motoniveladora USD 35,00 x hora 6. Plataforma 40,00 base (hasta 4 Km. + 4,50 x Km adicional . 7. Volquete USD 30,00 x hora. 8. Martillo USD 5,00 x hora.	3 días	Ciudadanía en general	Oficina de Secretaría de la Dirección de Obras y Servicios Públicos	Teniente Hugo Ortiz y Simón Bolívar (Segunda Planta del Mercado Central)	Oficina: presencial / ventanilla	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	50		99%
5	VENTA DE MATERIAL DE MEJORAMIENTO (LASTRE)		1. Solicitar verbalmente a la Máxima Autoridad o al/a Director/a de Obras y Servicios Públicos. 2. Realizar el Pago en recaudación	1. Indicar la cantidad que requiere. 2. Indicar el lugar donde se requiere el servicio. 3. Pagar en recaudación.	1. Coordinar con el Jefe de trabajos para saber la disponibilidad del material. 2. Procede a generar el valor a pagar. 3. Recibido el comprobante de pago el/la Director/a autoriza mediante sumilla el Servicio	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:30	USD. 5,00 c/m³	3 días	Ciudadanía en general	Oficina de Secretaría de la Dirección de Obras y Servicios Públicos	Teniente Hugo Ortiz y Simón Bolívar (Segunda Planta del Mercado Central)	Oficina: presencial / ventanilla	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	-	-	-
6	PUESTOS EN EL MERCADO (LOCAL COMERCIAL)		1. Solicitar por escrito a la Máxima Autoridad. 2. Firmar un contrato	1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante. 2. Certificado médico. 3. Pagar mensualmente	1. Recibir los documentos con la aprobación de la Máxima Autoridad. 2. Enviar al Jurídico para la elaboración del contrato. 3. Registrar para el pago	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:30	USD 50,00 mensuales	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de Secretaría de la Dirección de Obras y Servicios Públicos	Teniente Hugo Ortiz y Simón Bolívar (Segunda Planta del Mercado Central)	Oficina: presencial / ventanilla	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	-	-	-
7	PUESTO DE VENTA (MERCADO)		1. Solicitar por escrito a la Máxima Autoridad.	1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante. 2. Certificado médico.	1. Recibir los documentos con la aprobación de la Máxima Autoridad. 2. Enviar al Jurídico para la elaboración del contrato. 3. Registrar para el pago	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:30	USD 2,00 x día	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de Secretaría de la Dirección de Obras y Servicios Públicos	Teniente Hugo Ortiz y Simón Bolívar (Segunda Planta del Mercado Central)	Oficina: presencial / ventanilla	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	-	-	-
8	AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE INSTALACIONES MUNICIPALES		1. Presentar solicitud en Secretaría General para que autorice la Máxima autoridad. 2. Presentarse a la Dirección de Obras y Servicios Públicos	1. Proceder a la firma de un acta de compromiso. 2. Si es un evento con fines de lucro cancelar de acuerdo a la Ordenanza	1. Coordinar para evitar choque de 2 eventos. 2. Disponer a los Guardianes para que las instalaciones estén limpias. 3. Proceder a la elaboración de un acta de compromiso. 4. Realizar la planilla o solicitar una garantía si el evento genera pago.	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:30	GRATIS (Para eventos sociales, deportivos, culturales sin fines de lucro). 10% de la venta de los boletos luego de haber deducido el impuesto de los espectáculos públicos	5 días	Ciudadanía en general	Oficina de Secretaría de la Dirección de Obras y Servicios Públicos	Teniente Hugo Ortiz y Simón Bolívar (Segunda Planta del Mercado Central)	Oficina: presencial / ventanilla	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	10	-	90%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	DD/MM/AAAA 30/04/2021
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	UNIDAD DE COMUNICACIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	JUAN SANTIAGO MARÍN VALLEJO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	santiago.marin@limonindanza.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(07) 2770 - 146 EXTENSIÓN 104