GAD Municipal LIMÓN INDANZA Administración 2019 - 2023

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**
1	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Atencion ciudadana	1. Llenado con los datos personales del ciudadano y la informacion que solicita	1. Solicitud diriginada a la máxima autoridad	1. Solicitar el formulario en Secretaria General o descargarlo de la paguina web municipal	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:30	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Secretaria General	10 de Agosto y Av. Del Ejército Telf. 072 770 147 / Ext. 101	Oficina: presencial	No	LINK	NO APLICA : EL GADM. NO LO TIENE IMPLEMENTADO	0	0	100 %
2	CONTRATO DE SERVICIO DE AGUA POTABLE	La provisión de agua potable comprende los procesos de captación y tratamiento de agua cruda, almacenaje y transporte, conducción, impulsión, distribución, consumo, recaudación de costos, operación y mantenimiento.	1. ENTREGA DE DOCUMENTOS. 2. REALIZAR EL PAGO EN RECAUDACIÓN.	1. Copia de la escritura pública inscrita, que justifique la propiedad del predio del que solicita la provisión del servicio o comodato del mismo. 2. Copia a color de la cédula de ciudadanía y certificado de votación. 3. Solicitud del servicio adquirida en Recaudación. 4. En caso de conjuntos habitacionales, locales comerciales, industriales, mercados y otras unidades de uso de gran consumo, deberán anexar planos de las instalaciones internas de agua potable y alcantarillado sanitario, incluyendo el informe técnico, sobre el tratamiento de aguas servidas que garanticen el adecuado uso del servicio. 5. Certificado de área de construcción extendido por el GAD Municipal, cuando es	1. El /la Asistente Administrativo recibe la documentación. 2. Ingreso de los datos al SISTEMA 3. Pago en recaudación por concepto de inspección 4. Inspección de factibilidad 5. Luego de emitir el informe de factibilidad se procede a realizar la acometida de agua potable 6. Se genera la planilla para el cobro.	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:30	El valor del trámite por concepto de acometida de agua potable tiene un costo del 2% de SBU. Adicional al rubro anterior se planilla en función de los materiales, maquinaria y equipo de trabajo utilizado para la ejecución de la acometida de agua potable.	2 días	Ciudadanía en general	Dirección de Obras y Servicios Públicos	Teniente Hugo Ortiz y Simón Bolivar (Segunda Planta del Mercado Central) Telf. 2770 515 Ext. 116	Oficina: presencial / ventanilla	No	No existe link, se debe llenar el formulario a mano	NO APLICA : EL GADM. NO LO TIENE IMPLEMENTADO	70	0	90 %
3	ATENCIÓN VETERINARIA A PRODUCTORES PECUARIOS, ASESORAMIENTO CIRUGÍA, TRATAMIENTOS, EMERGENCIAS	Identificar y describir el programa en atención veterianaria a productores pecuarios, asesoramieto cirugía tratamientos, emergencias para el apoyo a la producción de los productores pecuarios e indicar su alcance e impacto.	1. Entregar la solicitud en la Dirección de Fomento Microempresarial y Turístico. 2. Estar pendiente de la aprobación de la solicitud presentada. 3. Sumillar al Técnico Responsable. 4. Ejecución.	1. Realizar la solicitud para la Dirección de Fomento Microempresarial y Turístico describiendo el servicio que se solicita. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Sumilla al Técnico de Fomento Productivo responsable de realizar la actividad. 3. Se ejecuta la actividad.	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:30	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Ambiente y Fomento	Teniente Hugo Ortiz y Simón Bolivar (Segunda Planta del Mercado Central) Telf. 072 770 515 / 072 770 509 Ext. 115	Oficina: presencial	No	No existe link, se debe llenar el formulario a mano	No existe servicio de atención de casos por internet.	88	0	100 %
4	CERTIFICADO DE USO DE SUELO URBANO Y RURAL	El Certificado de Uso de Suelo es un documento en el cual el GADMLI autoriza el uso de edificaciones para las diferentes actividades que se desarrollan en el cantón tales como: comerciales, recreativas, educativas, de seguridad, de bienestar social, culturales, funerarias, de culto y administrativas.	1. En el departamento de Planificación retirar los requisitos necesarios para realizar el trámite. 2. Ingresar la solicitud del trámite en secretaría del Departamento de Planificación. 3.Estar pendiente de la entrega de la respuesta. 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Solicitud de servicios técnicos (adquirir en tesorería) 2. Certificado de No Adeudar al Municipio del propietario y arrendatario (adquirir en tesorería). 3. Copia de la cédula de identidad del propietario y arrendatario. 4. Copia de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad. 5. Copia del Ruc en caso de NO ser una persona natural.	1. Se recepta la documentación en base a los requisitos. 2. Se verifica y valida la documentación presentada por el interesado. 3. Pasa a la Dirección del Departamento para su respectiva sumilla. 4. En la unidad de control urbano se analiza el trámite solicitado y se emite su aprobación. 5. Se despacha el trámite al usuario previa la cancelacion para la emision del tramite	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:30	USD 15,00	5 días	Ciudadanía en general	Unidad de Control Urbano y Ordenamiento Territorial y la Unidad de Planificación y Urbanismo	Teniente Hugo Ortiz y Simón Bolivar (Segunda Planta del Mercado Central) Telf. 2770515 / 2770509 Ext. 101 y 102	Oficina: presencial / ventanilla	No	No existe link, se debe llenar el formulario a mano	No existe servicio de atención de casos por internet.	15	0	90%
5	LICENCIA URBANA	Este trámite informa la viabilidad de implantar una edificación y bajo que parámetros técnicos para se puede realizar la intervención en el lote. Este trámite es el punto de partida para cualquier trámite que tenga que ver con la ejecución de obras como cerramientos en vías recién planificadas edificaciones y lotizaciones o urbanizaciones.	1. En el departamento de Planificación retirar los requisitos necesarios para realizar el trámite. 2. Ingresar la solicitud del trámite en secretaría del Departamento de Planificación. 3.Estar pendiente de la entrega de la respuesta. 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Solicitud de servicios técnicos (adquirir en tesorería). 2. Certificado de No Adeudar al Municipio (adquirir en tesorería). 3. Pago del Formulario de Licencia Urbana (adquirir en tesorería). 4. Copia del pago del impuesto predial. 5. Copia de la cédula de identidad del propietario o representante legal. 6. Levantamiento planimétrico georreferenciado del predio firmado por un profesional. 7. Copia de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad.	1. Se recepta la documentación en base a los requisitos. 2. Se verifica y valida la documentación presentada por el interesado. 3. Pasa a la Dirección del Departamento para su respectiva sumilla. 4. En la unidad de control urbano se analiza el trámite solicitado y se emite su aprobación. 5. Se despacha el trámite al usuario previa la cancelacion para la emision del tramite.	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:30	USD 6,50	3 días	Ciudadanía en general	Unidad de Control Urbano y Ordenamiento Territorial y la Unidad de Planificación y Urbanismo	Teniente Hugo Ortiz y Simón Bolivar (Segunda Planta del Mercado Central) Telf. 2770515 / 2770509 Ext. 101 y 102	Oficina: presencial / ventanilla	No	No existe link, se debe llenar el formulario a mano	No existe servicio de atención de casos por internet.	30	0	90%

6	CERTIFICADO DE USO DE SUELO URBANO Y RURAL	El suelo rural hace referencia a la parte del territorio no apta para el uso urbano, por razones de oportunidad, o por su destinación a usos agrícolas, ganaderos, forestales, de explotación de recursos naturales y actividades análogas.	1. En el departamento de Planificación retirar los requisitos necesarios para realizar el trámite. 2. Ingresar la solicitud del trámite en secretaría del Departamento de Planificación. 3.Estar pendiente de la entrega de la respuesta. 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Solicitud de servicios técnicos (adquirir en tesorería) 2. Certificado de No Adeudar al Municipio del propietario y arrendatario (adquirir en tesorería). 3. Copia de la cédula de identidad del propietario y arrendatario. 4. Copia de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad. 5. Copia del Ruc en caso de NO ser una persona natural.	1. Se recepta la documentación en base a los requisitos. 2. Se verifica y valida la documentación presentada por el interesado. 3. Pasa a la Dirección del Departamento para su respectiva sumilla. 4. En la unidad de control urbano se analiza el trámite solicitado y se emite su aprobación. 5. Se despacha el trámite al usuario previa la cancelacion para la emision del tramite	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:30	USD 15,00	5 días	Ciudadanía en general	Unidad de Control Urbano y Ordenamiento Territorial y la Unidad de Planificación y Urbanismo	Teniente Hugo Ortiz y Simón Bolívar (Segunda Planta del Mercado Central) Telf. 2770515 / 2770509 Ext. 101 y 102	Oficina: presencial / ventanilla	No	No existe link, se debe llenar el formulario a mano	No existe servicio de atención de casos por internet.	15	0	90%
7	APROBACIÓN DE PLANOS	Este trámite se pueden otorgar a las personas naturales o jurídicas que requieran realizar la construcción de obras civiles en áreas urbanas y rurales de cualquier naturaleza.	1. En el departamento de Planificación retirar los requisitos necesarios para realizar el trámite. 2. Ingresar la solicitud del trámite en secretaría del Departamento de Planificación. 3.Estar pendiente de la entrega de la respuesta. 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Solicitud de servicios técnicos (adquirir en tesorería). 2. Certificado de no adeudar al Municipio (actualizado). 3. Pago de formulario para aprobación de planos (realizar en tesorería). 4. Licencia urbana (línea de fábrica emitida). 5. Dos originales de la ficha catastral del predio, que conste ubicación, emplazamiento, cuadro de áreas, especificaciones técnicas, escala y datos del técnico responsable; sellada en avalúos y catastros. 6. Dos copias de planos firmados por el profesional (en carpetas).	1. Se recepta la documentación en base a los requisitos. 2. Se verifica y valida la documentación presentada por el interesado. 3. Pasa a la Dirección del Departamento para su respectiva sumilla. 4. En la unidad de control urbano se analiza el trámite solicitado y se emite su aprobación. 5. Se despacha el trámite al usuario previa la cancelacion para la emision del tramite	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:30	USD 6,50 + valor variable deacuerdo a la dimensión del terreno.	10 días	Ciudadanía en general	Unidad de Control Urbano y Ordenamiento Territorial y la Unidad de Planificación y Urbanismo	Teniente Hugo Ortiz y Simón Bolívar (Segunda Planta del Mercado Central) Telf. 2770515 / 2770509 Ext. 101 y 102	Oficina: presencial / ventanilla	No	No existe link, se debe llenar el formulario a mano	No existe servicio de atención de casos por internet.	30	0	90%
8	PERMISO DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA (PARA PARADAS PARA COOPERATIVAS DE TAXIS Y OTROS)	Este tipo de permiso se otorgan a hoteles que requieren espacios en vía pública para los vehículos que trasladan a sus huespedes, a clínicas, hospitales y centros de salud que presten atención de emergencias para ambulancias o cualquier vehículo que trasladen pacientes en estado de emergencia y a las cooperativas de taxis de acuerdo a la planificación realizada de manera coordinada entre la Empresa Pública Municipal de Tránsito - ATM y el GAD Municipal Limòn Indanza	1. A través de la Unidad de Comisaría Municipal y Tesorería Municipal.	1. Obtención de la solicitud en Tesorería Municipal. 2. Certificado de no adeudar al Municipio. 3. Copia certificada de la constitución de la empresa. 4. Permiso de operación obtenido en la Agencia Nacional de Tránsito. 5. Documentos personales del Representante Legal.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Realizar el pago de la regalía municipal en Tesorería Municipal de acuerdo al Art. 8 literal e	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:30	De acuerdo a lo establecido en la Ordenanza Sustitutiva para el cobro de derechos de ocupación de vías del cantón Limón Indanza. En el Art. 8 literal e	1 día	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal	Miguel Ulloa y Quito Telf. 072 771 330	Oficina: presencial / ventanilla	No	No existe link, se debe llenar el formulario a mano	No existe servicio de atención de casos por internet.	13	0	85 %
9	MEJORAMIENTO GENÉTICO BOVINO EN INSEMINACIÓN ARTIFICIAL CON CELO NATURAL E IATF Y TECNIFICACIÓN DE FINCAS	Capacitar a los campesinos y productores del GADM de Limòn Indanza sobre la importancia del uso de los programas de repoblamiento bovino, principalmente en la técnica de inseminación artificial; con el propósito de incentivar su uso y generar alternativas que permitan el desarrollo ganadero del cantòn	1. Entregar la solicitud en la Dirección de Ambiente y Fomento 2. Estar pendiente de la aprobación de la solicitud presentada. 3. Sumillar al Técnico Responsable. 4. Ejecución	1. Realizar la solicitud para la Dirección de Ambiente y Fomento describiendo el servicio que se solicita. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Sumilla al Técnico de Fomento Productivo responsable de realizar la actividad. 3. Se ejecuta la actividad.	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:30 a 16:30	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Ambiente y Fomento	Teniente Hugo Ortiz y Simón Bolívar (Segunda Planta del Mercado Central) Telf. 072 770 515 / 072 770 509 Ext. 115	Oficina: presencial	No	No existe link, se debe llenar el formulario a mano	No existe servicio de atención de casos por internet.	104	0	100 %

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:	11/30/2021
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):	GABRIELA ESTEFANIA MOLINA OCHOA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	gabriela.molina@limoningdanza.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(07) 2770 - 146 EXTENSIÓN 104

NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá colocar una nota aclartoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace para que se direccione al enlace para la ventanilla única.
Se recuerda a las entidades que las matrices d), f1) y f2) están directamente relacionadas, por lo que para el primer servicio, siempre deberá enlazarse a la matriz del literal f2) que es la solicitud de acceso a la información pública. En las matrices de los literales d) y f1) deberán constar el mismo número de servicios manteniendo el orden respectivo.