

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 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
DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS																		
1	Acceso al Servicio de Agua Potable.	Servicio orientado a la población en general que desea contar con los servicios de Agua Potable que ofrece el Gobierno Municipal del Cantón Yacambi.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza en forma física en la Dirección de Obras y Servicios Públicos del GAD Yacambi.	1. Solicitud dirigida al Director de Gestión de Obras y Servicios Públicos en papel valorado, detallado el requerimiento del servicio. 2. Copia de Cédula, pasaporte o RUC, según el caso. 3. Certificado simple otorgado por el registrador de la propiedad que justifique que el peticionario es dueño del inmueble. 4. En caso ser propietario del predio el solicitante del servicio, presentará una declaración juramentada o un certificado que el predio se encuentra catastrado a su nombre. 5. Certificado actualizado de no adeudar al Gobierno Municipal del Cantón Yacambi. En caso de ser personas jurídicas se deberá adjuntar, además los siguientes requisitos: 1. Copia de la escritura de constitución 2. Copia del nombramiento escrito del representante legal. 3. Copia del RUC	1. La solicitud llega al Director de Obras y Servicios Públicos 2. Pasa a la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado del GAD Yacambi 3. La Unidad de agua potable y alcantarillado fija hora y fecha para la correspondiente inspección de campo por parte de los técnicos de la Unidad. 4. Entrega de la comunicación para el o la solicitante sobre la aprobación o negación de su petición.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	De acuerdo a la ordenanza	8 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Obras y Servicios Públicos del GAD Yacambi. 3ra. Planta del edificio municipal	Calle: Mguel Díaz y 24 de Mayo. Teléfono: 07-3035679	Los interesados deben acudir de manera presencial a las oficinas de la dirección Obras y Servicios Públicos del GAD Yacambi. Ubicada en la 3ra. Planta del edificio municipal	No	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	3	6	No existe instrumento de medición, que permita definir el índice de satisfacción.
2	Solicitud de acceso al Servicio Alcantarillado.	Servicio orientado a la población en general que desea contar con los servicios de conexión a la línea de Alcantarillado, que ofrece el Gobierno Municipal del Cantón Yacambi.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza en forma física dirigida al Director de Obras y Servicios Públicos del GAD Yacambi.	1. Solicitud dirigida al Director de Gestión de Obras y Servicios Públicos en papel valorado, detallado el requerimiento del servicio. 2. Copia de Cédula, pasaporte o RUC, según el caso. 3. Dirección exacta de la ubicación de inmueble o predio. 4. Tipo de uso que dará al servicio del alcantarillado, digase doméstico, comercial, industrial, entre otros. 5. Certificado actualizado de no adeudar al Gobierno Municipal del Cantón Yacambi.	1. La solicitud llega al Director de Obras y Servicios Públicos 2. Pasa a la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado del GAD Yacambi 3. La Unidad de agua potable y alcantarillado fija hora y fecha para la correspondiente inspección de campo por parte de los técnicos de la Unidad. 4. Entrega de la comunicación para el o la solicitante sobre la aprobación o negación de su petición.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	De acuerdo a la ordenanza	8 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Obras y Servicios Públicos del GAD Yacambi. 3ra. Planta del edificio municipal	Calle: Mguel Díaz y 24 de Mayo. Teléfono: 07-3028699	Los interesados deben acudir de manera presencial a las oficinas de la dirección Obras y Servicios Públicos del GAD Yacambi. Ubicada en la 3ra. Planta del edificio municipal	No	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	2	3	No existe instrumento de medición, que permita definir el índice de satisfacción.
3	Solicitud de acceso al Servicio Recolección de Desechos Sólidos	Servicio orientado a la población en general que desea contar con los servicios de Recolección de Desechos Sólidos, que ofrece el Gobierno Municipal del Cantón Yacambi.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza en forma física, en la oficina de archivos dirigida al Alcalde del Cantón.	1. Solicitud en papel valorado dirigida al alcalde del cantón Yacambi. 2. Dirección exacta de la vivienda o predio. 3. Datos personales del solicitante.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega al alcalde del cantón 2. Pasa a la Unidad Técnica de Desechos Sólidos 3. La Unidad Técnica de Desechos Sólidos, planifica y coordina con el personal de recolección de basura. 4. El carro recolector recoge los desechos sólidos, en el área presentada por el solicitante de acuerdo a los días y fechas establecidos en la ordenanza.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	De acuerdo a la ordenanza	8 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Unidad Técnica de Desechos Sólidos del GAD Yacambi. 3ra. Planta del edificio municipal	Calle: Mguel Díaz y 24 de Mayo. Teléfono: 07-3035440	Los interesados deben acudir de manera presencial a la Unidad Técnica de Desechos Sólidos del GAD Yacambi. Ubicada en la 3ra. Planta del edificio municipal	No	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	2	5	No existe instrumento de medición, que permita definir el índice de satisfacción.
4	Acceso al Servicio de Alquiler de Maquinaria	Servicio orientado a la población en general que desea contar con los servicios de Alquiler de Maquinaria, que dispone el Gobierno Municipal del Cantón Yacambi.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza en forma física en la oficina de archivos del GAD Yacambi.	1. Solicitud del interesado dirigida al Alcalde del Cantón en papel valorado. 2. Copia de Cédula del interesado 3. Certificado de NO adeudar al GAD Yacambi.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega al Alcalde del Cantón 2. Pasa al Director de Obras y Servicios Públicos. 3. El Director de Obras y Servicios Públicos, pasa a la Unidad de Maquinaria del GAD Yacambi 4. La unidad de Maquinaria del GAD Yacambi, coordina directamente con el solicitante, sobre la fecha y hora del servicio en caso de ser aprobado.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	De acuerdo a la ordenanza	5 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Secretaría General y de Obras y Servicios Públicos del GAD Yacambi.	Calle: Mguel Díaz y 24 de Mayo. Teléfono: 07-3035679	Los interesados deben acudir de manera presencial a la oficina de archivo a dejar la solicitud y luego el trámite en oficinas de la dirección Obras y Servicios Públicos del GAD Yacambi. Ubicada en la 3ra. Planta del edificio municipal	No	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	0	0	No existe instrumento de medición, que permita definir el índice de satisfacción.
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y DESARROLLO TERRITORIAL																		
1	Línea de fábrica para construcciones	Servicio orientado a la población en general que desea el permiso de línea de fábrica para construcciones	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza en forma física en la oficina de Planificación del GAD Yacambi.	1. Solicitud de certificado de afectación y líneas de fábrica dirigida al departamento de Planificación (Formulario que se lo adquiere en Recaudación). 2. Carta de pago del impuesto predial urbano del año en curso. 3. Copias de la cédula del propietario y certificado de notación actualizado. 4. Copia de la escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad; 5. Certificado de no adeudar al municipio del propietario del inmueble y; 6. Certificado de gravámenes actualizado.	1. La dirección de planificación una vez recibida la solicitud del ciudadano, dispone a la unidad de Topografía y/o Planificación y Proyectos. 2. Las unidades mencionadas elaboran los planos o documentos solicitados por el ciudadano y vuelve a la dirección de Planificación. 3. La Dirección de Planificación verifica y emite el permiso solicitado.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	De acuerdo a la ordenanza	2 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Planificación del GAD Yacambi. 3ra. Planta del edificio municipal	Calle: Mguel Díaz y 24 de Mayo. Teléfono: 07-3035440	Los interesados deben acudir de manera presencial a la Dirección de Planificación Institucional y Desarrollo Territorial. Ubicada en la 3ra. Planta del edificio municipal	No	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	4	6	No existe instrumento de medición, que permita definir el índice de satisfacción.

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 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 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
2	Solicitud para el acceso del servicio aprobación de planos y permisos de construcción de vivienda	Servicio orientado a la población en general que desee la aprobación de planos y permisos de construcción de vivienda	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza en forma física y el papel valorado, en la oficina de Planificación del GAD Yacumbi.	1. Solicitud de aprobación, con su respectivo proyecto dirigido al director de planificación (especie valorada se la adquiere en recaudación). 2. Copias de cédula y votación del propietario; el proyectista presentará copia de registro del INEUCYT. 3. Comprobante del pago predial actualizado. 4. Copia simple de la escritura del predio, inscrita en el registro de la propiedad que permita verificar linderos y áreas y el certificado del registro de la propiedad. 5. Dos copias de planos que cumplan con las regulaciones exigidas en la presente ordenanza. 6. Debidamente legalizados por el proyectista respaldados por un archivo magnético. 7. La construcción de hasta 2 pisos, solo se requiere diseño arquitectónico, cuando la construcción sea más de 2 pisos se requiere diseño estructural (estudios de suelo). 8. Certificado de no adeudar al municipio. 9. Certificado de afectación y línea de fábrica. (Adquiere en la unidad de topografía). 10. Certificado de equipación de vía pública (obtiene en comisaría municipal). 11. Permiso del cuerpo de bomberos. (Deberá tramitar luego de tener aprobado los planos en Planificación) 12. Formulario del INEC...	1. La dirección de planificación una vez recibida la solicitud del ciudadano, dispone a la unidad de Topografía y/o Planificación y Proyectos. 2. Las unidades mencionadas elaboran los planos o documentos solicitados por el ciudadano y vuelve a la dirección de Planificación. 3. La Dirección de Planificación verifica y emite el permiso solicitado.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	De acuerdo a la ordenanza	5 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Planificación del GAD Yacumbi. 3ra. Planta del edificio municipal	Calle: Mguel Diaz y 24 de Mayo. Teléfono: 07-3035440	Los interesados deben acudir de manera presencial a la Dirección de Planificación Institucional y Desarrollo Territorial. Ubicada en la 3ra. Planta del edificio municipal	No	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	1	1	No existe instrumento de medición, que permita definir el índice de satisfacción.
3	Permiso de construcción de obra menor	Servicio orientado a la población en general que desee la aprobación de planos y permisos de construcción de vivienda	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza en forma física y el papel valorado, en la oficina de Planificación del GAD Yacumbi.	1. Solicitud pidiendo el certificado de línea de fábrica, dirigida al Director de Planificación (especie valorada se la adquiere en recaudación). 2. Carta de pago del impuesto predial urbano del año en curso. 3. Copias de la cédula de ciudadanía del propietario. 4. Copias de escritura pública debidamente inscrita en el registro de la propiedad. 5. Certificado de no adeudar al municipio. 6. Certificado de gravámenes actualizado. 7. Certificado de no afectación firmado por colindantes (RURAL)	1. La dirección de planificación una vez recibida la solicitud del ciudadano, dispone a la unidad de Topografía y/o Planificación y Proyectos. 2. Las unidades mencionadas elaboran los planos o documentos solicitados por el ciudadano y vuelve a la dirección de Planificación. 3. La Dirección de Planificación verifica y emite el permiso solicitado.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	De acuerdo a la ordenanza	2 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Planificación del GAD Yacumbi. 3ra. Planta del edificio municipal	Calle: Mguel Diaz y 24 de Mayo. Teléfono: 07-3035440	Los interesados deben acudir de manera presencial a la Dirección de Planificación Institucional y Desarrollo Territorial. Ubicada en la 3ra. Planta del edificio municipal	No	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	0	0	No existe instrumento de medición, que permita definir el índice de satisfacción.
4	Urbanizaciones y subdivisiones o fraccionamiento de terreno urbano	Servicio orientado a la población en general que desee servicio de urbanizaciones y subdivisiones o fraccionamiento de terreno urbano	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza en forma física y el papel valorado, en la oficina de Planificación del GAD Yacumbi.	1. Solicitud en especie valorada dirigida al Alcalde 2. Certificado de línea de fábrica y afectación 3. Carta de pago del impuesto predial urbano del año vigente. 4. Certificado de no adeudar al municipio 5. Copias de la escritura del predio, debidamente inscritas en el registro de la propiedad 6. Plano topográfico y planimetría de subdivisión de lotes 7. Certificado de gravámenes 8. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado del propietario y proyectista.	1. La dirección de planificación una vez recibida la solicitud del ciudadano, dispone a la unidad de Topografía y/o Planificación y Proyectos. 2. Las unidades mencionadas elaboran los planos o documentos solicitados por el ciudadano y vuelve a la dirección de Planificación. 3. La Dirección de Planificación remite y aprueba. 4. El Director de Planificación somete a la aprobación de la comisión de emato.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	De acuerdo a la ordenanza	15 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Planificación del GAD Yacumbi. 3ra. Planta del edificio municipal	Calle: Mguel Diaz y 24 de Mayo. Teléfono: 07-3035440	Los interesados deben acudir de manera presencial a la Dirección de Planificación Institucional y Desarrollo Territorial. Ubicada en la 3ra. Planta del edificio municipal	No	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	0	0	No existe instrumento de medición, que permita definir el índice de satisfacción.
5	Aprobación del ante proyecto de urbanización	Servicio orientado a la población en general que desee servicio de: aprobación del anteproyecto de urbanización	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza en forma física y el papel valorado, en la oficina de Planificación del GAD Yacumbi.	a) Solicitud en especie valorada dirigida al Alcalde. b) Certificado línea de fábrica y afectación. c) Carta del pago del impuesto predial urbano del año en curso. d) Certificado de no adeudar al municipio. e) Copias de las escrituras del predio, debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad, Plano topográfico. f) Certificado de gravámenes. g) Copia de la cédula de ciudadanía y	1. La dirección de planificación una vez recibida la solicitud del ciudadano, dispone a la unidad de Topografía y/o Planificación y Proyectos. 2. Las unidades mencionadas elaboran los planos o documentos solicitados por el ciudadano y vuelve a la dirección de Planificación. 3. La Dirección de Planificación, remite y aprueba. 4. El Director de Planificación somete a la aprobación de la comisión de emato.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	De acuerdo a la ordenanza	30 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Planificación del GAD Yacumbi. 3ra. Planta del edificio municipal	Calle: Mguel Diaz y 24 de Mayo. Teléfono: 07-3035440	Los interesados deben acudir de manera presencial a la Dirección de Planificación Institucional y Desarrollo Territorial. Ubicada en la 3ra. Planta del edificio municipal	No	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	0	0	No existe instrumento de medición, que permita definir el índice de satisfacción.
6	Aprobación del proyecto de urbanización	Servicio orientado a la población en general que desee servicio de: aprobación del proyecto de urbanización	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza en forma física y el papel valorado, en la oficina de Planificación del GAD Yacumbi.	1. copia de la tasa de pago por aprobación del plano. (1,5\$smi). 2. 4 juegos de plano lote físico georreferenciado, en el que se detallará: división de lotes, vías y áreas comunales, corte con aceras de conformación de las vías, infra-estructura sanitaria, eléctrica y agua potable. 3. Si es persona jurídica nombramiento y copia de constitución de la misma. 4. Certificado del notario emisor de la escritura de la legitimidad de la misma. 5. Informe técnico de planificación del anteproyecto. 6. Resolución del consejo municipal sobre la aprobación de la urbanización (dicha aprobación y concesión del permiso de construcción la concederá el consejo municipal previo los informes técnicos del departamento de planificación y de haberse cancelado la tasa por aprobación de planos correspondiente al 1,5\$smi del avalúo catastral del área total de urbanización)	1. La dirección de planificación una vez recibida la solicitud del ciudadano, dispone a la unidad de Topografía y/o Planificación y Proyectos. 2. Las unidades mencionadas elaboran los planos o documentos solicitados por el ciudadano y vuelve a la dirección de Planificación. 3. La Dirección de Planificación, remite y aprueba. 4. El Director de Planificación somete a la aprobación de la comisión de emato.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	De acuerdo a la ordenanza	30 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Planificación del GAD Yacumbi. 3ra. Planta del edificio municipal	Calle: Mguel Diaz y 24 de Mayo. Teléfono: 07-3035440	Los interesados deben acudir de manera presencial a la Dirección de Planificación Institucional y Desarrollo Territorial. Ubicada en la 3ra. Planta del edificio municipal	No	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	0	0	No existe instrumento de medición, que permita definir el índice de satisfacción.
7	Permiso de construcción para el caso de urbanizaciones	Servicio orientado a la población en general que desee servicio del permiso de construcción para el caso de urbanizaciones	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza en forma física y el papel valorado, en la oficina de Planificación del GAD Yacumbi.	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación, en papel valorado municipal 2. Copia del proyecto de urbanización aprobado 3. Cronograma de ejecución de obras 4. Recibo del pago por concepto de aprobación de planos de urbanización que se lo obtiene en el GAD Municipal sobre previo informe del director de planificación (1\$mi del valor de la lotización) 5. Certificado de gravámenes actualizado 6. Copia de todos los planos a presentarse en el GAD Municipal en formato digital 7. Formulario de revisión y aprobación de planos	1. La dirección de planificación una vez recibida la solicitud del ciudadano, dispone a la unidad de Topografía y/o Planificación y Proyectos. 2. Las unidades mencionadas elaboran los planos o documentos solicitados por el ciudadano y vuelve a la dirección de Planificación. 3. La Dirección de Planificación, remite y aprueba. 4. El Director de Planificación somete a la aprobación de la comisión de emato.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	De acuerdo a la ordenanza	3 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Planificación del GAD Yacumbi. 3ra. Planta del edificio municipal	Calle: Mguel Diaz y 24 de Mayo. Teléfono: 07-3035440	Los interesados deben acudir de manera presencial a la Dirección de Planificación Institucional y Desarrollo Territorial. Ubicada en la 3ra. Planta del edificio municipal	No	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	4	7	No existe instrumento de medición, que permita definir el índice de satisfacción.

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)	Servicio Automatizado (S/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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	Revalidación de planos	Servicio orientado a la población en general que desee servicio de la revalidación de planos	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza en forma física y el papel valorado, en la oficina de Planificación del GAD Yacumbi.	1. Solicitud pidiendo la revalidación de planos, dirigida al Director (especie valorada se la adquiere en Recaudación). 2. Certificación de línea de fábrica y afectación actualizada. 3. Copia de los planos aprobados. 4. Copia del permiso de construcción de la obra a revalidarse. 5. Copia de las escrituras debidamente inscritas en el registro de la propiedad. 6. Certificado de gravámenes actualizados. 7. Permiso de Construcción.	1. La dirección de planificación una vez recibida la solicitud del ciudadano, dispone a la unidad de Topografía y/o Planificación y Proyectos. 2. Las unidades mencionadas elaboran los planos o documentos solicitados por el ciudadano y vuelve a la dirección de Planificación. 3. La Dirección de Planificación verifica y emite el permiso solicitado.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	De acuerdo a la ordenanza	3 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Planificación del GAD Yacumbi. 3ra. Planta del edificio municipal	Calle: Miguel Díaz y 24 de Mayo. Teléfono: 07-3035440	Los interesados deben acudir de manera presencial a la Dirección de Planificación Institucional y Desarrollo Territorial. Ubicada en la 3ra. Planta del edificio municipal	No	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	0	0	No existe instrumento de medición, que permita definir el nivel de satisfacción.
9	Actualización de planimetrías en la parte urbana	Servicio orientado a la población en general que desee servicio de actualización de planimetrías en la parte urbana	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza en forma física y el papel valorado, en la oficina de Planificación del GAD Yacumbi.	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación solicitando la línea de fábrica. 2. Copia del pago de impuesto predial. 3. Copia de documentos personales. 4. Certificado de no adeudar al municipio. 5. Copia de las escrituras. 6. Solicitud dirigida al Director de Planificación solicitando la Actualización de Planimetrías. 7. 5 copias del plano del predio, motivo de la actualización de planimetría georeferenciado, proyección cartográfica en coordenadas geográficas o WGS84, debidamente legitimado por un profesional, en donde se incluirá linderos, calles y dimensiones exactas. 8. Certificado de gravámenes actualizado.	1. La dirección de planificación una vez recibida la solicitud del ciudadano, dispone a la unidad de Topografía y/o Planificación y Proyectos. 2. Las unidades mencionadas elaboran los planos o documentos solicitados por el ciudadano y vuelve a la dirección de Planificación. 3. La Dirección de Planificación verifica y emite el permiso solicitado.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	De acuerdo a la ordenanza	3 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Planificación del GAD Yacumbi. 3ra. Planta del edificio municipal	Calle: Miguel Díaz y 24 de Mayo. Teléfono: 07-3035440	Los interesados deben acudir de manera presencial a la Dirección de Planificación Institucional y Desarrollo Territorial. Ubicada en la 3ra. Planta del edificio municipal	No	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	0	0	No existe instrumento de medición, que permita definir el nivel de satisfacción.
10	Levantamiento planimétrico para subdivisiones rurales	Servicio orientado a la población en general que desee servicio de actualización del levantamiento planimétrico para subdivisiones rurales	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza en forma física y el papel valorado, en la oficina de Planificación del GAD Yacumbi.	1. Documento personal del propietario. 2. Solicitud del propietario en papel valorado de la municipalidad, dirigida al Director de Planificación. 3. Certificado de no adeudar del Predio por el Plan de Ordenamiento Territorial. 4. Escritura de la propiedad debidamente registrada. 5. Certificado del Registro de la Propiedad actualizado. 6. Certificado de pago del impuesto predial contra actualizado. 7. Certificado de no adeudar a la Municipalidad del propietario o los propietarios. 8. Cinco juegos de planos en formato A4, en físico y en digital en formato CAD, revisados por ingeniero o agrónomo Civil, según sea el caso y de acuerdo a la ley de agrarismo profesional, debidamente validados con copia de nivel y coordenadas WGS84 175. 9. Cuadro de áreas, Área total, Área de linderos, Indentaciones, número de linderos, Área de vasa, Área de afectaciones y Área de protección de áreas, veredas y vías. 10. Informe de factibilidad de subdivisiones para servicios básicos de ver y estar. 11. Serifiado de no afectación y rasgo, otorgado por el técnico encargado de gestión de rasgos del GAD Municipal del cantón Yacumbi. 12. Pago de tasa de elaboración de planos de subdivisión o lotización de acuerdo a la tasa fijada por esta ordenanza. 13. Pago por compensación de áreas verdes y comunales de ser el caso. 14. Para el caso de fraccionamiento de predios que correspondan a herederos, los interesados a más de los requisitos indicados, deberán presentar copia certificada del inventario debidamente aprobado, partida de defunción y partida de matrimonio de los cónyuges, partida de nacimiento de los herederos, y la minuta concursal del proceso de subdivisión, en donde consten las hijas.	1. La dirección de planificación una vez recibida la solicitud del ciudadano, dispone a la unidad de Topografía y/o Planificación y Proyectos. 2. Las unidades mencionadas elaboran los planos o documentos solicitados por el ciudadano y vuelve a la dirección de Planificación. 3. La Dirección de Planificación verifica y emite el permiso solicitado.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	De acuerdo a la ordenanza	15 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Planificación del GAD Yacumbi. 3ra. Planta del edificio municipal	Calle: Miguel Díaz y 24 de Mayo. Teléfono: 07-3035440	Los interesados deben acudir de manera presencial a la Dirección de Planificación Institucional y Desarrollo Territorial. Ubicada en la 3ra. Planta del edificio municipal	No	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	0	0	No existe instrumento de medición, que permita definir el nivel de satisfacción.
11	Implantación de postes de hormigón o madera; estructuras; mediciones; televisión por cable; antenas de telefonía celular; antenas de comunicación radial, etc.	Servicio orientado a la población en general	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza en forma física y el papel valorado, en la oficina de archivos del GAD Yacumbi.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. La solicitud deberá ser en hoja valorada y deberá adjuntar: a. Copia de Cédula y certificado de votación a colores. b. Copia de RUC o RICE de ser el caso. c. Ubicación y extensión de la vía pública que desea ocupar, croquis realizado por la Dirección de Planificación. d. Clase de negocio, o detalle del fin para el que solicita la ocupación de la vía pública. e. Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yacumbi. f. Informe de aceptación o visto bueno del Departamento de Planificación. g. Pago del título de crédito emitido por la Dirección Financiera, por el 8% del Salario Básico Unificado anual por cada poste o estructura. (Según el Art. 21 de la ordenanza)	1. La alcaldía sumilla la solicitud al director de planificación 2. La dirección de planificación una vez recibida la solicitud del ciudadano, dispone a la unidad de Topografía y/o Planificación y Proyectos. 3. Las unidades mencionadas elaboran los planos o documentos solicitados por el ciudadano y vuelve a la dirección de Planificación. 4. La Dirección de Planificación verifica y emite el permiso solicitado.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	De acuerdo a la ordenanza	3 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Planificación del GAD Yacumbi. 3ra. Planta del edificio municipal	Calle: Miguel Díaz y 24 de Mayo. Teléfono: 07-3035440	Los interesados deben acudir de manera presencial a la Dirección de Planificación Institucional y Desarrollo Territorial. Ubicada en la 3ra. Planta del edificio municipal	No	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	0	0	No existe instrumento de medición, que permita definir el nivel de satisfacción.
12	Ocupación de vías públicas	Servicio orientado a la población en general	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza en forma física y el papel valorado, en la oficina de archivos del GAD Yacumbi.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. La solicitud deberá ser en hoja valorada y deberá adjuntar: a. Copia de Cédula y certificado de votación a colores. b. Copia de RUC o RICE de ser el caso. c. Ubicación y extensión de la vía pública que desea ocupar, adjuntar croquis referencial. d. Clase de negocio, o detalle del fin para el que solicita la ocupación de la vía pública. e. Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yacumbi. f. Informe de aceptación o visto bueno del Departamento de Planificación y diseño del croquis definitivo. g. Copia del pago del título de crédito emitido por la Dirección Financiera, por el 1.00% del Salario Básico Unificado anual por cada metro cuadrado y Salario Básico Unificado anual por Ocupación de Vía Pública.	1. La alcaldía sumilla la solicitud al director de planificación 2. La dirección de planificación una vez recibida la solicitud del ciudadano, dispone a la unidad de Topografía y/o Planificación y Proyectos. 3. Las unidades mencionadas elaboran los planos o documentos solicitados por el ciudadano y vuelve a la dirección de Planificación. 4. La Dirección de Planificación verifica y emite el permiso solicitado.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	De acuerdo a la ordenanza	1 día laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Planificación del GAD Yacumbi. 3ra. Planta del edificio municipal	Calle: Miguel Díaz y 24 de Mayo. Teléfono: 07-3035440	Los interesados deben acudir de manera presencial a la Dirección de Planificación Institucional y Desarrollo Territorial. Ubicada en la 3ra. Planta del edificio municipal	No	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	0	0	No existe instrumento de medición, que permita definir el nivel de satisfacción.

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 ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	Permiso de estacionamiento de vehículos de cooperativas de taxis, camionetas y buses	Servicio orientado a la población en general	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza en forma física y el papel valorado, en la oficina de archivos del GAD Yacumbi.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. La solicitud deberá ser en hoja valorada y deberá adjuntar: a. Copia de la escritura o estatutos de constitución de la cooperativa o compañía. b. Copia de registro de sociedades en la Superintendencia de Compañías. c. Copia de la Resolución de la Agencia de Tránsito o de la Mancomunidad de Movilidad Sustentable, con la cual se otorga el permiso de operaciones. d. Copia del Nombramiento del Presidente y Gerente de la Compañía o Cooperativa o reporte de la Superintendencia de Compañías con los nombres de los directivos. e. Copia de cédula y certificado de votación a colores de los representantes legales. f. Copia de RUC de la cooperativa o compañía. 2. Ubicación y extensión de la vía pública que desea ocupar, croquis referencial. 3. Las unidades mencionadas elaboran los planos o documentos solicitados por el ciudadano y vuelve a la Dirección de Planificación. 4. La Dirección de Planificación verifica y emite el permiso solicitado.	1. La alcaldía sumilla la solicitud al director de Topografía y/o Planificación y Proyectos. 2. Las unidades mencionadas elaboran los planos o documentos solicitados por el ciudadano y vuelve a la Dirección de Planificación. 4. La Dirección de Planificación verifica y emite el permiso solicitado.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	De acuerdo a la ordenanza	3 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Planificación del GAD Yacumbi, 3ra. Planta del edificio municipal	Calle: Miguel Díaz y 24 de Mayo. Teléfono: 07 3035440	No	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	0	0	No existe instrumento de medición, que permita definir el índice de satisfacción.	
14	Solicitud de permiso de estacionamiento de vehículos particulares	Servicio orientado a la población en general	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza en forma física y el papel valorado, en la oficina de archivos del GAD Yacumbi.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. La solicitud deberá ser en hoja valorada y deberá adjuntar: a. Copia de cédula y certificado de votación a colores. b. Copia de RUC o RICE de ser el caso. c. Ubicación y extensión de la vía pública que desea ocupar, croquis referencial del lugar de interés. d. Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yacumbi. 2. Informe de aceptación o visto bueno del Departamento de Planificación y elaboración del croquis definitivo. 3. Pago del título de crédito emitido por la Dirección Financiera, el valor a cancelar por este rubro será de 5% del IBI mensual. Se establece una excepción a este pago para las personas con discapacidad motora. (Artículo 29, literal g). 4. Asignación de estacionamiento; los espacios reservados a particulares serán para un solo vehículo y estarán determinados por la Dirección de Planificación Urbana.	1. La alcaldía sumilla la solicitud al director de Planificación 2. La dirección de planificación una vez recibida la solicitud del ciudadano, dispone a la unidad de Topografía y/o Planificación y Proyectos. 3. Las unidades mencionadas elaboran los planos o documentos solicitados por el ciudadano y vuelve a la Dirección de Planificación. 4. La Dirección de Planificación verifica y emite el permiso solicitado.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	De acuerdo a la ordenanza	3 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Planificación del GAD Yacumbi, 3ra. Planta del edificio municipal	Calle: Miguel Díaz y 24 de Mayo. Teléfono: 07 3035440	No	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	0	0	No existe instrumento de medición, que permita definir el índice de satisfacción.	
15	Permiso de instalación de aparatos médicos, nuevas moscovitas, carneses	Servicio orientado a la población en general	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza en forma física y el papel valorado, en la oficina de archivos del GAD Yacumbi.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. La solicitud deberá ser en hoja valorada y deberá adjuntar: a. Copia de cédula y certificado de votación a colores. b. Copia de RUC o RICE de ser el caso. c. Ubicación y extensión de la vía pública que desea ocupar, croquis referencial del lugar de interés. d. Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yacumbi. 2. Informe de aceptación o visto bueno del Departamento de Planificación y elaboración del croquis definitivo. 3. Pago del título de crédito emitido por la Dirección Financiera, por el valor del 3% del Salario Básico Unificado por día. (Artículo 29, literal f). 4. Asignación y control de los espacios de interés estará a cargo del Inspector de Servicios Municipales.	1. La dirección de planificación una vez recibida la solicitud del ciudadano, sumilla a Inspector de Servicios Municipales. 2. Inspector de Servicios emite y controla el permiso i.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	De acuerdo a la ordenanza	3 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Planificación del GAD Yacumbi, 3ra. Planta del edificio municipal	Calle: Miguel Díaz y 24 de Mayo. Teléfono: 07 3035440	No	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	0	0	No existe instrumento de medición, que permita definir el índice de satisfacción.	
16	Permiso y ubicación de vendedores ambulantes, carros motorizados y comidas rápidas	Servicio orientado a la población en general	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza en forma física y el papel valorado, en la oficina de archivos del GAD Yacumbi.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. La solicitud deberá ser en hoja valorada y deberá adjuntar: a. Copia de cédula y certificado de votación a colores. b. Copia de RUC o RICE de ser el caso. c. Ubicación y extensión de la vía pública que desea ocupar, croquis referencial del lugar de interés. d. Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yacumbi. 2. Informe de aceptación o visto bueno del Departamento de Planificación y elaboración del croquis definitivo. 3. Pago del título de crédito emitido por la Dirección Financiera, 3% del Salario Básico Unificado por día. (Artículo 29, literal g). 4. Asignación y control de los espacios de interés estará a cargo del Inspector de Servicios Municipales.	1. La dirección de planificación una vez recibida la solicitud del ciudadano, sumilla a Inspector de Servicios Municipales. 2. Inspector de Servicios emite y controla el permiso i.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	De acuerdo a la ordenanza	3 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Planificación del GAD Yacumbi, 3ra. Planta del edificio municipal	Calle: Miguel Díaz y 24 de Mayo. Teléfono: 07 3035440	No	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	0	0	No existe instrumento de medición, que permita definir el índice de satisfacción.	
17	Permisos ocasionales, por feriado, fiestas de aniversario, fiestas patronales y domingos	Servicio orientado a la población en general	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza en forma física y el papel valorado, en la oficina de archivos del GAD Yacumbi.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. La solicitud deberá ser en hoja valorada y deberá adjuntar: a. Copia de RUC o RICE de ser el caso. b. Copia de cédula y certificado de votación a colores. c. Ubicación y extensión de la vía pública que desea ocupar, croquis referencial del lugar de interés. d. Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yacumbi. 2. Informe de aceptación o visto bueno del Departamento de Planificación y elaboración del croquis definitivo. 3. Pago del título de crédito emitido por la Dirección Financiera, pagará el 0.5% del Salario Básico Unificado por día. (Artículo 29, literal h). 4. Asignación y control de los espacios de interés estará a cargo del Inspector de Servicios Municipales.	1. La dirección de planificación una vez recibida la solicitud del ciudadano, sumilla a Inspector de Servicios Municipales. 2. Inspector de Servicios emite y controla el permiso i.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	De acuerdo a la ordenanza	3 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Planificación del GAD Yacumbi, 3ra. Planta del edificio municipal	Calle: Miguel Díaz y 24 de Mayo. Teléfono: 07 3035440	No	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	0	0	No existe instrumento de medición, que permita definir el índice de satisfacción.	



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
18	Renovación de permiso de estacionamiento de vehículos de cooperativas de taxis, camionetas y buses	Servicio orientado a la población en general	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza en forma física y el papel valorado, en la oficina de archivos del GAD Yacuambi.	a. Copia de la escritura o estatutos de constitución de la cooperativa o compañía. b. Copia de registro de sociedades en la Superintendencia de Compañías. c. Copia de la Resolución de la Agencia de Tránsito o de la Alcaldía Municipal de Yacuambi. d. Copia de Nombramiento del Presidente y Gerente de la Cooperativa o Compañía o reporte de la Superintendencia de Compañías con los nombres de los directivos. e. Copia de cédula y certificado de votación a colores de los representantes legales. f. Copia de RUC de la cooperativa o compañía. g. Copia de Ubicación y extensión de la vía pública que ocupa, croquis otorgado por el Departamento de Planificación. h. Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yacuambi	1. La alcaldía sumilla la solicitud al director de planificación. 2. La dirección de planificación una vez recibida la solicitud del ciudadano, dispone a la unidad de Topografía y/o Planificación y Proyectos. 3. Las unidades mencionadas elaboran los planos o documentos solicitados por el ciudadano y vuelve a la dirección de Planificación. 4. La Dirección de Planificación verifica y emite el permiso solicitado.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	De acuerdo a la ordenanza	3 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Planificación del GAD Yacuambi. 3ra. Planta del edificio municipal	Calle: Miguel Díaz y 24 de Mayo. Teléfono: 07-3035440	Los interesados deben acudir de manera presencial a la Dirección de Planificación Institucional y Desarrollo Territorial. Ubicada en la 3ra. Planta del edificio municipal	No	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	0	0	No existe instrumento de medición, que permita definir el índice de satisfacción.
19	Solicitud de uso de suelo	Servicio orientado a la población en general	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza en forma física y el papel valorado, en la oficina de archivos del GAD Yacuambi.	1. Solicitud dirigida al director de planificación Pidiendo aprobación de uso de suelo. 2. Certificado de no adeudar al municipio. 3. Copia de escrituras del predio o contrato de arriendo 4. Copia de cédula. 5. Patente. 6. Croquis donde se va ubicar el local. 7. Copia de no estar en caso de sociedad o instituciones. 8. Copia del permiso y pago de tasas del cuerpo de Bomberos del cantón Yacuambi. (ver requisitos del cuerpo de bomberos).	1. La alcaldía sumilla la solicitud al director de planificación. 2. La dirección de planificación una vez recibida la solicitud del ciudadano, dispone a la unidad de Topografía y/o Planificación y Proyectos. 3. Las unidades mencionadas elaboran los planos o documentos solicitados por el ciudadano y vuelve a la dirección de Planificación. 4. La Dirección de Planificación verifica y emite el permiso solicitado.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	De acuerdo a la ordenanza	3 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Planificación del GAD Yacuambi. 3ra. Planta del edificio municipal	Calle: Miguel Díaz y 24 de Mayo. Teléfono: 07-3035440	Los interesados deben acudir de manera presencial a la Dirección de Planificación Institucional y Desarrollo Territorial. Ubicada en la 3ra. Planta del edificio municipal	No	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	0	0	No existe instrumento de medición, que permita definir el índice de satisfacción.
20	Solicitud de patente municipal	Servicio orientado a la población en general	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza en forma física y el papel valorado, en la oficina de archivos del GAD Yacuambi.	LAS PERSONAS NATURALES a) Formulario de declaración de patente b) Copia de cédula y papelleta de votación; y, c) Copia de registro único de contribuyente LAS SOCIEDADES a) Formulario de declaración de patente b) Copia de cédula y certificado de votación del representante legal c) Copia de registro único de contribuyente; y, d) Copia del acta de constitución El formulario de solicitud será adquirido en Recaudación Municipal.	a) La oficina de rentas recibe el formulario con los requisitos. b) La directora financiera revisa y sumilla a la encargada de rentas. c) Rentas emite la patente municipal	Lunes a Viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	De acuerdo a la ordenanza	Instantáneo	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Rentas del GAD Yacuambi. Planta baja del edificio municipal	Calle: Miguel Díaz y 24 de Mayo. Teléfono: 07-3035440 CEL. 098257485	Los interesados deben acudir de manera presencial a la Dirección de Planificación Institucional y Desarrollo Territorial. Ubicada en la 3ra. Planta del edificio municipal	No	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	0	0	No existe instrumento de medición, que permita definir el índice de satisfacción.
21	Arrendos de locales en el mercado municipal y ferias libres en el cantón Yacuambi	Servicio orientado a la población en general	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza en forma física y el papel valorado, en la oficina de archivos del GAD Yacuambi.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, deberá ser elaborada en hoja valorada. 2. Dos copias de cédula y certificado de votación. 3. Certificado de no adeudar al municipio. 4. Pago de la patente municipal (ver requisitos de trámite de patente). 5. Permiso de la Dirección de Salud. 6. Copia del permiso y pago de tasas del cuerpo de bomberos del cantón Yacuambi. (ver requisitos del cuerpo de bomberos). 7. Pago mensual del canon de arrendamiento según el artículo 6 de la ordenanza en el cual se fijan los precios según las características del local. 8. Mantener actualizado la autorización y ficha control de calidad para la venta de productos lácteos, cárnicos y otros.	1. La dirección de planificación una vez recibida la solicitud del ciudadano, sumilla a Inspector de Servicios 2. 2. Inspector de Servicios emite y controla el permiso de patente.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	De acuerdo a la ordenanza	5 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Planificación del GAD Yacuambi. 3ra. Planta del edificio municipal	Calle: Miguel Díaz y 24 de Mayo. Teléfono: 07-3035440	Los interesados deben acudir de manera presencial a la Dirección de Planificación Institucional y Desarrollo Territorial. Ubicada en la 3ra. Planta del edificio municipal	No	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	0	0	No existe instrumento de medición, que permita definir el índice de satisfacción.
	Certificado de afectación	Servicio orientado a la población en general	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza en forma física en Planificación	Presentar los documentos en la oficina de Planificación	1. La dirección de planificación una vez recibida la solicitud del ciudadano, sumilla a Inspector de Servicios 2. 2. Inspector de Servicios emite y controla el permiso	Lunes a Viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	De acuerdo a la ordenanza	2 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Planificación del GAD Yacuambi. 3ra. Planta del edificio municipal	Calle: Miguel Díaz y 24 de Mayo. Teléfono: 07-3035440	Los interesados deben acudir de manera presencial a la Dirección de Planificación Institucional y Desarrollo Territorial. Ubicada en la 3ra. Planta del edificio municipal	No	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	0	0	No existe instrumento de medición, que permita definir el índice de satisfacción.
UNIDAD DE CUERPO DE BOMBEROS																		
1	Permiso de Cuerpo de Bomberos.	Servicio orientado a la población en general que desea contar con los servicios de Cuerpo de Bomberos.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza en forma física en la oficina de Cuerpo de Bomberos	1. Solicitud dirigida al señor alcalde en papel valorado municipal. 2. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación. 3. Certificado de no adeudar al municipio. 4. Copia de pago de patente municipal. 5. Copia de factura del extintor. 6. Ficha técnica del registro del local o establecimiento, conferido por el Inspector del cuerpo de bomberos. 7. Copia del croquis de la ubicación del establecimiento comercial o industrial, conferido por la Dirección de Planificación. 8. Copia de Planos en caso de permiso de construcción. 9. Pago de tasas de acuerdo al reglamento de bomberos.	1. La alcaldía sumilla la solicitud a la unidad de Cuerpo de Bomberos. 2. El Jefe de la Unidad de Cuerpo de Bomberos procede a revisar la documentación, para luego emitir el permiso correspondiente.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	De acuerdo a la ordenanza	5 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Cuerpo de Bomberos	Calle: Miguel Díaz y 24 de Mayo. Teléfono: 07-3035440 097788636	Los interesados deben acudir de manera presencial a la Unidad de Cuerpo de Bomberos del GAD Yacuambi. Ubicada en la planta baja del edificio municipal	No	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	18	30	No existe instrumento de medición, que permita definir el índice de satisfacción.
REGISTRADURÍA DE LA PROPIEDAD																		
1	Inscripción de compra y venta	Servicio orientado a la población en general	Los ciudadanos y ciudadanas ingresan los requisitos establecidos en la Ordenanza en forma física en la oficina de Registro de la Propiedad.	1. Contar con todos los requisitos y documentos de compra y venta.	1. El Registrador de la Propiedad pasa mediante memorando a la oficina de rentas. 2. La oficina de Rentas emite el título de crédito 3. Se recauda cobra el valor de título de crédito	Lunes a Viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	De acuerdo al título de crédito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Registro de la Propiedad	Calle: Miguel Díaz y 24 de Mayo. Teléfono: 07-3035440 CEL. 099 154 5770	Presencial: en la oficina de Registro de la Propiedad	No	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	7	18	No existe instrumento de medición, que permita definir el índice de satisfacción.
2	Inscripción de adjudicación	Servicio orientado a la población en general	Los ciudadanos y ciudadanas ingresan los requisitos establecidos en la Ordenanza en forma física en la oficina de Registro de la Propiedad.	1. Contar con todos los requisitos y documentos de compra y venta.	1. El Registrador de la Propiedad pasa mediante memorando a la oficina de rentas. 2. La oficina de Rentas emite el título de crédito 3. Se recauda cobra el valor de título de crédito	Lunes a Viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	De acuerdo al título de crédito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Registro de la Propiedad	Calle: Miguel Díaz y 24 de Mayo. Teléfono: 07-3035440 CEL. 099 154 5770	Presencial: en la oficina de Registro de la Propiedad	No	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	1	9	No existe instrumento de medición, que permita definir el índice de satisfacción.
3	Inscripción de plano predial	Servicio orientado a la población en general	Los ciudadanos y ciudadanas ingresan los requisitos establecidos en la Ordenanza en forma física en la oficina de Registro de la Propiedad.	1. Contar con todos los requisitos y documentos de compra y venta.	1. El Registrador de la Propiedad pasa mediante memorando a la oficina de rentas. 2. La oficina de Rentas emite el título de crédito 3. Se recauda cobra el valor de título de crédito	Lunes a Viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	De acuerdo al título de crédito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Registro de la Propiedad	Calle: Miguel Díaz y 24 de Mayo. Teléfono: 07-3035440 CEL. 099 154 5770	Presencial: en la oficina de Registro de la Propiedad	No	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	3	6	No existe instrumento de medición, que permita definir el índice de satisfacción.
4	Inscripción de rescitaciones	Servicio orientado a la población en general	Los ciudadanos y ciudadanas ingresan los requisitos establecidos en la Ordenanza en forma física en la oficina de Registro de la Propiedad.	1. Contar con todos los requisitos y documentos de compra y venta.	1. El Registrador de la Propiedad pasa mediante memorando a la oficina de rentas. 2. La oficina de Rentas emite el título de crédito 3. Se recauda cobra el valor de título de crédito	Lunes a Viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	De acuerdo al título de crédito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Registro de la Propiedad	Calle: Miguel Díaz y 24 de Mayo. Teléfono: 07-3035440 CEL. 099 154 5770	Presencial: en la oficina de Registro de la Propiedad	No	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	0	0	No existe instrumento de medición, que permita definir el índice de satisfacción.

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
OTROS SERVICIOS MUNICIPALES DE YACUAMBI																		
5	Regulación de los catastros prediales Urbanos y Rurales.	Servicio orientado a la población en general que desea contar con el servicio catastral de los predios urbanos y rurales.	los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud con los requisitos establecidos en la Ordenanza en forma física en la oficina de Avalúos y Catastros	1. Certificado de Avlúo Catastral 2. Certificado de No adeudar al GAD Yacuambi en especialidad.	1. con los requisitos ingresados en Avalúos y Catastros se procede a verificar los procedimientos. 2. Entrega de lo solicitado.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	De acuerdo a la ordenanza	6 días laborables	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Avalúos y Catastros del GAD Yacuambi.	Calle: Miguel Díaz y 24 de Mayo. Teléfono: 07-3035440	Los interesados deben acudir de manera presencial a la oficina de Avalúos y Catastro del GAD Yacuambi. Ubicada en la 3ra. Planta del edificio municipal	No	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	0	0	No existe instrumento de medición, que permita definir el índice de satisfacción.
6	Servicios de Recaudación	Cobro de impuestos tasas, contribuciones, gacal de mejoras, Servicio de Agua Potable y otros.	Directamente por ventanilla	Con títulos de credito emitido, cedula de ciudadanía.	Revisión de los títulos de credito para la cancelación.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	De acuerdo al título de credito	inmediata	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Recaudación	Calle: Miguel Díaz y 24 de Mayo. Teléfono: 07-3035440	Los interesados deben acudir de manera presencial a la ventanilla de recaudación del GAD Yacuambi. Ubicada en la planta baja del edificio municipal	No	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	225	845	No existe instrumento de medición, que permita definir el índice de satisfacción.
9	Solicitud de acceso a la información pública.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o controla el GAD Yacuambi y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escogen, de manera física en las oficinas del GAD Yacuambi o a través de los medios digitales que disponga.	1. Llenar el requerimiento de información pública; ó 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	Lunes a Viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:01	Gratis	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel del GAD Municipal	Calle: Miguel Díaz y 24 de Mayo. Teléfono: 07-3035440	Oficinas a nivel cantonal: presencial / ventanilla / sitio web institucional	No	Solicitud de Acceso a la Información Pública	No aplica. Debido a que la institución municipal no cuenta con un servicio on line	0	0	No existe instrumento de medición, que permita definir el índice de satisfacción.
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											"NO APLICA", debido a que el GAD Yacuambi no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											28/02/2023							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											RELACIONES PÚBLICAS							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											ÁNGEL MONFUEO GUAMÁN PAQUI							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											relaciones_publicas@gadyacuambi.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											0960230024							