

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)	Tiempo 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
1	Solicitud de acceso a la Información Pública	Acceso a la Información Pública Municipal	1-Entregar la solicitud de acceso a la información Pública en físico 2- Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP) y 5 días prorrogado 3- Retener la Comunicación con la respuesta a la solicitud	1- Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información Pública 2- Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta 3- Se recibe a la máxima Autoridad para la firma de la respuesta o según haya delegado oficialmente el cargo de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	1- La solicitud de acceso a la información Pública, llega a la misma Autoridad de la institución 2- Para el día que generó, produce o controla la información 3- Se recibe a la máxima Autoridad para la firma de la respuesta o según haya delegado oficialmente el cargo de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	Lunes/Miércoles 07H30 A 10H30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Oficina del Gest. Municipal Intercultural y Plurinacional de Arajuno	Av. Luciano Tiquipaco y Lorena Avelos 2780-093 / 094	Respcción	No	<a href="#">N/A</a>	<a href="#">N/A</a>	S/D	S/D	S/D
2	Levantamiento Planimétrico	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Levantamiento Planimétrico	1- Obtener los Requisitos en la Dirección de Planificación 2- Esperar el tiempo Requerido	1- Oficio dirigido al Director de Planificación 2- Copia de la escritura 3- Certificado de no adular al Municipio 4- Documento personales 5- Pago de especie 6- Una carpeta	1- Se procede a revisar la documentación de parte de la Dirección de Planificación y remitir al técnico encargado 2- El técnico realiza el trabajo correspondiente para el secretario de la Dirección 3- Se despacha el trámite correspondiente	Lunes/Miércoles 07H30 A 10H30	Depende del valor de la especie	5 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Av. Luciano Tiquipaco y Lorena Avelos 2780-093 tel 119	Ventanilla	No	<a href="#">N/A</a>	<a href="#">N/A</a>	S/D	S/D	S/D
3	Solicitud de Obras de mantenimiento por infra Cuenta	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Solicitud de Obras de mantenimiento por infra Cuenta	1- Oficio dirigido a la máxima Autoridad 2- Esperar el tiempo requerido	1- Ingresar oficio dirigido a la máxima Autoridad con la descripción del trabajo a realizar 2- Pago de timbre	1- La máxima Autoridad remite al Departamento de Obras Públicas 2- El Director de Obras Públicas remite al técnico para la inspección respectiva 3- El técnico realiza el trabajo correspondiente para el secretario de la Dirección 4- Con la certificación financiera se procede a la elaboración del contrato 5- Se ejecuta el trabajo	Lunes/Miércoles 07H30 A 10H30	Depende del valor de la especie	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Obras Públicas	Av. Luciano Tiquipaco y Lorena Avelos 2780-093 tel 116	Ventanilla	No	<a href="#">N/A</a>	<a href="#">N/A</a>	S/D	S/D	S/D
4	Solicitud de Patente	JEFATURA DE RENTAS Solicitud de Patente	1- Obtener los requisitos en la ventanilla de Rentas 2- Esperar el tiempo requerido	1- Solicitud de Patente Municipal 2- Copia de Cédula y pasaporte de validación 3- Copia del RUC 4- Certificado de no adular al Municipio 5- Certificado del uso del suelo (Dirección de Planificación) 6- Permiso del Cuerpo de Bomberos de Arajuno 7- Oficio dirigido al Señor Alcalde, si es local nuevo 8- Adquisición de especies valoradas 9- Acta Constitutiva 10- Formulario	1- Revisión de documentación por parte de la Jefatura de Rentas 2- Se procede a emitir el correspondiente patente	Lunes/Miércoles 07H30 A 10H30	Depende del valor de la especie y el permiso del Cuerpo de Bomberos de Arajuno	7 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Av. Luciano Tiquipaco y Lorena Avelos 2780-093 tel 109	Ventanilla	No	<a href="#">N/A</a>	<a href="#">N/A</a>	S/D	S/D	S/D
5	Impuesto del 1.5 mil sobre activos	JEFATURA DE RENTAS Impuesto de 1.5 mil sobre activos	1- Obtener requisitos en la ventanilla de rentas 2- Esperar el tiempo requerido	1- Solicitud de Patente Municipal 2- Copia de Cédula y pasaporte de validación 3- Copia del RUC 4- Certificado de no adular al Municipio 5- Certificado del uso del suelo (Dirección de Planificación) 6- Permiso del Cuerpo de Bomberos de Arajuno 7- Oficio dirigido al Señor Alcalde, si es local nuevo 8- Adquisición de especies valoradas 9- Acta Constitutiva 10- Formulario	1- Revisión de documentación por parte de la Jefatura de Rentas 2- Se procede a emitir el valor a cancelar por impuesto del 1.5 mil	Lunes/Miércoles 07H30 A 10H30	Depende del valor de la especie y el permiso del Cuerpo de Bomberos de Arajuno	7 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Av. Luciano Tiquipaco y Lorena Avelos 2780-093 tel 109	Ventanilla	No	<a href="#">N/A</a>	<a href="#">N/A</a>	S/D	S/D	S/D
6	Aprobación de planos de Construcción	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Aprobación de planos de Construcción	1- Obtener los Requisitos en la Dirección de Planificación 2- Esperar el tiempo Requerido	1- Oficio dirigido al Director de Planificación 2- Copia de la escritura 3- Certificado de no adular al Municipio 4- Documento personales 5- Pago de especie 6- Una carpeta 7- 4 Copias de los Planos a ejecutar	1- Se procede a revisar la documentación de parte de la Dirección de Planificación y remitir al técnico encargado 2- El técnico realiza el trabajo correspondiente para el secretario de la Dirección 3- Se despacha el trámite correspondiente	Lunes/Miércoles 07H30 A 10H30	Depende del valor de la especie	5 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Av. Luciano Tiquipaco y Lorena Avelos 2780-093 tel 119	Ventanilla	No	<a href="#">N/A</a>	<a href="#">N/A</a>	S/D	S/D	S/D
7	Desmembración de Terreno	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Desmembración de Terreno	1- Obtener los Requisitos en la Dirección de Planificación 2- Esperar el tiempo Requerido	1- Oficio dirigido al Director de Planificación 2- Copia de la escritura 3- Certificado de no adular al Municipio 4- Documento personales 5- Pago de especie 6- Una carpeta	1- Se procede a revisar la documentación de parte de la Dirección de Planificación y remitir al técnico encargado 2- El técnico realiza el trabajo correspondiente para el secretario de la Dirección 3- Se despacha el trámite correspondiente	Lunes/Miércoles 07H30 A 10H30	Depende del valor de la especie	5 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Av. Luciano Tiquipaco y Lorena Avelos 2780-093 tel 119	Ventanilla	No	<a href="#">N/A</a>	<a href="#">N/A</a>	S/D	S/D	S/D
8	Registro de la Propiedad y Mercantil	REGISTRO DE LA PROPIEDAD Registro de la Propiedad y Mercantil	1- Obtener los Requisitos en la Dirección de Planificación 2- Esperar el tiempo Requerido	1- Original y dos copias de la minuta entregada por la misma 2- Pago de especie valorada 3- Certificado de no adular al Municipio	1- Se procede a revisar la documentación de parte del Registro de la Propiedad 2- Se despacha el trámite correspondiente	Lunes/Miércoles 07H30 A 10H30	Depende del valor de la especie	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	Av. Luciano Tiquipaco y Lorena Avelos 2780-093 tel 102	Ventanilla	No	<a href="#">N/A</a>	<a href="#">N/A</a>	S/D	S/D	S/D
Para ser Renado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											NO APLICA; NO EXISTE INFORMACIÓN							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/09/2020							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL GADMIPA							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											CAROLAS PILLAID MARCO VINICIO							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											mccabeval@gmail.com							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(03) 2780-093 / 094 EXTENSIÓN 128							