

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
1	LICENCIA URBANÍSTICA	La ciudadanía en general acude a solicitar la respectiva licencia urbanística para iniciar la planificación de sus viviendas	El ciudadano debe acudir a la Dirección de Planificación a solicitar el formulario de solicitud	Formulario de solicitud de licencia y afección urbanística. Copia de la Cédula y certificado de votación. Copia de la Escritura inscrita en el Registro de la Propiedad. Copia de la carta de pago del impuesto predial 2020. Certificado de no adeudar al Municipio. Certificado de catastro de bienes inmuebles. Tres copias de los planos		7:30-16:00	Depende del frente a la vía del predio	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Simon bolivar y 24 de mayo	Oficina de la Dirección de Planificación	NO	www.gadmunicipaldéleg.gob.ec	No existe servicio de atención de casos por internet.	1	168	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	APROBACIÓN DE PLANOS	La ciudadanía en general acude a solicitar la aprobación de planos para sus construcciones	El ciudadano debe acudir a la Dirección de Planificación a solicitar el formulario de solicitud	Solicitud al Director de Planificación solicitando la revisión y aprobación de planos. Copia de la cédula. Copia certificado de votación. Línea de fábrica aprobada. Planos escala 1:50. Certificado del cuerpo de bomberos. Diseño estructural. Diseño eléctrico. Diseño Hidrosanitario. Aprobación de la empresa eléctrica. Estudio de suelos (si se especifica en línea de fábrica). Archivo digital formato .dwg 2014 o inferior	1. Se procede a la revisión de planos y aprobación del proyecto en caso de existir errores se procede con la notificación correspondiente	7:30-16:00	Depende del área de construcción	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Simon bolivar y 24 de mayo	Oficina de la Dirección de Planificación	NO	www.gadmunicipaldéleg.gob.ec	No existe servicio de atención de casos por internet.	6	35	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN	La ciudadanía en general acude a solicitar el respectivo permiso de construcción para iniciar los trabajos	El ciudadano debe acudir a la Dirección de Planificación a solicitar el formulario de solicitud	Aprobación de planos y formulario de INEC	Se procede a la revisión de los documentos y se emite el permiso de construcción	7:30-16:00	Depende del área de construcción	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Simon bolivar y 24 de mayo	Oficina de la Dirección de Planificación	NO	www.gadmunicipaldéleg.gob.ec	No existe servicio de atención de casos por internet.	6	24	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	FRACCIONAMIENTOS	La ciudadanía en general acude a solicitar el fraccionamiento de su predio dependiendo el caso	El ciudadano acude a la Dirección de Planificación a solicitar este servicio	Memoria descriptiva del proyecto. Licencia Urbanística. Propuesta de fraccionamiento sujetándose a la licencia urbanística emitida por el Departamento de Planificación del GAD Municipal de Déleg. Archivo digital formato .dxf Geo referenciado del anteproyecto, en la tabla UTM WGS84. Cortes del Terreno Actual y de las vías existentes o propuestas. Cuadro de áreas (área total del terreno a dividirse, área total de lotes, número de lotes, porcentaje de áreas para servicio comunal). Informe de la Empresa Pública responsable, en el que conste que la vía cuenta con servicios de infraestructura Hidro-sanitaria (Agua potable y alcantarillado), o en su defecto alternativas sustentadas de disposición de este tipo de infraestructura.	Se procede a la revisión y se emite el informe favorable al Departamento Jurídico, previo al envío al concejo municipal	7:30-16:00	Depende del área del predio	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Simon bolivar y 24 de mayo	Oficina de la Dirección de Planificación	NO	www.gadmunicipaldéleg.gob.ec	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	33	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	AGUA POTABLE	La ciudadanía que se encuentra dentro del área de cobertura del sistema municipal podrá solicitar este servicio	El ciudadano se acerca a la Jefatura de Prestación de Servicios a solicitar dicho servicio	Nombres y apellidos del propietario del inmueble, o del representante legal en caso de personas jurídicas; b) Dirección del inmueble en el que requiere el servicio, expresada con claridad; c) Número de llaves internas que vayan a instalarse; y, d) Actividad económica del usuario; Además deberá adjuntar a la solicitud la siguiente documentación: a) Copia de la cédula de ciudadanía, o el RUC para el caso de las personas jurídicas; b) Copia del certificado de votación; c) Copia de la escritura del predio en donde se va a instalar el servicio; y, d) Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Déleg.	Una vez realizada la solicitud por el ciudadano se procede a agendar una inspección y de ser factible la dotación del servicio se procede a realizar la instalación con el personal de esta dependencia	7:30-16:00	Un salario básico	30 días	Ciudadanía que se encuentra dentro del área de cobertura	Jefatura de Prestación de Servicios	Simon bolivar y 24 de mayo	Oficina de la Jefatura de Prestación de Servicios	NO	www.gadmunicipaldéleg.gob.ec	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	ALCANTARILLADO	La ciudadanía que se encuentra dentro del área de cobertura del sistema municipal podrá solicitar este servicio	El ciudadano se acerca a la Jefatura de Prestación de Servicios a solicitar dicho servicio	Nombres y apellidos del propietario del inmueble, o del representante legal en caso de personas jurídicas; b) Dirección del inmueble en el que requiere el servicio, expresada con claridad; c) Número de llaves internas que vayan a instalarse; y, d) Actividad económica del usuario; Además deberá adjuntar a la solicitud la siguiente documentación: a) Copia de la cédula de ciudadanía, o el RUC para el caso de las personas jurídicas; b) Copia del certificado de votación; c) Copia de la escritura del predio en donde se va a instalar el servicio; y, d) Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Déleg.	Una vez realizada la solicitud por el ciudadano se procede a agendar una inspección y de ser factible la dotación del servicio se procede a realizar la instalación con el personal de esta dependencia	7:30-16:00	Depende del sistema de alcantarillado	30 días	Ciudadanía que se encuentra dentro del área de cobertura	Jefatura de Prestación de Servicios	Simon bolivar y 24 de mayo	Oficina de la Jefatura de Prestación de Servicios	NO	www.gadmunicipaldéleg.gob.ec	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	CAMAL	La ciudadanía en general puede solicitar faenamiento de su ganado porcino y bovino	El ciudadano se acerca a la Jefatura de Prestación de Servicios a solicitar dicho servicio	Solicitud de faenamiento	Realizada la solicitud se procede con el pago respectivo	7:30-16:00	Depende del tipo de ganado	1 día	Ciudadanía en general	Jefatura de Prestación de Servicios	Simon bolivar y 24 de mayo	Oficina de la Jefatura de Prestación de Servicios	NO	www.gadmunicipaldéleg.gob.ec	No existe servicio de atención de casos por internet.	7	182	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir 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 ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
8	CERTIFICADO DE AVALUO	La ciudadanía en general puede solicitar este servicio	El ciudadano debe acudir a la Jefatura de Avaluos y Catastros a solicitar el respectivo certificado de avaluo	Cedula original o copia.(Propietario del predio) Certificado de votación original o copia (Propietario del Predio) Certificado de defunción (En caso de que el propietario haya fallecido) Copia de la escritura o Adjudicación inscrita en el Registro de la Propiedad del Cantón Déleg Levantamiento topográfico georeferencial (wgs84) (4 impresiones ORIGINALES 1 DIGITAL), FORMATO, DWG Ficha técnica (Ingresar los datos de la vivienda y características del predio) Solicitud otorgada por el Departamento de Avaluos y Catastros (Que debe contener los datos del predio, datos y firma del Propietario) Inspección para lo cual los linderos (hitos) deben estar identificados en el terreno. (En caso de ser necesario) Pago de las tasas administrativas (Si han cumplido con todos los requisitos) Certificado de no adeudar al municipio (Si han cumplido con todos los requisitos) i Registro del Senescyt técnico de quien elabora el levantamiento	Realizada la solicitud se procede a agendar la inspección y posterior se emite el certificado de avaluo	7:30-16:00	Depende del predio	15 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Avaluos y Catastros	Simon bolivar y 24 de mayo	Oficina de la Jefatura de Avaluos y Catastros	NO	www.gadmunicipioaleteq.gub.ec	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	143	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
9	MATRICULACIÓN VEHICULAR	La ciudadanía en general puede solicitar este servicio	El ciudadano debe acudir a la oficina de la Dirección de movilidad y solicitar el servicio de matriculación	Certificado de no adeudar al municipio, certificado de no adeudar al concejo provincial, dos copias de a cédula y certificado de votación, dos copias de la matricula, pago de matricula, pago de rodaje	Ingreso de usuarios a la sala de espera, generación de turnos, emisión y entrega de la hoja de revisión vehicular, revisión vehicular, revisión documental, generación de turno, ingreso de datos RTV, impresión del documento habitante, entrega de los documentos	7:30-16:00	Depende del vehiculo	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Transito y movilidad	Simon bolivar y 24 de mayo	Oficina de la Dirección de Transito y movilidad	NO	www.gadmunicipioaleteq.gub.ec	No existe servicio de atención de casos por internet.	400	1,454	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
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:						12/31/2020													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						DIRECCION DE PLANIFICACION													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):						ING. LUIS SARMIENTO													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						luccho-1910@hotmail.com													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						07 2210-198 ext 213													