

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 | 1. Una vez ingresada la solicitud se agenda fecha para la inspección. 2. Realizada la inspección se emite la respectiva licencia urbanística | 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.gadmunicipaldelaga.gov.ec | No existe servicio de atención de casos por internet. | 17 | 52 | "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 certificada 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.gadmunicipaldelaga.gov.ec | No existe servicio de atención de casos por internet. | 2 | 12 | "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.gadmunicipaldelaga.gov.ec | No existe servicio de atención de casos por internet. | 3 | 11 | "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 Hidrosanitaria (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.gadmunicipaldelaga.gov.ec | No existe servicio de atención de casos por internet. | 0 | 1 | "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.gadmunicipaldelaga.gov.ec | No existe servicio de atención de casos por internet. | 0 | 1 | "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.gadmunicipaldelaga.gov.ec | No existe servicio de atención de casos por internet. | 0 | 4 | "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 el 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.gadmunicipaldelaga.gov.ec | No existe servicio de atención de casos por internet. | 28 | 68 | "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. |
| 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) 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.gadmunicipaldelaga.gov.ec | No existe servicio de atención de casos por internet. | 97 | 332 | "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 la 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 habilitante, entrega de los documentos | 7:30-16:00 | Depende del vehículo | 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.gadmunicipaldelaga.gov.ec | No existe servicio de atención de casos por internet. | 422 | 1.782 | "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 Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | |

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 |
|---|---------------------------|--------------------------|--|--|---|---|-------|--|---|---|---|---|----------------------------------|--|--|---|--|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | 30/4/2022 | | | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | DIRECCION DE PLANIFICACION | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | ING. LUIS SARMIENTO | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | lucio1910@hotmail.com | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | 07 2210-198 ext 213 | | | | | | | | | | | | |