

El servicio que ofrece y las formas de acceder a ella, 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 ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se describen los requisitos que debe cumplir la ciudadanía para la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Distinguir los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Distinguir los días de la semana)	Forma de atención al público (Distinguir si es presencial, telefónica, electrónica, etc.)	Oficina y Dependencia del servicio	Medio de atención al público (Indicar si se ofrece el servicio a través de un portal web, correo electrónico, etc.)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario del servicio	Link para el servicio por internet (Si es)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Este servicio permite solicitar información pública, que no genere el encargo ni poder la información, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. El pago de la solicitud de acceso a la información pública se realiza en el momento de la entrega de la solicitud. 3. Se entrega la información en el momento de la entrega de la solicitud. 4. Se entrega la información en el momento de la entrega de la solicitud.	1. Listar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. El pago de la solicitud de acceso a la información pública se realiza en el momento de la entrega de la solicitud. 3. Se entrega la información en el momento de la entrega de la solicitud. 4. Se entrega la información en el momento de la entrega de la solicitud.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la oficina de atención al público. 2. Se recibe la solicitud de acceso a la información pública. 3. Se entrega la información en el momento de la entrega de la solicitud. 4. Se entrega la información en el momento de la entrega de la solicitud.	8:00 a 12:30 y de 13:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadano en general	Se atiende en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Pablo Katty. Dependencia: Oficina de Atención al Ciudadano.	Se ofrece el servicio a través de un portal web, correo electrónico, etc.	SÍ	<a href="#">Link para descargar el formulario del servicio</a>	<a href="#">Link para el servicio por internet (Si es)</a>	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE
2	Entrega de material gráfico a ciudadanía	Beneficio que se brinda a la ciudadanía, para refinar particular	1. Compra de espacio valorado en ventanilla de Tesorería. 2. La reducción de la solicitud puede realizarse por medio de un promotor en la oficina de Atención al Ciudadano de Gestión Social de manera gratuita.	1. Solicitud impresa en espacio valorado, dirigida al Alcalde (original y dos copias). 2. Copia de cédula del solicitante.	1. Se entregan los requisitos en Secretaría General. 2. Pasa a Abogado para concurrencia y firma de Gestión Social. 3. Gestión Social, un promotor realiza inspección y entrega del material gráfico a la Dirección de Gestión Social. 4. Se entrega el material gráfico a la ciudadanía en el momento de la entrega de la solicitud.	8:00 a 12:30 y de 13:30 a 17:00	\$50.00 valor de la especie	1 día	Ciudadano en general	Se atiende en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Pablo Katty.	Oficina del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Pablo Katty.	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	22	22	0%
3	Apaya social	Presidencia de campo de baseball en el cementerio general	1. Compra de espacio valorado en ventanilla de Tesorería. 2. La reducción de la solicitud puede realizarse por medio de un promotor en la oficina de Atención al Ciudadano de Gestión Social de manera gratuita.	1. Solicitud impresa en espacio valorado, dirigida al Alcalde (original y dos copias). 2. Copia de cédula del solicitante. 3. Copia de cédula del familiar solicitante.	1. Se entregan los requisitos en Secretaría General. 2. Pasa a Abogado para concurrencia y firma de Gestión Social. 3. Gestión Social, un promotor realiza inspección y entrega del material gráfico a la Dirección de Gestión Social. 4. Se entrega el material gráfico a la ciudadanía en el momento de la entrega de la solicitud.	8:00 a 12:30 y de 13:30 a 17:00	\$50.00 valor de la especie	Diez horas	Ciudadano en general	Se atiende en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Pablo Katty.	Oficina del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Pablo Katty.	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	0	0	100%
4	Apaya social	Con este servicio se puede recibir cédula de nacimiento	1. Compra de espacio valorado en ventanilla de Tesorería. 2. La reducción de la solicitud puede realizarse por medio de un promotor en la oficina de Atención al Ciudadano de Gestión Social de manera gratuita.	1. Solicitud impresa en espacio valorado, dirigida al Alcalde (original y dos copias). 2. Copia de cédula del familiar solicitante.	1. Se entregan los requisitos en Secretaría General. 2. Pasa a Abogado para concurrencia y firma de Gestión Social. 3. Gestión Social, un promotor realiza inspección y entrega del material gráfico a la Dirección de Gestión Social. 4. Se entrega el material gráfico a la ciudadanía en el momento de la entrega de la solicitud.	8:00 a 12:30 y de 13:30 a 17:00	\$50.00 valor de la especie	Diez horas	Ciudadano en general	Se atiende en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Pablo Katty.	Oficina del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Pablo Katty.	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	2	2	100%
5	Apaya social	Con este servicio se puede recibir cédula de la Fundación Regio de Cines, solo en caso de necesidad por emergencia.	1. Compra de espacio valorado en ventanilla de Tesorería. 2. La reducción de la solicitud puede realizarse por medio de un promotor en la oficina de Atención al Ciudadano de Gestión Social de manera gratuita.	1. Solicitud impresa en espacio valorado, dirigida al Alcalde (original y dos copias). 2. Copia de cédula del solicitante y cédula de familia solicitante.	1. Se entregan los requisitos en Secretaría General. 2. Pasa a Abogado para concurrencia y firma de Gestión Social. 3. Gestión Social, un promotor realiza inspección y entrega del material gráfico a la Dirección de Gestión Social. 4. Se entrega el material gráfico a la ciudadanía en el momento de la entrega de la solicitud.	8:00 a 12:30 y de 13:30 a 17:00	\$50.00 valor de la especie	5 días	Personas que pueden no ser atendidas	Se atiende en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Pablo Katty.	Oficina del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Pablo Katty.	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	0	0	0%
6	Apaya social	Con este servicio se puede recibir cédula de familia	1. Compra de espacio valorado en ventanilla de Tesorería. 2. La reducción de la solicitud puede realizarse por medio de un promotor en la oficina de Atención al Ciudadano de Gestión Social de manera gratuita.	1. Solicitud impresa en espacio valorado, dirigida al Alcalde (original y dos copias). 2. Copia de cédula del solicitante.	1. Se entregan los requisitos en Secretaría General. 2. Pasa a Abogado para concurrencia y firma de Gestión Social. 3. Gestión Social, un promotor realiza inspección y entrega del material gráfico a la Dirección de Gestión Social. 4. Se entrega el material gráfico a la ciudadanía en el momento de la entrega de la solicitud.	8:00 a 12:30 y de 13:30 a 17:00	\$50.00 valor de la especie	Diez días hábiles en inventario	Personas que la solicitud requiere un documento que se encuentre en un departamento	Se atiende en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Pablo Katty.	Oficina del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Pablo Katty.	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	0	0	0%
7	Apaya social	Con este servicio se puede recibir mudanza	1. Compra de espacio valorado en ventanilla de Tesorería. 2. La reducción de la solicitud puede realizarse por medio de un promotor en la oficina de Atención al Ciudadano de Gestión Social de manera gratuita.	1. Solicitud impresa en espacio valorado, dirigida al Alcalde (original y dos copias). 2. Copia de cédula del solicitante.	1. Se entregan los requisitos en Secretaría General. 2. Pasa a Abogado para concurrencia y firma de Gestión Social. 3. Gestión Social, un promotor realiza inspección y entrega del material gráfico a la Dirección de Gestión Social. 4. Se entrega el material gráfico a la ciudadanía en el momento de la entrega de la solicitud.	8:00 a 12:30 y de 13:30 a 17:00	\$50.00 valor de la especie	Diez días hábiles en inventario	Personas que la solicitud requiere un documento que se encuentre en un departamento	Se atiende en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Pablo Katty.	Oficina del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Pablo Katty.	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	0	0	0%
8	Apaya social	Con este servicio se puede recibir bonobus	1. Compra de espacio valorado en ventanilla de Tesorería. 2. La reducción de la solicitud puede realizarse por medio de un promotor en la oficina de Atención al Ciudadano de Gestión Social de manera gratuita.	1. Solicitud impresa en espacio valorado, dirigida al Alcalde (original y dos copias). 2. Copia de cédula del solicitante.	1. Se entregan los requisitos en Secretaría General. 2. Pasa a Abogado para concurrencia y firma de Gestión Social. 3. Gestión Social, un promotor realiza inspección y entrega del material gráfico a la Dirección de Gestión Social. 4. Se entrega el material gráfico a la ciudadanía en el momento de la entrega de la solicitud.	8:00 a 12:30 y de 13:30 a 17:00	\$50.00 valor de la especie	Diez días hábiles en inventario	Personas que la solicitud requiere un documento que se encuentre en un departamento	Se atiende en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Pablo Katty.	Oficina del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Pablo Katty.	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	0	0	100%
9	CERTIFICADO DE LIBERACIÓN DE LA DEUDA	Con este servicio se solicita certificación de línea de deuda	1. Compra de espacio valorado en ventanilla de Tesorería. 2. La reducción de la solicitud puede realizarse por medio de un promotor en la oficina de Atención al Ciudadano de Gestión Social de manera gratuita.	1. Solicitud impresa en espacio valorado, dirigida al Alcalde (original y dos copias). 2. Copia de cédula del solicitante. 3. Copia de cédula del familiar solicitante. 4. Ficha socioeconómica (Se lleva en el Gud Municipal)	1. Se entregan los requisitos completos en Secretaría General. 2. Pasa a Dirección de Planificación para agenda fecha de inspección. 3. Inspección realiza la inspección y realiza un informe. Se entrega el informe a la Dirección de Planificación. 4. Se entrega el informe a la ciudadanía en el momento de la entrega de la solicitud.	8:00 a 12:30 y de 13:30 a 17:00	Especie Valorada \$50.00 - Tasa de Inspección de Deuda Pública \$10.00 para cada línea de deuda. Certificados de línea de Deuda \$50.00.	4 días	Ciudadano en general	Se atiende en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Pablo Katty.	Oficina del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Pablo Katty.	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	0	0	0%
10	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN CIVIL	Con este servicio se solicita permiso de construcción de carpas de baseball, según el caso en el Cementerio General	1. Compra de espacio valorado en ventanilla de Tesorería. 2. La reducción de la solicitud puede realizarse por medio de un promotor en la oficina de Atención al Ciudadano de Gestión Social de manera gratuita.	1. Solicitud impresa en espacio valorado, dirigida al Alcalde (original y dos copias). 2. Copia de cédula del solicitante. 3. Copia de cédula del familiar solicitante. 4. Ficha socioeconómica (Se lleva en el Gud Municipal)	1. Se entregan los requisitos completos en Secretaría General. 2. Pasa a Dirección de Planificación para agenda fecha de inspección. 3. Inspección realiza la inspección y realiza un informe. Se entrega el informe a la Dirección de Planificación. 4. Se entrega el informe a la ciudadanía en el momento de la entrega de la solicitud.	8:00 a 12:30 y de 13:30 a 17:00	Especie Valorada \$50.00 - Tasa de Inspección de Deuda Pública \$10.00 para cada línea de deuda. Certificados de línea de Deuda \$50.00.	1 día	Ciudadano en general	Se atiende en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Pablo Katty.	Oficina del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Pablo Katty.	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	12	12	100%
11	CERTIFICADO DE USO DE SUELO 1	Con este servicio se solicita el certificado de uso de suelo para funcionamiento	1. Compra de espacio valorado en ventanilla de Tesorería. 2. La reducción de la solicitud puede realizarse por medio de un promotor en la oficina de Atención al Ciudadano de Gestión Social de manera gratuita.	1. Solicitud impresa en espacio valorado, dirigida al Alcalde (original y dos copias). 2. Copia de cédula del solicitante. 3. Copia de cédula del familiar solicitante. 4. Ficha socioeconómica (Se lleva en el Gud Municipal)	1. Se entregan los requisitos completos en Secretaría General. 2. Pasa a Dirección de Planificación para agenda fecha de inspección. 3. Inspección realiza la inspección y realiza un informe. Se entrega el informe a la Dirección de Planificación. 4. Se entrega el informe a la ciudadanía en el momento de la entrega de la solicitud.	8:00 a 12:30 y de 13:30 a 17:00	Especie Valorada \$50.00 - Tasa de Inspección de Deuda Pública \$10.00 para cada línea de deuda. Certificados de línea de Deuda \$50.00.	4 días	Ciudadano en general	Se atiende en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Pablo Katty.	Oficina del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Pablo Katty.	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	6	6	100%
12	CERTIFICADO DE USO DE SUELO 2	Con este servicio se solicita el certificado de uso de suelo para construcción	1. Compra de espacio valorado en ventanilla de Tesorería. 2. La reducción de la solicitud puede realizarse por medio de un promotor en la oficina de Atención al Ciudadano de Gestión Social de manera gratuita.	1. Solicitud impresa en espacio valorado, dirigida al Alcalde (original y dos copias). 2. Copia de cédula del solicitante. 3. Copia de cédula del familiar solicitante. 4. Ficha socioeconómica (Se lleva en el Gud Municipal)	1. Se entregan los requisitos completos en Secretaría General. 2. Pasa a Dirección de Planificación para agenda fecha de inspección. 3. Inspección realiza la inspección y realiza un informe. Se entrega el informe a la Dirección de Planificación. 4. Se entrega el informe a la ciudadanía en el momento de la entrega de la solicitud.	8:00 a 12:30 y de 13:30 a 17:00	Especie Valorada \$50.00 - Tasa de Inspección de Deuda Pública \$10.00 para cada línea de deuda. Certificados de línea de Deuda \$50.00.	4 días	Ciudadano en general	Se atiende en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Pablo Katty.	Oficina del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Pablo Katty.	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	6	6	100%
13	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA	Con este servicio se solicita permiso de construcción para edificaciones	1. Compra de espacio valorado en ventanilla de Tesorería. 2. La reducción de la solicitud puede realizarse por medio de un promotor en la oficina de Atención al Ciudadano de Gestión Social de manera gratuita.	1. Solicitud impresa en espacio valorado, dirigida al Alcalde (original y dos copias). 2. Copia de cédula del solicitante. 3. Copia de cédula del familiar solicitante. 4. Ficha socioeconómica (Se lleva en el Gud Municipal)	1. Se entregan los requisitos completos en Secretaría General. 2. Pasa a Dirección de Planificación para agenda fecha de inspección. 3. Inspección realiza la inspección y realiza un informe. Se entrega el informe a la Dirección de Planificación. 4. Se entrega el informe a la ciudadanía en el momento de la entrega de la solicitud.	8:00 a 12:30 y de 13:30 a 17:00	Especie Valorada \$50.00 - Tasa de Inspección de Deuda Pública \$10.00 para cada línea de deuda. Certificados de línea de Deuda \$50.00.	4 días	Ciudadano en general	Se atiende en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Pablo Katty.	Oficina del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Pablo Katty.	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	6	6	100%
14	CERTIFICADO DE UNIFORMIDAD MEDIANTE LA LINEA PLANA	Con este servicio se obtiene certificado de uniformidad y control Urbano en lote de escritura.	1. Compra de espacio valorado en ventanilla de Tesorería. 2. La reducción de la solicitud puede realizarse por medio de un promotor en la oficina de Atención al Ciudadano de Gestión Social de manera gratuita.	1. Solicitud impresa en espacio valorado, dirigida al Alcalde (original y dos copias). 2. Copia de cédula del solicitante. 3. Copia de cédula del familiar solicitante. 4. Ficha socioeconómica (Se lleva en el Gud Municipal)	1. Se entregan los requisitos completos en Secretaría General. 2. Pasa a Dirección de Planificación para agenda fecha de inspección. 3. Inspección realiza la inspección y realiza un informe. Se entrega el informe a la Dirección de Planificación. 4. Se entrega el informe a la ciudadanía en el momento de la entrega de la solicitud.	8:00 a 12:30 y de 13:30 a 17:00	Especie Valorada \$50.00 - Copias \$10.00. Tasa de Inspección de Deuda Pública \$10.00 para cada línea de deuda. Certificados de línea de Deuda \$50.00.	15 días hábiles	Ciudadano en general	Se atiende en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Pablo Katty.	Oficina del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Pablo Katty.	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	17	17	100%
15	Incorporación de Terreno al sistema de medición y control Urbano en lote de escritura.	Incorporación de Terreno al sistema de medición y control Urbano en lote de escritura.	1. Compra de espacio valorado en ventanilla de Tesorería. 2. La reducción de la solicitud puede realizarse por medio de un promotor en la oficina de Atención al Ciudadano de Gestión Social de manera gratuita.	1. Solicitud impresa en espacio valorado, dirigida al Alcalde (original y dos copias). 2. Copia de cédula del solicitante. 3. Copia de cédula del familiar solicitante. 4. Ficha socioeconómica (Se lleva en el Gud Municipal)	1. Se entrega la inspección, se elabora informe de inspección, se entrega el informe al ciudadano y se realiza el registro al sistema de medición y control Urbano para el pago de impuestos prediales.	8:00 a 12:30 y de 13:30 a 17:00	\$50.00 valor de la especie	48 horas. Se entrega al sistema solo los días hábiles.	Ciudadano en general	Se atiende en las oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Pablo Katty.	Oficina del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Pablo Katty.	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	27	27	100%



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

(f) 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 ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y demás se aplicaren)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	¿Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio? (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	¿Servicio y atención de la oficina y dependencias que ofrece el servicio? (Indicar si es presencial, dirección a la oficina, brigada, página de inicio del sitio web)	¿Tipo de canales disponibles de atención presencial? (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (en línea)	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
Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																	
<a href="#">Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</a>																	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 01/02/2017																	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL																	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL (G) DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA																	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (G): ING. MABELLA LÓPEZ JARAMILLO																	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: _____																	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: (50) 2704124 EXTENSIÓN 210																	