

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

LITERAL 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 ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan 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 dependencias a que ofrece el servicio (link para direcciones 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 (online)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades del Estado.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de la respuesta de la entidad. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o presencial).	1. Llenar el formulario de solicitud de acceso a la información pública, o respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días hábiles (en línea). 2. Llenar la solicitud de acceso a la información pública, o respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días hábiles (en línea). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o presencial).	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 máxima autoridad quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	BREVES	Oficinas a escala nacional	No	SOLICITUD DE ACCESO	"Este servicio aún no está disponible en línea"	5	15	"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	Apoyo al Artesano para la participación en Ferias Inclusivas	Beneficio para los artesanos a acudir a solicitar participación en Ferias Inclusivas y Artesanías.	1. Bajar el formulario del sitio web: www.industria.gov.ec 2. Entregar el formulario en la Subsecretaría de Desarrollo de MYPES y Artesanías.	1. Llenar la ficha de inscripción (incluye costo del producto). 2. Presentar muestras del producto (si dispone). 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	8:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Artesanos y artesanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional con sede en las capitales de provincias.	Av. 10 de Agosto 94427 Pasaje Ibarra - Teléfono: (02) 2662718	Ventanilla Única	SI	FORMULARIO DE PARTICIPACIÓN www.servicioempresarial.gob.ec	No existe servicio de atención por internet.	1.234	12.533	80%
3	Asesoría a Ciudadanos/as	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de asesoría sobre cómo proceder en los diversos casos que les afecta.	1. Los ciudadanos/as acuden a la oficina de asesoría sobre cómo proceder en los diversos casos que les afecta.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informan sus nombres y apellidos y señalan el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa su caso. 2. Se realiza la asesoría respectiva.	8:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	BREVES	Oficinas a escala nacional	SI	FORMULARIO DE ASESORÍA	No existe servicio de atención por internet.	1.987	22.742	"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	Asistencia técnica	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a donde se da a conocer los servicios que se entregan en la Dirección de Planificación, Jefatura de Avalúo y Catastro, Jefatura de Registro.	Solicitado en la oficina de la Dirección de Planificación, Jefatura de Avalúo y Catastro, Jefatura de Registro.	1. Se revisa la documentación técnica que se adjuntó por el usuario, de acuerdo al servicio solicitado.	1. Se revisa la documentación técnica que se adjuntó por el usuario, de acuerdo al servicio solicitado.	8:30 a 17:00	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación, Jefatura de Avalúo y Catastro, Jefatura de Registro.	Av. Isidro Ayora y Calle Luas Vargas Torres (esquina), Iba de Muisne	Oficina local	No	"Este servicio aún no está disponible en línea"	"Este servicio aún no está disponible en línea"	Información no disponible aún	Información no disponible aún	"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	Asistencia técnica	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a que va a construir (permiso de construcción)	Solicitado en la oficina de la Dirección de Planificación, Jefatura de Avalúo y Catastro, Jefatura de Registro.	Entrega de la documentación técnica y jurídica exigida por el GAD Municipal (pago predial, escritura / derecho de posesión, plan de uso de suelo, el pago en ventanilla única)	Revisión de la información técnica solicitada al usuario (identificación de lote de suelo, línea de fábrica, y de registro)	8:30 a 17:00	443000 del costo referencial de la obra	10 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Av. Isidro Ayora y Calle Luas Vargas Torres (esquina), Iba de Muisne	Oficina local	No	No aplica	No aplica	Información no disponible aún	Información no disponible aún	No aplica
6	Asistencia técnica	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a que quiere construir (línea de fábrica)	Solicitado en la oficina de la Dirección de Planificación, Jefatura de Avalúo y Catastro, Jefatura de Registro.	Entrega de la documentación técnica y jurídica exigida por el GAD Municipal (pago predial, escritura / derecho de posesión, plan de uso de suelo, el pago en ventanilla única)	Revisión de la información técnica existente en el sistema catastral, en el Plan de Uso de Suelo y Ordenamiento Territorial	8:30 a 17:00	USD 5 15	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Av. Isidro Ayora y Calle Luas Vargas Torres (esquina), Iba de Muisne	Oficina local	No	No aplica	No aplica	Información no disponible aún	Información no disponible aún	No aplica
7	Asistencia técnica	Pedido realizado por cualquier ciudadano que quiere vender, construir, en su predio (Certificado de Registro)	Solicitado en la oficina de la Jefatura de Registro, en su predio (Certificado de Registro)	Título de Propiedad del Predio, Copia de Cédula, solicitud dirigida al jefe de REGISTRO, LEVANTAMIENTO PLANNIMÉTRICO GEORREFERENCIADO, pago predial	Se hace inspección visual del predio y se revisa la información técnica y jurídica	8:30 a 17:00	USD 5 15	3 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Registro	Av. Isidro Ayora y Calle Luas Vargas Torres (esquina), Iba de Muisne	Oficina local	No	No aplica	No aplica	Información no disponible aún	Información no disponible aún	No aplica
8	Asistencia técnica	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a que quiere construir (línea de fábrica)	Solicitado en la oficina de la Dirección de Planificación, Jefatura de Avalúo y Catastro, Jefatura de Registro.	Entrega de la documentación técnica y jurídica exigida por el GAD Municipal (pago predial, escritura / derecho de posesión, plan de uso de suelo, el pago en ventanilla única)	Se revisa la información técnica / jurídica del predio, ubicación geográfica, el Plan de Uso y Suelo y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	8:30 a 17:00	USD 5 15	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Av. Isidro Ayora y Calle Luas Vargas Torres (esquina), Iba de Muisne	Oficina local	No	No aplica	No aplica	Información no disponible aún	Información no disponible aún	No aplica
9	Asistencia técnica	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a que quiere vender, construir, en su predio (Certificado de Registro)	Solicitado en la oficina de la Jefatura de Registro, en su predio (Certificado de Registro)	Título de Propiedad del Predio, Copia de Cédula, solicitud dirigida al jefe de REGISTRO, LEVANTAMIENTO PLANNIMÉTRICO GEORREFERENCIADO, pago predial	Se verifica en el sistema los datos	8:30 a 17:00	USD 5 3	1 día	Ciudadanía en general	Jefatura de Avalúo y Catastro	Av. Isidro Ayora y Calle Luas Vargas Torres (esquina), Iba de Muisne	Oficina local	No	No aplica	No aplica	Información no disponible aún	Información no disponible aún	No aplica
10	Asistencia técnica	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a que quiere vender, construir, en su predio (Certificado de Registro)	Solicitado en la oficina de la Jefatura de Registro, en su predio (Certificado de Registro)	Título de Propiedad del Predio, Copia de Cédula, solicitud dirigida al jefe de REGISTRO, LEVANTAMIENTO PLANNIMÉTRICO GEORREFERENCIADO, pago predial	Se verifica en el sistema los datos	8:30 a 17:00	USD 5 10	1 día	Ciudadanía en general	Jefatura de Avalúo y Catastro	Av. Isidro Ayora y Calle Luas Vargas Torres (esquina), Iba de Muisne	Oficina local	No	No aplica	No aplica	Información no disponible aún	Información no disponible aún	No aplica
11	Asistencia técnica	Mediante solicitud verbal o escrita dirigida al director de Desarrollo Social y Productivo, puede participar en el programa	Mediante solicitud verbal o escrita dirigida al director de Desarrollo Social y Productivo, puede participar en el programa	Copia de la cédula del solicitante	Se autoriza al grupo de promotores, levantar la información respectiva	8:30 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Sociedad Organizaciones Productivas	Dirección de Desarrollo Social y Productivo	Av. Isidro Ayora y Calle Luas Vargas Torres (esquina), Iba de Muisne	Oficina local	No	No aplica	No aplica	Información no disponible aún	Información no disponible aún	No aplica
12	Asistencia técnica	Mediante solicitud verbal o escrita dirigida al director de Desarrollo Social y Productivo, puede participar en el programa	Mediante solicitud verbal o escrita dirigida al director de Desarrollo Social y Productivo, puede participar en el programa	Copia de la cédula del solicitante	Se autoriza al grupo de promotores, levantar la información respectiva	8:30 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Beneficiarios de programas de vivienda de interés social, u otros programas impulsados por el GAD Municipal	Dirección de Desarrollo Social y Productivo	Av. Isidro Ayora y Calle Luas Vargas Torres (esquina), Iba de Muisne	Oficina local	No	No aplica	No aplica	Información no disponible aún	Información no disponible aún	No aplica

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites "NO APLICA", debido a que la (nombre de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: DOM/AAA 21/03/2022

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: ENERO

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): DR. DANIEL LOPEZ VILACRES

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): danilopez@muisne.gob.ec

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): 999141662

NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá colocar una nota aclaratoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC, deberá realizar un enlace para que se dirija al mismo. Se recuerda a las entidades que las matrices d) (1) y (2) están directamente relacionadas, por lo que para el primer servicio, siempre deberá enlazarse a la matriz del literal (2) que es la solicitud de acceso a la información pública. En las matrices de los literales d) (1) y (2) deberán constar el mismo número de servicios manteniendo el orden respectivo.