



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 (S/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	Servicio de solicitudes a la información pública	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo, Manabí y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Procedimiento: 1. Ingresar de forma online a <a href="http://www.otavalo.gub.ec">www.otavalo.gub.ec</a> 2. Selecciona la categoría "Transparencia" 3. Click en el año y mes que desea la información. 4. Se desplegará una lista de opciones donde se selecciona el literal F2 para descargar el formulario de solicitud de información pública. 5. Descarga el formulario para editarlo de acuerdo a la información que se requiere. 6. Con la solicitud se debe acercarse al departamento de secretaría para dejar el documento y esperar el respectivo devengo.	1. Llenar el requerimiento de información pública. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 3. La solicitud de acceso deberá indicar de manera clara y concreta la información que desea obtener. Se incluirá en la solicitud un número telefónico y el correo electrónico. 4. Entrega de la comunicación con la solicitud al jefe de la subdirección mediante correo electrónico.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega al departamento de secretaría. 2. Pasa al área que verifica el requerimiento, dando respuesta a la solicitud. 3. Se remite al jefe Técnico encargado del área para su firma y autorización. 4. Entrega de la comunicación con la solicitud al jefe de la subdirección mediante correo electrónico.	08:00 a.m. - 17:00 p.m.	Trámite gratuito	30 días plazo	ciudadanía en general	Instalaciones de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Otavalo - Manabí Urbano Fara y San Andrés 052334243-052334244 EXT. 315 <a href="http://www.otavalo.gub.ec">www.otavalo.gub.ec</a>	Oficina de Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo - Manabí	No	Solicitud de acceso a la información pública	"NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo esta trabajando para automatizar el servicio.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Otavalo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.	
2	Certificados	Certificado de Escritura, Actualización de ficha catastral, Planos Municipales, Faltas Catastrales, Certificado de Avaluos, Certificado de Liberación, Certificado de Paridad, Certificado de Partición, Certificado de Incondición, Certificado de Bien inmueble, Certificado de Bien inmueble.	Procedimiento: 1. Acercarse a las instalaciones del GAD Municipal en el área correspondiente y presentar los documentos habilitantes. 2. Se acredita el día de la inspección mediante el llenado de la solicitud de medición del terreno. 3. Pagar la correspondiente tasa municipal.	1. Solvencia Municipal. 2. Copia de cédula y certificado de votación del solicitante. 3. Pagar la correspondiente tasa municipal.	1. Luego de recibir los documentos habilitantes el encargado del área respectiva emite el correspondiente certificado. 2. El jefe Técnico encargado del área firma y autoriza la emisión. 3. Se hace la correspondiente entrega al usuario.	08:00 a.m. - 17:00 p.m.	No excederá el 1 US\$ ni ser menor al 2,04 % del SBU	25 MINUTOS	ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Avaluos y Catastro del GAD-OTAVALO	Ventanilla	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo no utiliza formularios para este servicio.	"NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo esta trabajando para automatizar el servicio.	40	240	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Otavalo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.	
3	Servicios de planimetría	Elaboración y aprobación de planos arquitectónicos en base a las normas establecidas en el CODOT.	1. Acercarse a las instalaciones del GAD Municipal en el área correspondiente y presentar los documentos habilitantes. 2. Se acredita el día de la inspección mediante el llenado de la solicitud de medición del terreno. 3. Pagar la correspondiente tasa municipal.	1. Solicitud dirigida al jefe del área. 2. certificado del registro de la propiedad, copia de cédula y papel de votación vendidor y comprador en caso de ser herencia adjuntar copia de la posesión efectiva de bienes debidamente inscrita en el registro de la propiedad, en caso de tener precedentes adjuntar copia de declaración juramentada que indique que el excedente del terreno es de su propiedad. 3. Presentar todos estos habilitantes por ventanilla del terreno.	Se realiza la respectiva medición y en base a los resultados obtenidos por los coordenados y medidas se pasa al encargado de la elaboración de planos, luego se elabora el informe de lindero, levantamiento planimétrico y por último las aprobaciones. Finalizando con la entrega de los planos. 4. La certificación de aprobación de los mismos.	08:00 a.m. - 17:00 p.m.	En base al valor estipulado en 30 dólares americanos correspondiente a 1 hectárea, de allí un valor adicional de 70 dólares de dólares americanos en adelante.	15 DÍAS	ciudadanía en general	Se atiende en la Dirección de Planificación y Obras Públicas.	Ventanilla	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo no utiliza formularios para este servicio.	"NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo esta trabajando para automatizar el servicio.	30	65	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Otavalo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.	
4	Servicio de permiso de línea de fábrica de acuerdo a las normas establecidas en el CODOT.	Elaboración del permiso de línea de fábrica de acuerdo a las normas establecidas en el CODOT.	1. Acercarse a las instalaciones del GAD Municipal en el área correspondiente y presentar los documentos habilitantes. 2. Detallar la ubicación, dirección del lugar a inspeccionar. 3. Se establece el día de la inspección. 4. Pagar correspondiente tasa municipal.	1. Solicitud dirigida al jefe del área. 2. Copia de la escritura debidamente registrada. 3. Presentar todos estos habilitantes por ventanilla del terreno. 4. Detallar dirección, número de teléfono del solicitante.	Luego de cumplir y cumplir lo estipulado en la escritura mediante la inspección para elaborar el respectivo trámite.	08:00 a.m. - 17:00 p.m.	De 10 dólares americanos hasta 100 dólares americanos dependiendo del metro cuadrado del terreno	3 DÍAS	Ciudadanía en General	Se atiende en la Dirección de Planificación y Obras Públicas.	Urbano Fara y San Andrés edificio del GAD-OTAVO planta alta 052334243-052334244 EXT. 315 <a href="http://www.otavalo.gub.ec">www.otavalo.gub.ec</a>	ventanilla	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo no utiliza formularios para este servicio.	"NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo esta trabajando para automatizar el servicio.	50	70	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Otavalo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.
5	Servicios registrales	Inscripciones de Compraventa, donación, prohibiciones, donaciones de bienes, liquidación y demás actos patrimoniales.	1. Acercarse a las instalaciones del GAD Municipal en el área correspondiente y presentar los documentos habilitantes. 2. Solicitar el respectivo documento en el cual se indicará el día de la entrega en caso de ser un documento que no se encuentre digitalizado. 4. Pagar la correspondiente tasa municipal.	1. Copias certificadas de la escritura debidamente notarial.	Se procede a realizar una revisión del documento para evitar posibles errores y en caso de tenerlos se mandan a corregir, cuando todo este en regla se procede con la protocolización de la escritura.	08:00 a.m. - 17:00 p.m.	En promedio entre el 1% y 15% del US\$	5 DIAS HÁBILES	ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Registraduría de la Propiedad	Ventanilla	NO	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo no utiliza formularios para este servicio.	"NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo esta trabajando para automatizar el servicio.	30	50	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Otavalo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.	
6	Construcción y desarrollo urbanístico	Emisión del respectivo permiso de construcción de acuerdo a las necesidades del usuario.	1. Acercarse a las instalaciones del GAD Municipal en el área correspondiente y presentar los documentos habilitantes. 2. Pagar la correspondiente tasa municipal.	1. Adjuntar solicitud dirigida al Arq. Miguel Salazar Lazo, director de planificación y obras públicas. 2. En espacio valorada municipal, firmada por los propietarios. 3. Permiso de línea de fábrica. 4. Certificado de no adeudar al municipio. 5. Copia de escritura, debidamente inscrita en el registro de la propiedad, tres juegos de planos debidamente firmados y sellados por el proyectista. 6. Proprietario, copia de cédula y papel de votación. 7. Formulario INEC debidamente llenado por el proyectista. 8. Los planos deberán sustentarse en los códigos de construcción y normas del control del suelo. 9. La información al departamento de estas para que se haga el respectivo pago y en un lapso de cinco días se da este trámite.	2. Luego esta ficha se pasa a la jefatura de seguridad jurídica y vigilancia y a la jefatura de tránsito municipal para que sea analizada por estos tres departamentos. 3. La información al departamento de estas para que se haga el respectivo pago y en un lapso de cinco días se da este trámite.	08:00 a.m. - 17:00 p.m.	2 a 1000 del avaluos del terreno de acuerdo al área de construcción	5 DIAS HÁBILES	ciudadanía en general	Se atiende en la Dirección de Planificación y Obras Públicas.	Ventanilla	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo no utiliza formularios para este servicio.	"NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo esta trabajando para automatizar el servicio.	4	8	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Otavalo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.	
7	Servicio de Suelo y riesgo	Emisión Certificado de no Afectación y el respectivo permiso de uso de suelo y riesgo para garantizar la correcta ubicación de los eventos, locales a desarrollarse en el cantón.	1. Acercarse a las instalaciones del GAD Municipal en el área correspondiente y presentar los documentos habilitantes. 2. En caso de evento presentar los respectivos permisos de venta, locales a desarrollarse en el cantón.	1. Copia de cédula del solicitante. 2. En caso de evento presentar copia del plan de construcción debidamente aprobado por el encargado de riesgo. 3. En caso de evento presentar los permisos de venta, locales a desarrollarse en el cantón.	1. Luego que se presenten todos estos habilitantes: tiene esta dirección 5 días para todas las inspecciones y luego entregar estos permisos en base al informe de aprobación.	08:00 a.m. - 17:00 p.m.	Base imponible 10 dólares americanos.	5 DIAS HÁBILES	ciudadanía en general	Se atiende en la Dirección de Planificación y Obras Públicas.	Ventanilla	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo no utiliza formularios para este servicio.	"NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Otavalo esta trabajando para automatizar el servicio.	8	19	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Otavalo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que se brindan.	

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 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 dirigirse 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	Prestación del Servicio de Agua Potable	Abastecimiento de Agua Potable, Instalación de medidores nuevos, Actualización de datos, Servicio de Alcantarillado	1. Solicitud dirigida al señor alcalde para cualquier tipo de servicio que ofrezca esta unidad. 2. Copia de cedula y presentar los demás documentos habituales. 3. Pagar la respectiva casa municipal.	1. Copia de cedula y certificado de votación 2. Copia de la 1 era y 2 da página de la escritura 3. Certificado de solvencia municipal 4. Permiso de construcción en caso que lo amerite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de solicitud en secretaría</li> <li>• Tratado para informe de la dirección de planificación y obras publicas</li> <li>• Informe de la subdirección de agua potable y alcantarillado</li> <li>• Emisión de título de crédito por los costos de instalación y materiales.</li> <li>• Suscripción del contrato para la instalación y prestación del servicio de agua potable y alcantarillado</li> <li>• Instalación de acometida de agua potable y alcantarillado</li> <li>• Ingreso de información al sistema de gestión para comercialización de servicio ana.</li> </ul>	08:00 a.m. - 17:00 p.m.	Domestica: 0,20 del SBU Comercial: 0,25 del SBU Industrial: 0,35 del USB Alcantarillado: 50% del consumo de agua	72 horas	Ciudadanía en General	Se atiende en la oficina de la Subdirección de Agua Potable y Alcantarillado	Urbano Páez y San Andrés edificio del GAD Oshedo plaza plaza 052 3342 43-052334244 EXT. 115 www.oshedo.gob.ec	Módulo de atención	No	"NO APLICA" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Oshedo no utiliza formularios para este servicio.	"NO DISPONIBLE" El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Oshedo está trabajando para automatizar el servicio.	770 usuarios/5883metros cúbicos	15.830	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" El GAD Municipal de Oshedo se encuentra implementando un procedimiento de medición de satisfacción sobre el uso de los servicios que brindan.
<p>Para ser firmado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</p> <p style="text-align: right;"> <a href="#">"NO APLICA"</a>  <a href="#">El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Oshedo no utiliza Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</a> </p>																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL A):																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL B):																		
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:																		