

## 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	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Este servicio permite solicitar información pública, que se genere o se encuentre en poder la institución, 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. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que custodia, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 13:00 a 17:00 pm	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General del GAD Municipal del Cantón Baba	9 de Octubre y av guayaquil	Oficina	no	<a href="http://www.municipiodebaba.gob.ec/imagenes/pdf/literal_f2-Formulario_solicitud_acceso_informacion_publica.pdf">http://www.municipiodebaba.gob.ec/imagenes/pdf/literal_f2-Formulario_solicitud_acceso_informacion_publica.pdf</a>	No aplica	0	0	90%
2	uso de suelo	Solicitud de uso de suelo	1. Entregar la solicitud de requerimiento a Secretaría General 2) entregar los requisitos que son entregados en los departamentos acordes a los solicitados 3) en un plazo de 8 días estar pendiente para recibir las inspecciones en el suलग solicitado 4) realizar el pago una vez aprobado la inspeccion 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	Solicitud dirigida a la alcaldesa 2 especies valoradas ☐ Copia de cedula y papeleta de votación ☐ Copia del pago del impuesto predial 2016 ☐ Copia de certificado del registro de la propiedad del bien a solicitante certificado (actualizado) ☐ Copia de pago de la tasa de uso de suelo del año en curso ☐ Copia de la patente municipal del año en curso ☐ Copia del certificado ambiental otorgado por la unidad UGAR. ☐	1) se recibe documento de secretaria -general con el requerimiento 2)Se contacta al usuario para realizar inspeccion 3) se procede a realizar valoración para el pago de la tasa de uso suelo 5) el usuario realiza el proceso de pago de la tasa en el departamento de rentas y tesorería 6) se emite el certificado de uso de suelo	08:00am a 12:00pm y de 13:00pm a 17:00pm	de acuerdo al valor del bien y/o la actividad	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	<a href="http://www.municipiodebaba.gob.ec/imagenes/pdf/literal_f1.pdf">Av. Guayaquil y 9 de Octubre telefono 052919202 ext 5014</a>	<a href="mailto:planificacion@municipiodebaba.gob.ec">planificacion@municipiodebaba.gob.ec</a>	no	<a href="http://municipiodebaba.gob.ec/imagenes/pdf/literal_f1.pdf">http://municipiodebaba.gob.ec/imagenes/pdf/literal_f1.pdf</a>	No aplica	15	15	100%
3	registro de solar	Registro de solar	1. Entregar la solicitud de requerimiento a Secretaría General 2) entregar los requisitos que son entregados en los departamentos acordes a los solicitados 3) en un plazo de 8 días estar pendiente para recibir las inspecciones en el suलग solicitado 4) realizar el pago una vez aprobado la inspeccion 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	solicitud dirigida a alcaldesa (una especie valorada), o copia de cedula de identidad actualizada-, o copia de certificado de votación -ultimo sufragio-, o copia de recibo actualizado de pago de planilla de agua. o copia del recibo actualizado de los pagos de predios urbanos. o copia de registrador de la propiedad actualizado. o copia de escritura del actual dueño (el que vende) catastrada y registrada. o todos los documentos serán entregados con carpeta y vincha	1) se recibe documento de secretaria general con el requerimiento 2)Se contacta al usuario para realizar inspeccion 3) se procede a realizar valoración para el pago de la tasa 5) el usuario realiza el proceso de pago de la tasa en el departamento de rentas y tesorería 6) se emite el certificado de uso de suelo	08:00am a 12:00pm y de 13:00pm a 17:00pm	\$8	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	<a href="http://www.municipiodebaba.gob.ec/imagenes/pdf/literal_f1.pdf">Av. Guayaquil y 9 de Octubre telefono 052919202 ext 5014</a>	<a href="mailto:planificacion@municipiodebaba.gob.ec">planificacion@municipiodebaba.gob.ec</a>	No	<a href="http://municipiodebaba.gob.ec/imagenes/pdf/literal_f1.pdf">http://municipiodebaba.gob.ec/imagenes/pdf/literal_f1.pdf</a>	No aplica	10	8	80%

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
4	Plan de contingencia	solicitud de plan de contingencia	1. Entregar la solicitud de requerimiento a Secretaría General 2) entregar los requisitos que son entregados en los departamentos acordes a los solicitudes 3) en un plazo de 8 días estar pendiente para recibir las inspecciones en el su lugar solicitado 4) realizar el pago una vez aprobado la inspección 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	l especie valorada solicitud dirigida a la alcaldesa con 20 días de anticipación ☐ Copia de cedula y papeleta de votación del responsable del evento ☐ Inspección del lugar del evento ☐ Croquis y fotografía del lugar donde se realizara el evento (entrega la unidad de gestión ambiental y riesgo) ☐ Permiso del Cuerpo de Bomberos del Cantón Baba.	1) se recibe documento de secretaria general con el requerimiento 2) Se contacta al usuario para realizar inspección 3) se procede a realizar valoración para el pago de la tasa 5) el usuario realiza el proceso de pago de la tasa en el departamento de rentas y tesorería 6) se emite el certificado de Plan de contingencia	08:00am a 12:00pm y de 13:00pm a 17:00pm	\$10	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	<a href="mailto:planificacion@municipiodebaba.gob.ec">Av. Guayaquil y 9 de Octubre telefono 052919202 ext 5014</a>	<a href="mailto:planificacion@municipiodebaba.gob.ec">planificacion@municipiodebaba.gob.ec</a>	No	<a href="http://municipiodebaba.gob.ec/images/pdf/formulario_literal_F1.pdf">http://municipiodebaba.gob.ec/images/pdf/formulario_literal_F1.pdf</a>	No aplica	25	23	90%
5	Movilización vacunos	Movilización vacunos	Se emite una orden del Jefe de camal confirmando la movilización del vacuno y su procedencia 2) se entrega orden en la dirección de Planificación 3) se emite el pago de guía de movilización 4) se realiza proceso de pago en rentas y tesorería 5) se emite guía de movilización en Dirección de Planificación	Copia de cedula de identidad ☐ Copia de licencia y matrícula vehicular ☐ Copia de cedula de la persona que va a transportar el animal.	Se emite una orden del Jefe de camal confirmando la movilización del vacuno y su procedencia 2) se entrega orden en la dirección de Planificación 3) se emite el pago de guía de movilización 4) se realiza proceso de pago en rentas y tesorería 5) se emite guía de movilización en Dirección de Planificación	08:00am a 12:00pm y de 13:00pm a 17:00pm	\$ 8 del ganado porcino y \$16 de ganado vacuno	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	<a href="mailto:planificacion@municipiodebaba.gob.ec">Av. Guayaquil y 9 de Octubre telefono 052919202 ext 5014</a>	<a href="mailto:planificacion@municipiodebaba.gob.ec">planificacion@municipiodebaba.gob.ec</a>	No	<a href="http://municipiodebaba.gob.ec/images/pdf/formulario_literal_F1.pdf">http://municipiodebaba.gob.ec/images/pdf/formulario_literal_F1.pdf</a>	No aplica	16	15	95%
6	Servicio de atención a personas con discapacidad en convenio con el MIES	Es un servicio orientado a las personas con discapacidad quienes por su grado de discapacidad intelectual, física y/o sensorial así como como por su ubicación geográfica, no pueden acceder a los servicios de atención diurna u otros servicios.	1.- Realizar el diagnóstico in-situ (técnico). 2.- Solicitud de ingreso al proyecto. 3.- Ingreso a la plataforma informática del mies. 4.- proceso de inducción del servicio, responsabilidades y corresponsabilidades.	1.- Personas con discapacidad entre el rango de edad del 18 al 65 años. 2.- Tener carnet de discapacidad. 3.- Porcentaje de discapacidad del % 45. 4.- No estar cursando ningún nivel educativo. 5.- estar en el quinto quintil de pobreza (- 20). 6.- Ser beneficiario del bono de desarrollo humano. 7.- No cobrar el bono de discapacidad " Joaquín Gallegos Lara"	1.- Diagnóstico situacional favorable. 2.- solicitud de ingreso al proyecto de parte del usuario. 3.- legalización de ingreso al usuario en la plataforma informática del MIES. 4.- Proceso de inducción del servicio, responsabilidades y corresponsabilidades	\$ 30.694,12 ( APORTE DEL GADMCB	Inmediata ( 48 horas habilitado en el sistema)	personas con discapacidad	Dirección de Desarrollo Social y Comunitario	Calle Quito y av. Guayaquil	oficina y trabajo en campo técnicos	<a href="http://www.municipiodebaba.gob.ec">http://www.municipiodebaba.gob.ec</a>	NO	no aplica	No aplica	180	360	100%

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
7	Clinica de rehabilitación física municipal	Prestar servicios de rehabilitación física	1.- Solicitud dirigida a la Alcaldesa del cantón. 2.- diagnóstico situacional. proceso de inducción del servicio, responsabilidades y corresponsabilidades	1.- Solicitud a la alcaldesa. 2.- Diagnóstico situacional. 3.- Proceso de inducción. 4.- Ficha técnica institucional. 5.-Ficha médica emitida por centro de salud o especialista debidamente acreditado. 6.- Copia de cédula y certificado de votación	1.- Solicitud. 2.- Diagnóstico situacional. 3.- Ficha Técnica	\$ 45.252,00	Inmediata ( 48 horas habilitado en el sistema)	ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Social y Comunitario	Calle Quito y av. Guayaquil	<a href="#">oficina</a>	<a href="http://www.municipiodebaba.gob.ec">http://www.municipiodebaba.gob.ec</a>	no	<a href="#">no aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	163	326	100%
8	Proyecto de desarrollo local para el fortalecimiento de las capacidades de las organizaciones sociales y núcleos familiares en el cantón Baba	Proyecto de desarrollo de capacidades locales, mediante la ejecución de talleres artesanales de capacitación	1.- Solitud de la organización a la Dirección de Desarrollo Social y Comunitario. 2.- Selección de las organizaciones participantes. 3.- registro de fichas de inscripción. 4.- Desarrollo de los talleres de capacitación	1.- Solicitud a la dirección de Desarrollo Social 2.- Registro de fichas de inscripción 3.- copia de cédula de participantes	1.- Aprobación y selección de solicitudes. 2.- Registro de ficha de inscripción	\$ 10.000,00	7 días	ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Social y Comunitario	Calle Quito y av. Guayaquil	<a href="#">oficina</a>	<a href="http://www.municipiodebaba.gob.ec">http://www.municipiodebaba.gob.ec</a>	no	<a href="#">no aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	90	180	100%
9	Convenio de cooperación interinstitucional para la implementación del modelo de prácticas transparentes, suscrito entre el GADMCB y CPCCS	Contribuir al fortalecimiento de la democracia y transparencia en los territorios, implementando políticas públicas, instrumentos, mecanismo de participación ciudadana, transparencia, y lucha contra la corrupción	1.- Solicitud de la organización social o persona natural que quiere formar parte del presente proceso. 2.- Calificación e ingreso	1.- Solicitud de la organización social o persona natural. 2.- copia de documentos personales. 3.- Copia de los documentos habilitantes ( estatutos, ruc, certificación de directiva vigente) organizaciones sociales	1.- Solicitud. 2.- aprobación de solicitud	\$ 4.000,00	15 días	Organizaciones sociales, funcionarios municipales y ciudadanía en general	Dirección de Desarrollo Social y Comunitario	Calle Quito y av. Guayaquil	<a href="#">oficina</a>	<a href="http://www.municipiodebaba.gob.ec">http://www.municipiodebaba.gob.ec</a>	no	<a href="#">no aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	20.000	20.000	80%
10	Programa de socialización gestión municipal casa a casa	Mejorar la interacción GADMCB- Ciudadanía, a través del proceso de socialización de la gestión y obra municipal puerta a puerta, recepción de sugerencias y demandas	1.- Servicio permanente, de carácter institucional	1.- No registra requisito, responde a una planificación anual	1.- Plan anual de obras institucional. 2.- Cronograma de ejecución. 3.- Plan de socialización anual	\$ 6.000,00	anual	público en general	Dirección de Desarrollo Social y Comunitario	Calle Quito y av. Guayaquil	<a href="#">oficina</a>	<a href="http://www.municipiodebaba.gob.ec">http://www.municipiodebaba.gob.ec</a>	no	<a href="#">no aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	20.000	20.000	80%
11	Proyecto productivos	Diversificar la economía local a través de la ejecución de proyectos productivos asociativos	1.- Solicitud de la organización. 2. Visita in- situ a la organización. 3.- aprobación de organización.	1.- Solicitud de la organización. 2.- Documentos legales de la organización ( estatutos, registro de directiva actualizado, nómina de los socios. 3.- acta de corresponsabilidad de la organización para la ejecución del proyecto	1.- Cronograma de ejecución de poa. 2.- socialización del proyecto con beneficiarios. 3.- selección de beneficiarios. 4.- ejecución del proyecto.	\$ 8.989,00	semestral	organizaciones sociales con vida jurídica	Coordinación del Departamento social integral y de proyecto	Calle Quito y av. Guayaquil	<a href="#">oficina</a>	<a href="http://www.municipiodebaba.gob.ec">http://www.municipiodebaba.gob.ec</a>	no	<a href="#">no aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	300	1800	100%

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
12	Proyecto de deporte y recreación	Contribuir a la masificación de las actividades recreativas y deportivas en los niños, niñas y adolescentes, mediante la implementación de las escuelas de fútbol municipales	1.- Ficha técnica de registro de inscripción. 2.- Documentos personales ( copia de cédula y 2 fotos).	1.- Ficha técnica de registro de inscripción. 2.- Documentos personales ( copia de cédula y 2 fotos).	1.- Cronograma de ejecución de poa. 2.- socialización del proyecto con beneficiarios. 3.- organización por categorías 4.- ejecución del proyecto.	\$ 15.000	8 meses	niños, niñas y adolescentes	Coordinación del Departamento social integral y de proyecto	Calle Quito y av. Guayaquil	<a href="#">oficina</a>	<a href="http://www.municipiodebaba.gob.ec">http://www.municipiodebaba.gob.ec</a>	no	<a href="#">no aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	200	1600	90%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												NO APLICA						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												28/02/2018						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS, TURISMO Y COOPERACIÓN						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												LCDA. KATIA COELLO						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:comunicación@municipiodebaba.gob.ec">comunicación@municipiodebaba.gob.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(05) 291-9202 EXTENSIÓN 5019						