



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 genera, 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 | http://www.municipiodebaba.gob.ec/images/pdf/literal_f2-Formulario_solicitud_acceso_informacion_publica.pdf | 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 sufrag 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 2) Copia de cedula y papeleta de votación 3) Copia del pago del impuesto predial 2016 4) Copia de certificado del registro de la propiedad del bien a solicitante certificado (actualizado) 5) Copia de pago de la tasa de uso de suelo del año en curso 6) Copia de la patente municipal del año en curso 7) Copia del certificado ambiental otorgado por la unidad UGAR. 8) | 1) se recibe documento de secretaria <general con el requerimiento 2)Se contacta al usuario para realizar inspeccion 3) se procede a realizar valoracion 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 tesoreria 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 | Direccion de Planificacion | Av. Guayaquil y 9 de Octubre telefono 052919202 ext 5014 | planificacion@municipiodebaba.gob.ec | no | http://municipiodebaba.gob.ec/images/pdf/formulario_literal_F1.pdf | 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 sufrag 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 valoracion para el pago de la tasa 5) el usuario realiza el proceso de pago de la tasa en el departamento de rentas y tesoreria 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 | Direccion de Planificacion | Av. Guayaquil y 9 de Octubre telefono 052919202 ext 5014 | planificacion@municipiodebaba.gob.ec | No | http://municipiodebaba.gob.ec/images/pdf/formulario_literal_F1.pdf | 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 (S/N/O) | 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 solicitados 3) en un plazo de 8 días estar pendiente para recibir las inspecciones en el sulagr 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) | 1 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 realizará 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 | Av. Guayaquil y 9 de Octubre telefono 052919202 ext 5014 | planificacion@municipiodebaba.gob.ec | No | http://municipiodebaba.gob.ec/imagenes/pdf/formulario_literal_F1.pdf | 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 matricula 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 | Av. Guayaquil y 9 de Octubre telefono 052919202 ext 5014 | planificacion@municipiodebaba.gob.ec | No | http://municipiodebaba.gob.ec/imagenes/pdf/formulario_literal_F1.pdf | No aplica | 16 | 15 | 95% |

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

NO APLICA

| | |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 31/12/2019 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | . Dolores Pinargote Correa |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | comunicación@municipiodebaba.gob.ec |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | (05) 291-9202 EXTENSIÓN 5019 |