



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

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 listar los requisitos que exige la obtención del servicio y demás si existen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Director/a o en posesión ciudadanía, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina de atención al público (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web, y/o descripción manual)	Tipo de canales digitales de atención presencial: (Detallar si es por correo electrónico, oficina, brigada, página web, correo electrónico, Chat en línea, centro de call center, teléfono automático)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que solicitaron el servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Unidad de Acceso a la Información Pública	Unidad de las instituciones que conforman el Poder Ejecutivo año 2011, 2012 y 2013	1. Dirigirse a la unidad de acceso a la información pública ubicada en la oficina de atención al público. 2. Solicitar el servicio que se desea obtener o consultar. 3. Presentar el documento que respalda la solicitud. 4. Esperar a que el personal de atención al público procese la solicitud. 5. Recibir el documento que respalda la solicitud o el resultado de la misma.	1. Libro de inscripción de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Documento que respalda la solicitud. 3. Documento que respalda la solicitud de acceso a la información pública. 4. Documento que respalda la solicitud de acceso a la información pública. 5. Documento que respalda la solicitud de acceso a la información pública.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la oficina de atención al público. 2. El personal de atención al público procesa la solicitud. 3. Se emite el resultado de la solicitud de acceso a la información pública. 4. Se entrega el resultado de la solicitud de acceso a la información pública.	08:30 a 17:30	Gratis	17 días	Ciudadano en general	Se brinda en todas las oficinas de atención al público	www.transparencia.gub.ec	Página web y oficina presencial	No	http://go.tlpaudio	NO APLICABLE	0	0	NO APLICABLE. No se cuenta con sistema de medición
2	Certificación de No Adulterio de Manipulados	Resolución por los alimentos, bebidas, cosméticos, productos de farmacia, productos de higiene personal.	1. Dirigirse a la oficina de atención al público. 2. Solicitar el servicio que se desea obtener o consultar. 3. Presentar el documento que respalda la solicitud. 4. Esperar a que el personal de atención al público procese la solicitud. 5. Recibir el documento que respalda la solicitud o el resultado de la misma.	1. Documento que respalda la solicitud. 2. Documento que respalda la solicitud. 3. Documento que respalda la solicitud. 4. Documento que respalda la solicitud. 5. Documento que respalda la solicitud.	1. La solicitud de certificación de no adulterio de manipulados llega a la oficina de atención al público. 2. El personal de atención al público procesa la solicitud. 3. Se emite el resultado de la solicitud de certificación de no adulterio de manipulados. 4. Se entrega el resultado de la solicitud de certificación de no adulterio de manipulados.	08:30 a 17:30	\$ 1,00	21 horas	Ciudadano en general	Dependencia del GADMAC	Av. 17 de agosto de Pinar Chico Tel: 250000 ext 200	Presencial	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	14	1.887	NO APLICABLE. No se cuenta con sistema de medición
3	Liquidación de pagos de Multas	Pagos de Multas por Infracción de Tránsito	1. Dirigirse a la oficina de atención al público. 2. Solicitar el servicio que se desea obtener o consultar. 3. Presentar el documento que respalda la solicitud. 4. Esperar a que el personal de atención al público procese la solicitud. 5. Recibir el documento que respalda la solicitud o el resultado de la misma.	1. Documento que respalda la solicitud. 2. Documento que respalda la solicitud. 3. Documento que respalda la solicitud. 4. Documento que respalda la solicitud. 5. Documento que respalda la solicitud.	1. La solicitud de liquidación de pagos de multas llega a la oficina de atención al público. 2. El personal de atención al público procesa la solicitud. 3. Se emite el resultado de la solicitud de liquidación de pagos de multas. 4. Se entrega el resultado de la solicitud de liquidación de pagos de multas.	08:30 a 17:30	10 % sobre el monto de la multa.	01 hora	Ciudadano en general	Dependencia del GADMAC	Av. 17 de agosto de Pinar Chico Tel: 250000 ext 200	Presencial	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	14	178	NO APLICABLE. No se cuenta con sistema de medición
4	Impuesto sobre el valor agregado del comercio exterior de bienes muebles	Impuesto sobre el valor agregado del comercio exterior de bienes muebles	1. Dirigirse a la oficina de atención al público. 2. Solicitar el servicio que se desea obtener o consultar. 3. Presentar el documento que respalda la solicitud. 4. Esperar a que el personal de atención al público procese la solicitud. 5. Recibir el documento que respalda la solicitud o el resultado de la misma.	1. Documento que respalda la solicitud. 2. Documento que respalda la solicitud. 3. Documento que respalda la solicitud. 4. Documento que respalda la solicitud. 5. Documento que respalda la solicitud.	1. La solicitud de impuesto sobre el valor agregado del comercio exterior de bienes muebles llega a la oficina de atención al público. 2. El personal de atención al público procesa la solicitud. 3. Se emite el resultado de la solicitud de impuesto sobre el valor agregado del comercio exterior de bienes muebles. 4. Se entrega el resultado de la solicitud de impuesto sobre el valor agregado del comercio exterior de bienes muebles.	08:30 a 17:30	05,0% y 7% sobre la base imponible.	01 hora	Ciudadano en general	Dependencia del GADMAC	Av. 17 de agosto de Pinar Chico Tel: 250000 ext 200	Presencial	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	17	363	NO APLICABLE. No se cuenta con sistema de medición
5	Historia de los Ingresos Personales	Resolución por los contribuyentes de la actividad edilicia	1. Dirigirse a la oficina de atención al público. 2. Solicitar el servicio que se desea obtener o consultar. 3. Presentar el documento que respalda la solicitud. 4. Esperar a que el personal de atención al público procese la solicitud. 5. Recibir el documento que respalda la solicitud o el resultado de la misma.	1. Documento que respalda la solicitud. 2. Documento que respalda la solicitud. 3. Documento que respalda la solicitud. 4. Documento que respalda la solicitud. 5. Documento que respalda la solicitud.	1. La solicitud de historia de los ingresos personales llega a la oficina de atención al público. 2. El personal de atención al público procesa la solicitud. 3. Se emite el resultado de la solicitud de historia de los ingresos personales. 4. Se entrega el resultado de la solicitud de historia de los ingresos personales.	08:30 a 17:30	\$ 1,00	1 hora	Personas de la actividad edilicia	Dependencia del GADMAC	Av. 17 de agosto de Pinar Chico Tel: 250000 ext 200	Presencial	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	15	1.817	NO APLICABLE. No se cuenta con sistema de medición
6	Historia de los Ingresos Personales	Resolución por los contribuyentes con discapacidad	1. Dirigirse a la oficina de atención al público. 2. Solicitar el servicio que se desea obtener o consultar. 3. Presentar el documento que respalda la solicitud. 4. Esperar a que el personal de atención al público procese la solicitud. 5. Recibir el documento que respalda la solicitud o el resultado de la misma.	1. Documento que respalda la solicitud. 2. Documento que respalda la solicitud. 3. Documento que respalda la solicitud. 4. Documento que respalda la solicitud. 5. Documento que respalda la solicitud.	1. La solicitud de historia de los ingresos personales llega a la oficina de atención al público. 2. El personal de atención al público procesa la solicitud. 3. Se emite el resultado de la solicitud de historia de los ingresos personales. 4. Se entrega el resultado de la solicitud de historia de los ingresos personales.	08:30 a 17:30	\$ 1,00	1 hora	Personas con discapacidad	Dependencia del GADMAC	Av. 17 de agosto de Pinar Chico Tel: 250000 ext 200	Presencial	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	15	15	NO APLICABLE. No se cuenta con sistema de medición
7	Liquidación de Ingresos Personales	Liquidación	1. Dirigirse a la oficina de atención al público. 2. Solicitar el servicio que se desea obtener o consultar. 3. Presentar el documento que respalda la solicitud. 4. Esperar a que el personal de atención al público procese la solicitud. 5. Recibir el documento que respalda la solicitud o el resultado de la misma.	1. Documento que respalda la solicitud. 2. Documento que respalda la solicitud. 3. Documento que respalda la solicitud. 4. Documento que respalda la solicitud. 5. Documento que respalda la solicitud.	1. La solicitud de liquidación de ingresos personales llega a la oficina de atención al público. 2. El personal de atención al público procesa la solicitud. 3. Se emite el resultado de la solicitud de liquidación de ingresos personales. 4. Se entrega el resultado de la solicitud de liquidación de ingresos personales.	08:30 a 17:30	Acuerdo de los interesados	1 hora	Ciudadano en general	Dependencia del GADMAC	Av. 17 de agosto de Pinar Chico Tel: 250000 ext 200	Presencial	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	18	3.821	NO APLICABLE. No se cuenta con sistema de medición
8	Liquidación de Préstamos de Financiamiento	Resolución por los prestatarios de créditos de financiamiento	1. Dirigirse a la oficina de atención al público. 2. Solicitar el servicio que se desea obtener o consultar. 3. Presentar el documento que respalda la solicitud. 4. Esperar a que el personal de atención al público procese la solicitud. 5. Recibir el documento que respalda la solicitud o el resultado de la misma.	1. Documento que respalda la solicitud. 2. Documento que respalda la solicitud. 3. Documento que respalda la solicitud. 4. Documento que respalda la solicitud. 5. Documento que respalda la solicitud.	1. La solicitud de liquidación de préstamos de financiamiento llega a la oficina de atención al público. 2. El personal de atención al público procesa la solicitud. 3. Se emite el resultado de la solicitud de liquidación de préstamos de financiamiento. 4. Se entrega el resultado de la solicitud de liquidación de préstamos de financiamiento.	08:30 a 17:30	Acuerdo de los interesados	01 hora	Prestatarios de créditos de financiamiento	Dependencia de Subdelegación	Av. 17 de agosto de Pinar Chico Tel: 250000 ext 211	Presencial	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	13	178	NO APLICABLE. No se cuenta con sistema de medición
9	Préstamos de Previsión de Vejez y Vida, Previsión de Vejez y Vida, Previsión de Vejez y Vida	Unidad de la Previsión de Vejez y Vida, Previsión de Vejez y Vida, Previsión de Vejez y Vida	1. Dirigirse a la oficina de atención al público. 2. Solicitar el servicio que se desea obtener o consultar. 3. Presentar el documento que respalda la solicitud. 4. Esperar a que el personal de atención al público procese la solicitud. 5. Recibir el documento que respalda la solicitud o el resultado de la misma.	1. Documento que respalda la solicitud. 2. Documento que respalda la solicitud. 3. Documento que respalda la solicitud. 4. Documento que respalda la solicitud. 5. Documento que respalda la solicitud.	1. La solicitud de préstamos de previsión de vejez y vida llega a la oficina de atención al público. 2. El personal de atención al público procesa la solicitud. 3. Se emite el resultado de la solicitud de préstamos de previsión de vejez y vida. 4. Se entrega el resultado de la solicitud de préstamos de previsión de vejez y vida.	08:30 a 17:30	Según Art. 62 de Ordenamiento Mancomunado (0 % de BBI) por meses acumulados	1 día	Personas Normales y Personas con discapacidad	Unidad Mancomunada	Av. 17 de agosto de Pinar Chico Tel: 250000 ext 200	Presencial	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	1	117	NO APLICABLE. No se cuenta con sistema de medición
10	Transferencia de Previsión de Vejez y Vida, Previsión de Vejez y Vida, Previsión de Vejez y Vida	Unidad de la Previsión de Vejez y Vida, Previsión de Vejez y Vida, Previsión de Vejez y Vida	1. Dirigirse a la oficina de atención al público. 2. Solicitar el servicio que se desea obtener o consultar. 3. Presentar el documento que respalda la solicitud. 4. Esperar a que el personal de atención al público procese la solicitud. 5. Recibir el documento que respalda la solicitud o el resultado de la misma.	1. Documento que respalda la solicitud. 2. Documento que respalda la solicitud. 3. Documento que respalda la solicitud. 4. Documento que respalda la solicitud. 5. Documento que respalda la solicitud.	1. La solicitud de transferencia de previsión de vejez y vida llega a la oficina de atención al público. 2. El personal de atención al público procesa la solicitud. 3. Se emite el resultado de la solicitud de transferencia de previsión de vejez y vida. 4. Se entrega el resultado de la solicitud de transferencia de previsión de vejez y vida.	08:30 a 17:30	Según Art. 59 de Ordenamiento Mancomunado (0,5 % de BBI) por meses acumulados, sistema que se maneja por meses por cada año	1 día	Personas Normales y Personas con discapacidad	Unidad Mancomunada	Av. 17 de agosto de Pinar Chico Tel: 250000 ext 200	Presencial	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	1	11	NO APLICABLE. No se cuenta con sistema de medición
11	Préstamos de Previsión de Vejez y Vida, Previsión de Vejez y Vida, Previsión de Vejez y Vida	Unidad de la Previsión de Vejez y Vida, Previsión de Vejez y Vida, Previsión de Vejez y Vida	1. Dirigirse a la oficina de atención al público. 2. Solicitar el servicio que se desea obtener o consultar. 3. Presentar el documento que respalda la solicitud. 4. Esperar a que el personal de atención al público procese la solicitud. 5. Recibir el documento que respalda la solicitud o el resultado de la misma.	1. Documento que respalda la solicitud. 2. Documento que respalda la solicitud. 3. Documento que respalda la solicitud. 4. Documento que respalda la solicitud. 5. Documento que respalda la solicitud.	1. La solicitud de préstamos de previsión de vejez y vida llega a la oficina de atención al público. 2. El personal de atención al público procesa la solicitud. 3. Se emite el resultado de la solicitud de préstamos de previsión de vejez y vida. 4. Se entrega el resultado de la solicitud de préstamos de previsión de vejez y vida.	08:30 a 17:30	Según Art. 71 de Ordenamiento Mancomunado (0 % de BBI) por meses acumulados	1 día	Personas Normales y Personas con discapacidad	Unidad Mancomunada	Av. 17 de agosto de Pinar Chico Tel: 250000 ext 200	Presencial	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	1	14	NO APLICABLE. No se cuenta con sistema de medición
12	Préstamos de Previsión de Vejez y Vida, Previsión de Vejez y Vida, Previsión de Vejez y Vida	Unidad de la Previsión de Vejez y Vida, Previsión de Vejez y Vida, Previsión de Vejez y Vida	1. Dirigirse a la oficina de atención al público. 2. Solicitar el servicio que se desea obtener o consultar. 3. Presentar el documento que respalda la solicitud. 4. Esperar a que el personal de atención al público procese la solicitud. 5. Recibir el documento que respalda la solicitud o el resultado de la misma.	1. Documento que respalda la solicitud. 2. Documento que respalda la solicitud. 3. Documento que respalda la solicitud. 4. Documento que respalda la solicitud. 5. Documento que respalda la solicitud.	1. La solicitud de préstamos de previsión de vejez y vida llega a la oficina de atención al público. 2. El personal de atención al público procesa la solicitud. 3. Se emite el resultado de la solicitud de préstamos de previsión de vejez y vida. 4. Se entrega el resultado de la solicitud de préstamos de previsión de vejez y vida.	08:30 a 17:30	Según Art. 60 de Ordenamiento Mancomunado (0 % de BBI) por meses acumulados, sistema que se maneja por meses por cada año	1 día	Personas Normales y Personas con discapacidad	Unidad Mancomunada	Av. 17 de agosto de Pinar Chico Tel: 250000 ext 200	Presencial	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	1	11	NO APLICABLE. No se cuenta con sistema de medición
13	Préstamos de Previsión de Vejez y Vida, Previsión de Vejez y Vida, Previsión de Vejez y Vida	Unidad de la Previsión de Vejez y Vida, Previsión de Vejez y Vida, Previsión de Vejez y Vida	1. Dirigirse a la oficina de atención al público. 2. Solicitar el servicio que se desea obtener o consultar. 3. Presentar el documento que respalda la solicitud. 4. Esperar a que el personal de atención al público procese la solicitud. 5. Recibir el documento que respalda la solicitud o el resultado de la misma.	1. Documento que respalda la solicitud. 2. Documento que respalda la solicitud. 3. Documento que respalda la solicitud. 4. Documento que respalda la solicitud. 5. Documento que respalda la solicitud.	1. La solicitud de préstamos de previsión de vejez y vida llega a la oficina de atención al público. 2. El personal de atención al público procesa la solicitud. 3. Se emite el resultado de la solicitud de préstamos de previsión de vejez y vida. 4. Se entrega el resultado de la solicitud de préstamos de previsión de vejez y vida.	08:30 a 17:30	Según Art. 71 de Ordenamiento Mancomunado (0 % de BBI) por meses acumulados, sistema que se maneja por meses por cada año	1 día	Personas Normales y Personas con discapacidad	Unidad Mancomunada	Av. 17 de agosto de Pinar Chico Tel: 250000 ext 200	Presencial	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	1	13	NO APLICABLE. No se cuenta con sistema de medición



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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tipos de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (S/No)	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
11	Proceso de Pasos de Extranjeros (Trámites de Extranjería, Visados, Vistos, etc.)	Trámites de Pasos de Extranjeros (Trámites de Extranjería, Visados, Vistos, etc.)	1. Dirigirse a la oficina de Pasos de Extranjeros de Via Pública	1. Presentar la solicitud en Turno Administrativo 2. Copia de DNI y Certificado de Traducción 3. Fotocopia de Expediente anterior en su caso (solicitud, resolución y pasaporte)	1. Presentar la solicitud y datos requeridos. Se genera copias de VP 2. Pasa a la Sala de Via Pública para ser revisado por el Departamento de Pasos de Extranjeros y Gestión Turística 3. Se realiza el trámite interno y se emite la resolución 4. Se entrega a la Beneficiaria, o persona que la represente, o a Via Pública para el efecto de darle posesión.	08:30 a 17:30	Según Art. 71 de Ordenación Municipal (L. 7 de 1985) por cada act. de resolución que se pueda ser objeto (1 act.)	5 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Oficina Municipal	Av. 17 de agosto 16. A. de P. Plaza C/16	Presencial	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	1	111	NO APLICABLE. No se cuenta con sistema de medición
12	Proceso de Pasos de Extranjeros (Trámites de Extranjería, Visados, Vistos, etc.)	Trámites de Pasos de Extranjeros (Trámites de Extranjería, Visados, Vistos, etc.)	1. Dirigirse a la oficina de Pasos de Extranjeros de Via Pública	1. Presentar la solicitud en Turno Administrativo 2. Copia de DNI y Certificado de Traducción 3. Fotocopia de Expediente anterior en su caso (solicitud, resolución y pasaporte)	1. Presentar la solicitud y datos requeridos. Se genera copias de VP 2. Pasa a la Sala de Via Pública para ser revisado por el Departamento de Pasos de Extranjeros y Gestión Turística 3. Se realiza el trámite interno y se emite la resolución 4. Se entrega a la Beneficiaria, o persona que la represente, o a Via Pública para el efecto de darle posesión.	08:30 a 17:30	Según Art. 71 de Ordenación Municipal (L. 7 de 1985) por cada act. de resolución que se pueda ser objeto (1 act.)	5 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Oficina Municipal	Av. 17 de agosto 16. A. de P. Plaza C/16	Presencial	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	1	110	NO APLICABLE. No se cuenta con sistema de medición
13	Proceso de Pasos de Extranjeros (Trámites de Extranjería, Visados, Vistos, etc.)	Trámites de Pasos de Extranjeros (Trámites de Extranjería, Visados, Vistos, etc.)	1. Dirigirse a la oficina de Pasos de Extranjeros de Via Pública	1. Presentar la solicitud en Turno Administrativo 2. Copia de DNI y Certificado de Traducción 3. Fotocopia de Expediente anterior en su caso (solicitud, resolución y pasaporte)	1. Presentar la solicitud y datos requeridos. Se genera copias de VP 2. Pasa a la Sala de Via Pública para ser revisado por el Departamento de Pasos de Extranjeros y Gestión Turística 3. Se realiza el trámite interno y se emite la resolución 4. Se entrega a la Beneficiaria, o persona que la represente, o a Via Pública para el efecto de darle posesión.	08:30 a 17:30	Según Art. 71 de Ordenación Municipal (L. 7 de 1985) por cada act. de resolución que se pueda ser objeto (1 act.)	5 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Oficina Municipal	Av. 17 de agosto 16. A. de P. Plaza C/16	Presencial	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	1	107	NO APLICABLE. No se cuenta con sistema de medición
17	Los datos censales. Votos	Los datos censales. Votos	1. Solicitar los datos de censales de los puntos para ser emitidos por el CC-Ceja de Cangas de Tineo.	2. No. No se requiere de identificación de los participantes. Se emite el dato del CC-Ceja	1. La solicitud de inscripción se aprueba por la administración al día de cada censo 2. Se realiza el censo de votantes en el momento del censo. 3. Se emite la lista de votantes y se entrega a la Beneficiaria.	Jueves y Viernes (8:30 a 17:30)	Cenales	Instantáneo	Cadastral en general	Se emite en la oficina municipal del CC-Ceja de Cangas de Tineo	NO APLICABLE	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	100	120	100%	
18	Táboles en Aduana	Táboles en Aduana	1. Solicitar los datos de censales de los puntos para ser emitidos por el CC-Ceja de Cangas de Tineo.	2. No. No se requiere de identificación de los participantes. Se emite el dato del CC-Ceja	1. La solicitud de inscripción se aprueba por la administración al día de cada censo 2. Se realiza el censo de votantes en el momento del censo. 3. Se emite la lista de votantes y se entrega a la Beneficiaria.	Jueves y Viernes (8:30 a 17:30)	Cenales	Instantáneo	Cadastral en general	Se emite en la oficina municipal del CC-Ceja de Cangas de Tineo	NO APLICABLE	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	120	170	100%	
19	Identificación Municipal (D.N.I. Ciudadanos, Pasaportes, etc.)	Identificación Municipal (D.N.I. Ciudadanos, Pasaportes, etc.)	1. Solicitar la identificación en la oficina de Pasos de Extranjeros de Via Pública	1. Presentar la solicitud en Turno Administrativo 2. Copia de DNI y Certificado de Traducción 3. Fotocopia de Expediente anterior en su caso (solicitud, resolución y pasaporte)	1. Presentar la solicitud y datos requeridos. Se genera copias de VP 2. Pasa a la Sala de Via Pública para ser revisado por el Departamento de Pasos de Extranjeros y Gestión Turística 3. Se realiza el trámite interno y se emite la resolución 4. Se entrega a la Beneficiaria, o persona que la represente, o a Via Pública para el efecto de darle posesión.	Jueves y Viernes (8:30 a 17:30)	Cenales	Instantáneo	Cadastral en general	Se emite en la oficina municipal del CC-Ceja de Cangas de Tineo	NO APLICABLE	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	10	10	100%	
20	Solicitud de los inscripciones	Solicitud de los inscripciones	1. Solicitar la inscripción en la oficina de Pasos de Extranjeros de Via Pública	1. Presentar la solicitud en Turno Administrativo 2. Copia de DNI y Certificado de Traducción 3. Fotocopia de Expediente anterior en su caso (solicitud, resolución y pasaporte)	1. Presentar la solicitud y datos requeridos. Se genera copias de VP 2. Pasa a la Sala de Via Pública para ser revisado por el Departamento de Pasos de Extranjeros y Gestión Turística 3. Se realiza el trámite interno y se emite la resolución 4. Se entrega a la Beneficiaria, o persona que la represente, o a Via Pública para el efecto de darle posesión.	Jueves y Viernes (8:30 a 17:30)	Cenales	Instantáneo	Cadastral en general	Se emite en la oficina municipal del CC-Ceja de Cangas de Tineo	NO APLICABLE	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	10	10	100%	
21	Solicitud de inscripción de personas físicas	Solicitud de inscripción de personas físicas	1. Solicitar la inscripción en la oficina de Pasos de Extranjeros de Via Pública	1. Presentar la solicitud en Turno Administrativo 2. Copia de DNI y Certificado de Traducción 3. Fotocopia de Expediente anterior en su caso (solicitud, resolución y pasaporte)	1. Presentar la solicitud y datos requeridos. Se genera copias de VP 2. Pasa a la Sala de Via Pública para ser revisado por el Departamento de Pasos de Extranjeros y Gestión Turística 3. Se realiza el trámite interno y se emite la resolución 4. Se entrega a la Beneficiaria, o persona que la represente, o a Via Pública para el efecto de darle posesión.	08:30 a 17:30	Cenales	17 días	Cadastral en general	Se emite en la oficina municipal del CC-Ceja de Cangas de Tineo	NO APLICABLE	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	1	1	NO APLICABLE. No se cuenta con sistema de medición	
22	Solicitud de inscripción de personas jurídicas	Solicitud de inscripción de personas jurídicas	1. Solicitar la inscripción en la oficina de Pasos de Extranjeros de Via Pública	1. Presentar la solicitud en Turno Administrativo 2. Copia de DNI y Certificado de Traducción 3. Fotocopia de Expediente anterior en su caso (solicitud, resolución y pasaporte)	1. Presentar la solicitud y datos requeridos. Se genera copias de VP 2. Pasa a la Sala de Via Pública para ser revisado por el Departamento de Pasos de Extranjeros y Gestión Turística 3. Se realiza el trámite interno y se emite la resolución 4. Se entrega a la Beneficiaria, o persona que la represente, o a Via Pública para el efecto de darle posesión.	08:30 a 17:30	Jueves	17 días	Cadastral en general	Se emite en la oficina municipal del CC-Ceja de Cangas de Tineo	NO APLICABLE	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	1	1	NO APLICABLE. No se cuenta con sistema de medición	
23	Solicitud de Pasos de Extranjeros (Trámites de Extranjería, Visados, Vistos, etc.)	Solicitud de Pasos de Extranjeros (Trámites de Extranjería, Visados, Vistos, etc.)	1. Dirigirse a la oficina de Pasos de Extranjeros de Via Pública	1. Presentar la solicitud en Turno Administrativo 2. Copia de DNI y Certificado de Traducción 3. Fotocopia de Expediente anterior en su caso (solicitud, resolución y pasaporte)	1. Presentar la solicitud y datos requeridos. Se genera copias de VP 2. Pasa a la Sala de Via Pública para ser revisado por el Departamento de Pasos de Extranjeros y Gestión Turística 3. Se realiza el trámite interno y se emite la resolución 4. Se entrega a la Beneficiaria, o persona que la represente, o a Via Pública para el efecto de darle posesión.	08:30 a 17:30	Jueves	17 días	Beneficiarios Turísticos	Oficina Municipal	Av. 17 de agosto 16. A. de P. Plaza C/16	Presencial	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	1	12	NO APLICABLE. No se cuenta con sistema de medición
24	Solicitud de Pasos de Extranjeros (Trámites de Extranjería, Visados, Vistos, etc.)	Solicitud de Pasos de Extranjeros (Trámites de Extranjería, Visados, Vistos, etc.)	1. Dirigirse a la oficina de Pasos de Extranjeros de Via Pública	1. Presentar la solicitud en Turno Administrativo 2. Copia de DNI y Certificado de Traducción 3. Fotocopia de Expediente anterior en su caso (solicitud, resolución y pasaporte)	1. Presentar la solicitud y datos requeridos. Se genera copias de VP 2. Pasa a la Sala de Via Pública para ser revisado por el Departamento de Pasos de Extranjeros y Gestión Turística 3. Se realiza el trámite interno y se emite la resolución 4. Se entrega a la Beneficiaria, o persona que la represente, o a Via Pública para el efecto de darle posesión.	08:30 a 17:30	Jueves	17 días	Beneficiarios Turísticos	Oficina Municipal	Av. 17 de agosto 16. A. de P. Plaza C/16	Presencial	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	1	103	NO APLICABLE. No se cuenta con sistema de medición



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

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 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 (Dirigido a un grupo ciudadano en general, personas naturales o personas jurídicas, ONG, Personal Mádico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina de atención al público (Enk para descargar a la página de inicio del sitio web o por descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención (Detallar en qué formatos, idioma, lengua, página web, correo electrónico, chat en línea, centro de atención, call center, teléfono, etc.)	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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	Permiso de Funcionamiento	Permiso para poder ejercer todo tipo de actividad comercial, industrial.	PRESENTAR LOS REQUISITOS LOS CUALES SE LEEN YA A CONOCER A LAS UNIDADES EN NUESTRA INSTANCIAS	COPIA DE MEDIO DEL PAÑO DE EMPLEO FORMAL, AL DIA, CERTIFICADO DE NO ADEUDAR A LA AFILIACION PATRONAL, COPIA DE LOS DOCUMENTOS Y CERTIFICADO DE SUjecION DEL EMPLEADOR, IMPORTE DE REGISTRO EN EL REGISTRO DEL USO DE SELLO PAGO DEL DUEÑO DEL LOCAL, COPIA DE LA RESOLUCION CONVENIO DE ARRENDAMIENTO, SUY DEBERA SER NOTARIADO	1- RECEPCION DE DOCUMENTOS EN NUESTRA OFICINA 2- COPIA DEL DUEÑO DEL PAÑO DE EMPLEO FORMAL 3- COPIA DEL CERTIFICADO DE NO ADEUDAR A LA AFILIACION PATRONAL 4- COPIA DE LOS DOCUMENTOS Y CERTIFICADO DE SUjecION DEL EMPLEADOR 5- IMPORTE DE REGISTRO EN EL REGISTRO DEL USO DE SELLO PAGO DEL DUEÑO DEL LOCAL 6- COPIA DE LA RESOLUCION CONVENIO DE ARRENDAMIENTO	08:30 a 17:30	10 QUÉ DEPOSITO EL ART 1 DEL LA ORDENANZA N°308 DEL 2011 (CABA DEL DEPARTO DE LA PASTORAL MUNICIPAL)	10 días	PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS QUE REALICEN TODO TIPO DE ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES	OFICINA DE SALUDAMIENTO DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL	AV. 17 DE AGOSTO Y REDONDO MENENDEZ GARCÍA (CORONAL ALA A. VERDE) LA ANTILLA LA PAZ	ANTILLA DEL DEPARTAMENTO DE SALUDAMIENTO	No	NO APLICA	NO APLICA	17	100	NO APLICA "No se realizó con intención de realizar"
16	Operativos de Saludabilidad	CONTROLAR HECHOS DE CALIDAD DE VIVIENDA EN LAS UNIDADES COMERCIALES Y RESIDENCIALES DE LOS BARRIOS DEL CANTON	FORMULARIO DE PETICIONES DE LA CIUDADANÍA COMO DENUNCIAS ESCRITAS Y POR INSTRUMENTO REGISTRAL DEL DEPARTAMENTO	REQUISITOS DE PETICION POR ESCRITO	1- RECIBIR LA DENUNCIA O PETICION 2- CONSTATAR LA REALIDAD DE LA DENUNCIA 3- PROCEDER A SOLUCIONAR EL PROBLEMA	08:30 a 17:30	NINGUNO	04 H	CITADIANOS EN GENERAL	OFICINA DE SALUDAMIENTO DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL	AV. 17 DE AGOSTO Y REDONDO MENENDEZ GARCÍA (CORONAL ALA A. VERDE) LA ANTILLA LA PAZ	ANTILLA DEL DEPARTAMENTO DE SALUDAMIENTO	No	NO APLICA	NO APLICA	11	100	NO APLICA "No se realizó con intención de realizar"
17	Estado de atención	Medidas tendientes a controlar el tránsito y a garantizar la seguridad de los usuarios	Presentar denuncia por escrito.	1- Tarjetas Administrativas 2- Copia de Cédula de Identificación 3- Documento de denuncia	1- En de presentarse la denuncia. 2- Validar la denuncia. 3- Expedir denuncia. 4- Expedir denuncia. 5- Atenderla. 6- Tramite de prueba. 7- Expedir denuncia.	08:30 a 17:30	Cuando	Resolución 79 días de suspensión, hasta la suspensión	Ciudadano en general	Se atiende en oficinas del GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON PLATAS	AV. 17 de Agosto Frente a Plaza Chico	Módulo del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLATAS	No	NO APLICA	NO APLICA	105	111	NO APLICA "No se realizó con intención de realizar"
18	Cantón de Promoción y Construcción de Edificios Públicos	Operación Cantón de construcción de edificios y edificios públicos	Operación de control en diferentes sectores del Cantón Platas	1- No existen condiciones especiales.	1- Chequeo de calidad de construcción 2- Chequeo de cumplimiento de normas 3- Expedir denuncia de construcción	08:30 a 17:30	Cuando	04 días	Ciudadano en general (C.A.D. Municipal)	Se atiende en oficinas del GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON PLATAS	AV. 17 de Agosto Frente a Plaza Chico	Módulo del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLATAS	No	NO APLICA	NO APLICA	19	100	NO APLICA "No se realizó con intención de realizar"
19	Atención de quejas	Completación de la denuncia Municipal.	1- Oficio de los distintos Departamentos de la denuncia ante C.A.D. Municipal	1- No existen condiciones especiales de denuncia.	1- APLICAR la denuncia por comentario o queja de ciudadanos Municipales	08:30 a 17:30	Cuando	Resolución 30 días de suspensión, hasta la suspensión	Ciudadano en general (C.A.D. Municipal)	Se atiende en oficinas del GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON PLATAS	AV. 17 de Agosto Frente a Plaza Chico	Módulo del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLATAS	No	NO APLICA	NO APLICA	14	108	NO APLICA "No se realizó con intención de realizar"
20	CLABORAS	Completación de la denuncia Municipal.	1- Oficio de los Departamentos de Vigilancia y Saludabilidad	1- No existen condiciones especiales de denuncia.	1- APLICAR la denuncia por comentario o queja de ciudadanos Municipales	08:30 a 17:30	Cuando	20 días	Ciudadano en general	Se atiende en oficinas del GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON PLATAS	AV. 17 de Agosto Frente a Plaza Chico	Módulo del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLATAS	No	NO APLICA	NO APLICA	7	17	NO APLICA "No se realizó con intención de realizar"
21	Recepción de documentación para Control de Edificios Públicos	Atención de Control de Edificios Públicos, edificios y edificios	1- De la vivienda está de control se entrega un recibido por el control de edificios, medidas y estado de control. 2- De la entrega de documentación de la vivienda con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción de la documentación.	1- Los requisitos para la documentación son: De edificios, medidas y estado de control. 2- Copia de cédula y del certificado de vivienda. 3- Copia de escritura pública o del contrato de arrendamiento. 4- Copia de escritura pública o del contrato de arrendamiento. 5- Copia del certificado de pago de impuestos Predial del DUEÑO DEL LOCAL. 6- Copia del certificado de pago de impuestos Predial del DUEÑO DEL LOCAL. 7- Copia del certificado de pago de impuestos Predial del DUEÑO DEL LOCAL. 8- Copia del certificado de pago de impuestos Predial del DUEÑO DEL LOCAL. 9- Copia del certificado de pago de impuestos Predial del DUEÑO DEL LOCAL. 10- Copia del certificado de pago de impuestos Predial del DUEÑO DEL LOCAL.	1- Los requisitos para la documentación son: De edificios, medidas y estado de control. 2- Copia de cédula y del certificado de vivienda. 3- Copia de escritura pública o del contrato de arrendamiento. 4- Copia de escritura pública o del contrato de arrendamiento. 5- Copia del certificado de pago de impuestos Predial del DUEÑO DEL LOCAL. 6- Copia del certificado de pago de impuestos Predial del DUEÑO DEL LOCAL. 7- Copia del certificado de pago de impuestos Predial del DUEÑO DEL LOCAL. 8- Copia del certificado de pago de impuestos Predial del DUEÑO DEL LOCAL. 9- Copia del certificado de pago de impuestos Predial del DUEÑO DEL LOCAL. 10- Copia del certificado de pago de impuestos Predial del DUEÑO DEL LOCAL.	08:30 a 17:30	Cuando	17 días	Ciudadano en general	Oficina de Planificación y Gestión Territorial (CANTON)	AV. 17 de Agosto Frente a Plaza Chico (Frente por Vivienda Chico de Caserio)	Resolución	No	NO APLICA	NO APLICA	170	100	80,00%
22	Recepción de documentación para Control de Edificios Públicos	Atención de Control de Edificios Públicos, edificios y edificios	1- De la vivienda está de control se entrega un recibido por el control de edificios, medidas y estado de control. 2- De la entrega de documentación de la vivienda con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción de la documentación.	1- Los requisitos para la documentación son: De edificios, medidas y estado de control. 2- Copia de cédula y del certificado de vivienda. 3- Copia de escritura pública o del contrato de arrendamiento. 4- Copia de escritura pública o del contrato de arrendamiento. 5- Copia del certificado de pago de impuestos Predial del DUEÑO DEL LOCAL. 6- Copia del certificado de pago de impuestos Predial del DUEÑO DEL LOCAL. 7- Copia del certificado de pago de impuestos Predial del DUEÑO DEL LOCAL. 8- Copia del certificado de pago de impuestos Predial del DUEÑO DEL LOCAL. 9- Copia del certificado de pago de impuestos Predial del DUEÑO DEL LOCAL. 10- Copia del certificado de pago de impuestos Predial del DUEÑO DEL LOCAL.	1- Los requisitos para la documentación son: De edificios, medidas y estado de control. 2- Copia de cédula y del certificado de vivienda. 3- Copia de escritura pública o del contrato de arrendamiento. 4- Copia de escritura pública o del contrato de arrendamiento. 5- Copia del certificado de pago de impuestos Predial del DUEÑO DEL LOCAL. 6- Copia del certificado de pago de impuestos Predial del DUEÑO DEL LOCAL. 7- Copia del certificado de pago de impuestos Predial del DUEÑO DEL LOCAL. 8- Copia del certificado de pago de impuestos Predial del DUEÑO DEL LOCAL. 9- Copia del certificado de pago de impuestos Predial del DUEÑO DEL LOCAL. 10- Copia del certificado de pago de impuestos Predial del DUEÑO DEL LOCAL.	08:30 a 17:30	Cuando	17 días	Ciudadano en general	Oficina de Planificación y Gestión Territorial (CANTON)	AV. 17 de Agosto Frente a Plaza Chico (Frente por Vivienda Chico de Caserio)	Resolución	No	NO APLICA	NO APLICA	131	110	84,26%
23	Recepción de documentación para Registro de Edificios Públicos	Atención de Control de Edificios Públicos, edificios y edificios	1- De la vivienda está de control se entrega un recibido por el control de edificios, medidas y estado de control. 2- De la entrega de documentación de la vivienda con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción de la documentación.	1- Los requisitos para la documentación son: De edificios, medidas y estado de control. 2- Copia de cédula y del certificado de vivienda. 3- Copia de escritura pública o del contrato de arrendamiento. 4- Copia de escritura pública o del contrato de arrendamiento. 5- Copia del certificado de pago de impuestos Predial del DUEÑO DEL LOCAL. 6- Copia del certificado de pago de impuestos Predial del DUEÑO DEL LOCAL. 7- Copia del certificado de pago de impuestos Predial del DUEÑO DEL LOCAL. 8- Copia del certificado de pago de impuestos Predial del DUEÑO DEL LOCAL. 9- Copia del certificado de pago de impuestos Predial del DUEÑO DEL LOCAL. 10- Copia del certificado de pago de impuestos Predial del DUEÑO DEL LOCAL.	1- Los requisitos para la documentación son: De edificios, medidas y estado de control. 2- Copia de cédula y del certificado de vivienda. 3- Copia de escritura pública o del contrato de arrendamiento. 4- Copia de escritura pública o del contrato de arrendamiento. 5- Copia del certificado de pago de impuestos Predial del DUEÑO DEL LOCAL. 6- Copia del certificado de pago de impuestos Predial del DUEÑO DEL LOCAL. 7- Copia del certificado de pago de impuestos Predial del DUEÑO DEL LOCAL. 8- Copia del certificado de pago de impuestos Predial del DUEÑO DEL LOCAL. 9- Copia del certificado de pago de impuestos Predial del DUEÑO DEL LOCAL. 10- Copia del certificado de pago de impuestos Predial del DUEÑO DEL LOCAL.	08:30 a 17:30	Cuando	17 días	Ciudadano en general	Oficina de Planificación y Gestión Territorial (CANTON)	AV. 17 de Agosto Frente a Plaza Chico (Frente por Vivienda Chico de Caserio)	Resolución	No	NO APLICA	NO APLICA	9	9	100,00%
24	Recepción de documentación para Trámite de Edificios Públicos	Atención de Control de Edificios Públicos, edificios y edificios	1- De la vivienda está de control se entrega un recibido por el control de edificios, medidas y estado de control. 2- De la entrega de documentación de la vivienda con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción de la documentación.	1- Los requisitos para la documentación son: De edificios, medidas y estado de control. 2- Copia de cédula y del certificado de vivienda. 3- Copia de escritura pública o del contrato de arrendamiento. 4- Copia de escritura pública o del contrato de arrendamiento. 5- Copia del certificado de pago de impuestos Predial del DUEÑO DEL LOCAL. 6- Copia del certificado de pago de impuestos Predial del DUEÑO DEL LOCAL. 7- Copia del certificado de pago de impuestos Predial del DUEÑO DEL LOCAL. 8- Copia del certificado de pago de impuestos Predial del DUEÑO DEL LOCAL. 9- Copia del certificado de pago de impuestos Predial del DUEÑO DEL LOCAL. 10- Copia del certificado de pago de impuestos Predial del DUEÑO DEL LOCAL.	1- Los requisitos para la documentación son: De edificios, medidas y estado de control. 2- Copia de cédula y del certificado de vivienda. 3- Copia de escritura pública o del contrato de arrendamiento. 4- Copia de escritura pública o del contrato de arrendamiento. 5- Copia del certificado de pago de impuestos Predial del DUEÑO DEL LOCAL. 6- Copia del certificado de pago de impuestos Predial del DUEÑO DEL LOCAL. 7- Copia del certificado de pago de impuestos Predial del DUEÑO DEL LOCAL. 8- Copia del certificado de pago de impuestos Predial del DUEÑO DEL LOCAL. 9- Copia del certificado de pago de impuestos Predial del DUEÑO DEL LOCAL. 10- Copia del certificado de pago de impuestos Predial del DUEÑO DEL LOCAL.	08:30 a 17:30	Cuando	17 días	Ciudadano en general	Oficina de Planificación y Gestión Territorial (CANTON)	AV. 17 de Agosto Frente a Plaza Chico (Frente por Vivienda Chico de Caserio)	Resolución	No	NO APLICA	NO APLICA	4	4	100,00%



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 detalla listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Director o en su caso 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 (Indicar para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (S/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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
14	LIBERACION ORIENTACION	LIBERACION EL CUERPO CON LIBERACION ESPECIAL POR LA LEY	EL ASESOR MAJOR SE ACERCA A LAS INSTALACIONES PARA PREGUNTAR Y PARTICIPAR EN SU PROGRAMA	NO SE PRESENTA	Presencia y voluntad de asistir a los diferentes actividades que se realicen en la Casa del Asesor Mayor	0800 a 1700	Gratis	en mes	salud personas	COORDINACION DE LA CALIDAD ASISTENCIAL MAJOR	Av. Zona Angulo + Av. 10 de Febrero de La Paz	Presencial	NINGUNO	ningun	ningun	151	1055	NO APLICABLE "No se cuenta con sistema de medición"
15	BAÑO TERAPIA	AGILIDAD AL CUERPO	EL ASESOR MAJOR SE ACERCA A LAS INSTALACIONES PARA PREGUNTAR Y PARTICIPAR EN SU PROGRAMA	NO SE PRESENTA	NO SE PRESENTA	0800 a 1700	Gratis	en mes	salud personas	COORDINACION DE LA CALIDAD ASISTENCIAL MAJOR	Av. Zona Angulo + Av. 10 de Febrero de La Paz	Presencial	NINGUNO	ningun	ningun	151	1055	NO APLICABLE "No se cuenta con sistema de medición"
16	Hidroterapia	Preparación de los diferentes procedimientos para canal de atención	1. El usuario se dirige a las instalaciones del Centro Asistencial y consultaría, mediante el sistema de los pacientes a la base de datos, el día de atención 2. Se registra en la ficha de atención 3. El usuario se dirige al baño de hidromasaje 4. El usuario se dirige al baño de hidromasaje	1. Se atiende por primera vez, luego según de cada día, ya sea por hora, día o semana en un horario establecido 2. Se atiende por primera vez, luego según de cada día, ya sea por hora, día o semana en un horario establecido	1. Usuario nuevo, se registra en consultoría según la especialidad solicitada por el paciente. 2. Se atiende la historia clínica del paciente nuevo. 3. Se le asigna la especialidad solicitada. 4. Si se atiende por primera vez, muestra el carnet y el respectivo número	0800 a 1700	Gratis	en mes	salud personas	Centro Asistencial Dr. Angel Ma. Melo	Av. Zona Maestre y Av. 10 de Febrero de La Paz 080007708	Presencial	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	151	1017	NO APLICABLE "No se cuenta con sistema de medición"
17	Medicina General	Atención de enfermedades comunes y de mayor prevalencia en la población	1. El usuario se dirige a las instalaciones del Centro Asistencial y consultaría, mediante el sistema de los pacientes a la base de datos, el día de atención 2. Se registra en la ficha de atención 3. El usuario se dirige al consultorio 4. El usuario se dirige al consultorio	1. Se atiende por primera vez, luego según de cada día, ya sea por hora, día o semana en un horario establecido 2. Se atiende por primera vez, luego según de cada día, ya sea por hora, día o semana en un horario establecido	1. Usuario nuevo, se registra en consultoría según la especialidad solicitada por el paciente. 2. Se atiende la historia clínica del paciente nuevo. 3. Se le asigna la especialidad solicitada. 4. Si se atiende por primera vez, muestra el carnet y el respectivo número	0800 a 1700	Gratis	en mes	salud personas	Centro Asistencial Dr. Angel Ma. Melo	Av. Zona Maestre y Av. 10 de Febrero de La Paz 080007708	Presencial	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	147	1405	NO APLICABLE "No se cuenta con sistema de medición"
18	Tiempo Falso	Se atiende a los pacientes que no pueden ser atendidos en el horario de atención de los pacientes a la base de datos, el día de atención	1. El usuario se dirige a las instalaciones del Centro Asistencial y consultaría, mediante el sistema de los pacientes a la base de datos, el día de atención 2. Se registra en la ficha de atención 3. El usuario se dirige al consultorio 4. El usuario se dirige al consultorio	1. Se atiende por primera vez, luego según de cada día, ya sea por hora, día o semana en un horario establecido 2. Se atiende por primera vez, luego según de cada día, ya sea por hora, día o semana en un horario establecido	1. Usuario nuevo, se registra en consultoría según la especialidad solicitada por el paciente. 2. Se atiende la historia clínica del paciente nuevo. 3. Se le asigna la especialidad solicitada. 4. Si se atiende por primera vez, muestra el carnet y el respectivo número	0800 a 1700	Gratis	en mes	salud personas	Centro Asistencial Dr. Angel Ma. Melo	Av. Zona Maestre y Av. 10 de Febrero de La Paz 080007708	Presencial	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	751	2110	NO APLICABLE "No se cuenta con sistema de medición"
19	Hidroterapia	Se atiende a los pacientes que no pueden ser atendidos en el horario de atención de los pacientes a la base de datos, el día de atención	1. El usuario se dirige a las instalaciones del Centro Asistencial y consultaría, mediante el sistema de los pacientes a la base de datos, el día de atención 2. Se registra en la ficha de atención 3. El usuario se dirige al baño de hidromasaje 4. El usuario se dirige al baño de hidromasaje	1. Se atiende por primera vez, luego según de cada día, ya sea por hora, día o semana en un horario establecido 2. Se atiende por primera vez, luego según de cada día, ya sea por hora, día o semana en un horario establecido	1. Usuario nuevo, se registra en consultoría según la especialidad solicitada por el paciente. 2. Se atiende la historia clínica del paciente nuevo. 3. Se le asigna la especialidad solicitada. 4. Si se atiende por primera vez, muestra el carnet y el respectivo número	0800 a 1700	Gratis	en mes	salud personas	Centro Asistencial Dr. Angel Ma. Melo	Av. Zona Maestre y Av. 10 de Febrero de La Paz 080007711	Presencial	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	0	15	NO APLICABLE "No se cuenta con sistema de medición"
20	Tiempo Especial	Se atiende a los pacientes que no pueden ser atendidos en el horario de atención de los pacientes a la base de datos, el día de atención	1. El usuario se dirige a las instalaciones del Centro Asistencial y consultaría, mediante el sistema de los pacientes a la base de datos, el día de atención 2. Se registra en la ficha de atención 3. El usuario se dirige al consultorio 4. El usuario se dirige al consultorio	1. Se atiende por primera vez, luego según de cada día, ya sea por hora, día o semana en un horario establecido 2. Se atiende por primera vez, luego según de cada día, ya sea por hora, día o semana en un horario establecido	1. Usuario nuevo, se registra en consultoría según la especialidad solicitada por el paciente. 2. Se atiende la historia clínica del paciente nuevo. 3. Se le asigna la especialidad solicitada. 4. Si se atiende por primera vez, muestra el carnet y el respectivo número	0800 a 1700	Gratis	en mes	salud personas	Centro Asistencial Dr. Angel Ma. Melo	Av. Zona Maestre y Av. 10 de Febrero de La Paz 080007711	Presencial	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	117	109	NO APLICABLE "No se cuenta con sistema de medición"
21	Tiempo de Espera	Se atiende a los pacientes que no pueden ser atendidos en el horario de atención de los pacientes a la base de datos, el día de atención	1. El usuario se dirige a las instalaciones del Centro Asistencial y consultaría, mediante el sistema de los pacientes a la base de datos, el día de atención 2. Se registra en la ficha de atención 3. El usuario se dirige al consultorio 4. El usuario se dirige al consultorio	1. Se atiende por primera vez, luego según de cada día, ya sea por hora, día o semana en un horario establecido 2. Se atiende por primera vez, luego según de cada día, ya sea por hora, día o semana en un horario establecido	1. Usuario nuevo, se registra en consultoría según la especialidad solicitada por el paciente. 2. Se atiende la historia clínica del paciente nuevo. 3. Se le asigna la especialidad solicitada. 4. Si se atiende por primera vez, muestra el carnet y el respectivo número	0800 a 1700	Gratis	en mes	salud personas	Centro Asistencial Dr. Angel Ma. Melo	Av. Zona Maestre y Av. 10 de Febrero de La Paz 080007711	Presencial	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	117	1013	NO APLICABLE "No se cuenta con sistema de medición"
22	Tiempo Especialidad	Se atiende a los pacientes que no pueden ser atendidos en el horario de atención de los pacientes a la base de datos, el día de atención	1. El usuario se dirige a las instalaciones del Centro Asistencial y consultaría, mediante el sistema de los pacientes a la base de datos, el día de atención 2. Se registra en la ficha de atención 3. El usuario se dirige al consultorio 4. El usuario se dirige al consultorio	1. Se atiende por primera vez, luego según de cada día, ya sea por hora, día o semana en un horario establecido 2. Se atiende por primera vez, luego según de cada día, ya sea por hora, día o semana en un horario establecido	1. Usuario nuevo, se registra en consultoría según la especialidad solicitada por el paciente. 2. Se atiende la historia clínica del paciente nuevo. 3. Se le asigna la especialidad solicitada. 4. Si se atiende por primera vez, muestra el carnet y el respectivo número	0800 a 1700	Gratis	en mes	salud personas	Centro Asistencial Dr. Angel Ma. Melo	Av. Zona Maestre y Av. 10 de Febrero de La Paz 080007711	Presencial	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	101	104	NO APLICABLE "No se cuenta con sistema de medición"
23	Clasificación	Clasificación de pacientes y de médicos por especialidad	1. El usuario se dirige a las instalaciones del Centro Asistencial y consultaría, mediante el sistema de los pacientes a la base de datos, el día de atención 2. Se registra en la ficha de atención 3. El usuario se dirige al consultorio 4. El usuario se dirige al consultorio	1. Se atiende por primera vez, luego según de cada día, ya sea por hora, día o semana en un horario establecido 2. Se atiende por primera vez, luego según de cada día, ya sea por hora, día o semana en un horario establecido	1. Usuario nuevo, se registra en consultoría según la especialidad solicitada por el paciente. 2. Se atiende la historia clínica del paciente nuevo. 3. Se le asigna la especialidad solicitada. 4. Si se atiende por primera vez, muestra el carnet y el respectivo número	0800 a 1700	Gratis	en mes	salud personas	Centro Asistencial Dr. Angel Ma. Melo	Av. Zona Maestre y Av. 10 de Febrero de La Paz 080007711	Presencial	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	16	112	NO APLICABLE "No se cuenta con sistema de medición"
24	Medicamentos	Entrega de los medicamentos a los pacientes de cada una de las especialidades de atención	Se atiende a los pacientes que no pueden ser atendidos en el horario de atención de los pacientes a la base de datos, el día de atención	Se atiende por primera vez, luego según de cada día, ya sea por hora, día o semana en un horario establecido	Se atiende a los pacientes que no pueden ser atendidos en el horario de atención de los pacientes a la base de datos, el día de atención	0800 a 1700	Gratis	en mes	salud personas	PARA LOS CIUDADANOS QUE HAYAN SIDO VALORADOS PREVIAMENTE POR EL SISTEMA DE REGISTRO	Av. 17 de Agosto entre la Plaza Cívica y la Plaza de la Paz	Presencial	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	206	1300	NO APLICABLE "No se cuenta con sistema de medición"



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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Centro	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina de atención al público	Tipo de canales disponibles de atención presencial	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 solicitaron el servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	Investigación	Se presta el servicio de información a los ciudadanos que requieren acceder a la información que se genera en el desarrollo de los servicios que se ofrecen en el municipio de Chillan.	Mediante consulta.	Se debe presentar al desarrollador de los servicios correspondientes en el departamento de Bases de Datos.	Se solicita al ciudadano según el código correspondiente cada consultante y se procede a desarrollar de manera inmediata.	08:00 a 17:30	Atención a Ciudadanos	Medio	Para que los consultantes puedan realizar consultas en materia de información pública.	Atención	Av. 17 DE Agosto Sur a Plaza Ciudad	Presencial	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	100	1.511	NO APLICABLE. No se realizó con intención de mediar.
13	Requisitos	Se presta el servicio de información a los ciudadanos que requieren acceder a la información que se genera en el desarrollo de los servicios que se ofrecen en el municipio de Chillan.	Mediante consulta.	Se debe presentar al desarrollador de los servicios correspondientes en el departamento de Bases de Datos.	Se solicita al ciudadano según el código correspondiente cada consultante y se procede a desarrollar de manera inmediata.	08:00 a 17:30	Atención a Ciudadanos	Medio	Para que los consultantes puedan realizar consultas en materia de información pública.	Atención	Av. 17 DE Agosto Sur a Plaza Ciudad	Presencial	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	100	1.480	NO APLICABLE. No se realizó con intención de mediar.
14	Inscripción al comitente	Comitente: Ciudadanos, personas físicas, personas jurídicas, empresas y otros.	Mediante la solicitud de inscripción en el comitente.	Se debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 10 de la Ley N° 17.248.	Se solicita al ciudadano según el código correspondiente cada consultante y se procede a desarrollar de manera inmediata.	08:00 a 17:30	Atención a Ciudadanos	Medio	Para que los consultantes puedan realizar consultas en materia de información pública.	Atención	Av. 17 DE Agosto Sur a Plaza Ciudad	Presencial	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	100	1.480	NO APLICABLE. No se realizó con intención de mediar.
15	Atención Pública	Se presta el servicio de atención pública a los ciudadanos que requieren acceder a la información que se genera en el desarrollo de los servicios que se ofrecen en el municipio de Chillan.	Mediante consulta.	Se debe presentar al desarrollador de los servicios correspondientes en el departamento de Bases de Datos.	Se solicita al ciudadano según el código correspondiente cada consultante y se procede a desarrollar de manera inmediata.	08:00 a 17:30	Atención a Ciudadanos	Medio	Para que los consultantes puedan realizar consultas en materia de información pública.	Atención	Av. 17 DE Agosto Sur a Plaza Ciudad	Presencial	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	100	1.480	NO APLICABLE. No se realizó con intención de mediar.
16	Atención Pública	Se presta el servicio de atención pública a los ciudadanos que requieren acceder a la información que se genera en el desarrollo de los servicios que se ofrecen en el municipio de Chillan.	Mediante consulta.	Se debe presentar al desarrollador de los servicios correspondientes en el departamento de Bases de Datos.	Se solicita al ciudadano según el código correspondiente cada consultante y se procede a desarrollar de manera inmediata.	08:00 a 17:30	Atención a Ciudadanos	Medio	Para que los consultantes puedan realizar consultas en materia de información pública.	Atención	Av. 17 DE Agosto Sur a Plaza Ciudad	Presencial	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	100	1.480	NO APLICABLE. No se realizó con intención de mediar.
17	Resolución de Contorno	Se presta el servicio de resolución de contorno a los ciudadanos que requieren acceder a la información que se genera en el desarrollo de los servicios que se ofrecen en el municipio de Chillan.	Mediante consulta.	Se debe presentar al desarrollador de los servicios correspondientes en el departamento de Bases de Datos.	Se solicita al ciudadano según el código correspondiente cada consultante y se procede a desarrollar de manera inmediata.	08:00 a 17:30	Atención a Ciudadanos	Medio	Para que los consultantes puedan realizar consultas en materia de información pública.	Atención	Av. 17 DE Agosto Sur a Plaza Ciudad	Presencial	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	100	1.480	NO APLICABLE. No se realizó con intención de mediar.
18	Consulta Pública	Se presta el servicio de consulta pública a los ciudadanos que requieren acceder a la información que se genera en el desarrollo de los servicios que se ofrecen en el municipio de Chillan.	Mediante consulta.	Se debe presentar al desarrollador de los servicios correspondientes en el departamento de Bases de Datos.	Se solicita al ciudadano según el código correspondiente cada consultante y se procede a desarrollar de manera inmediata.	08:00 a 17:30	Atención a Ciudadanos	Medio	Para que los consultantes puedan realizar consultas en materia de información pública.	Atención	Av. 17 DE Agosto Sur a Plaza Ciudad	Presencial	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	100	1.480	NO APLICABLE. No se realizó con intención de mediar.
19	Trámites Tributarios	Se presta el servicio de trámites tributarios a los ciudadanos que requieren acceder a la información que se genera en el desarrollo de los servicios que se ofrecen en el municipio de Chillan.	Mediante consulta.	Se debe presentar al desarrollador de los servicios correspondientes en el departamento de Bases de Datos.	Se solicita al ciudadano según el código correspondiente cada consultante y se procede a desarrollar de manera inmediata.	08:00 a 17:30	Atención a Ciudadanos	Medio	Para que los consultantes puedan realizar consultas en materia de información pública.	Atención	Av. 17 DE Agosto Sur a Plaza Ciudad	Presencial	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	100	1.480	NO APLICABLE. No se realizó con intención de mediar.

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

Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/12/2017
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):	SR. PABLO SANMATEA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	planning@municiopachivilla.cl
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(51) 2 762 824