

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	Tiempo de canales disponibles de atención presencial:	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	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	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
PLANIFICACIÓN																			
1	SOLICITUD, AUTORIZACIÓN DE PAGO DE LÍNEA DE FABRICA	Documento de informe de reglamentación y ordenamiento territorial que da las directrices para uso y ocupación de suelo	Solicitud que los usuarios deben dirigir al Direct@r de Planificación.	1. Solicitud de Línea de Fabrica. 2. Escritura de Predio. 3. Carta de pago del impuesto predial. 4. Certificado de No adeudar al Municipio. 5. Certificado de no tener problemas con el predio. 6. Certificado de Gravamen. 7. Planimétrico actualizado	Los puntos 1, 2, 3, 4 y el 6 se ingresan a la Dirección de Planificación . Los puntos 5 y 7 a la Dirección de Avalúos Catastro.	(Lunes a Viernes desde las 8H00 -12H30 y desde la 13H30- 17H00	El costo que debe cancelar los usuarios son únicamente de las Especies Valoradas	(4 días)	(Ciudadanía en general y/ o representantes legales de los terrenos que sea propietarios de los terrenos)	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN GADMA	(06) 2 731-395 (06) 731-912	La documentación debe presentarse en la Oficina de la Dirección de Planificación del GADMA	NO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	4800	4500	100%
2	SOLICITUD, INFORME DE INSPECCIÓN, DEMENBRACIÓN Y SINGULARIZACIÓN	Desmembrar un Terro con el mismo nombre del propietario	Solicitud que los usuarios deben dirigir al Direct@r de Planificación.	1. Solicitud para singularización. Dirigida al Director de Planificación 2. Escritura de Predio. 3. Carta de pago del impuesto predial. 4. Certificado de No adeudar al Municipio. 5. Plano Macro 6. Certificado de no tener problemas con el predio. 7. Certificado de Gravamen. 8. Planimétrico actualizado	Los puntos 1, 2, 3, 4, 5 y el 7 se ingresan a la Dirección de planificación . Los puntos 6 y 8 a la Dirección de Avalúos Catastro.	(Lunes a Viernes desde las 8H00 -12H30 y desde la 13H30- 17H00	2 por mil del valor del predio	5 días	(Ciudadanía en general y/ o representantes legales de los terrenos que sea propietarios de los terrenos)	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN GADMA	(06) 2 731-395 (06) 731-912	La documentación debe presentarse en la Oficina de la Dirección de Planificación del GADMA	NO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	4000	4100	100%
3	PAGO DE OBRA Y CERTIFICADO DE OBRA MENOR MIDUVI	Documento de informe de reglamentación y ordenamiento territorial que da las directrices para uso y ocupación de suelo	Solicitud que los usuarios deben dirigir al Direct@r de Planificación.	1. Solicitud para individualización. Dirigida al Director de Planificación 2. Escritura de Predio. 3. Carta de pago del impuesto predial. 4. Certificado de No adeudar al Municipio. 5. Plano Macro 6. Certificado de no tener problemas con el predio. 7. Certificado de Gravamen. 8. Planimétrico actualizado	Los puntos 1, 2, 3, 4, 5 y el 7 se ingresan a la Dirección de planificación . Los puntos 6 y 8 a la Dirección de Avalúos Catastro.	(Lunes a Viernes desde las 8H00 -12H30 y desde la 13H30- 17H00	2 por mil del valor del predio	5 días	(Ciudadanía en general y/ o representantes legales de los terrenos que sea propietarios de los terrenos)	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN GADMA	(06) 2 731-395 (06) 731-912	La documentación debe presentarse en la Oficina de la Dirección de Planificación del GADMA	NO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	2000	1000	100%
4	USO DE SUELO	Determina el uso de ocupación del Suelo. Donde se califica el uso del suelo de acuerdo a la actividad.	Solicitud que los usuarios deben dirigir al Direct@r de Planificación.	1. Solicitud para uso del suelo. Dirigida al Director de Planificación 2. Escritura de Predio. 3. Carta de pago del impuesto predial. 4. Certificado de No adeudar al Municipio. 5. Certificado de Gravamen. 6. Planimétrico	Los puntos 1, 2, 3, 4, 5 ingresan a la Dirección de planificación . EL punto 6 se lo realiza en la Dirección de Avalúos Catastro.	(Lunes a Viernes desde las 8H00 -12H30 y desde la 13H30- 17H00	El costo que debe cancelar los usuarios son únicamente de las Especies Valoradas	3 días	(Ciudadanía en general y/ o representantes legales de los terrenos que sea propietarios de los terrenos)	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN GADMA	(06) 2 731-395 (06) 731-912	La documentación debe presentarse en la Oficina de la Dirección de Planificación del GADMA	NO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	1500	1000	100%

5	PLANOS PENDIENTES	Certificado para permitir la individualización técnica y legal de una propiedad, por ejemplo de un edificio en departamentos etc.	Solicitud que los usuarios deben dirigir al Direct@r de Planificación.	1. Solicitud para aprobación de declaratoria propiedad horizontal Dirigida al Director de Planificación 2. Escritura de Predio. 3. Aprobación de planos y permiso de construcción de todas las edificaciones 4. Certificado de ingeniero calculista o Ingeniero responsable de la construcción 5. Informe favorable de la empresa de agua potable, teléfonos y Eléctrica 6. Cuatro de alcotas 7. Línea de Fábrica de regulación urbana actualizada. 8. Copias de planos. 9. Reglamentos de Condominios, en el que se establecen el sistema administrativo. 10. Informe elaborado por Planificación dirigido al señor Alcalde y a los señores Concejales recomendando su aprobación en sesión de concejo. 11. Copia de pado del impuesto actualizado. 12. Certificado de Aprobación del sistema de tratamiento de las aguas residuales otorgado por la Dirección de Medio Ambiente Municipal y del documento de regulación ambiental otorgado por el MAE.	Dirección de Planificación. Dirección de Medio Ambiente aprueban luego se envía a la Alcaldía para que en sesión de Concejo se apruebeG	(Lunes a Viernes desde las 8H00 -12H30 y desde la 13H30-17H00	2 por mil del avalúo de la construcción	30 días	(Ciudadanía en general y/ o representantes legales de los terrenos que sea propietarios de los terrenos)	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN GADMA	(06) 2 731-395 (06) 731-912	La documentación debe presentarse en la Oficina de la Dirección de Planificación del GADMA	NO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	500	400	100%
6	INFORME DE ESCRITURAS	Determina el uso de ocupación del Suelo. Donde se califica el uso del suelo de acuerdo a la actividad.	Solicitud que los usuarios deben dirigir al Direct@r de Planificación.	1. Solicitud para aprobación de planos. Dirigida al Director de Planificación 2. Escritura de Predio. 3. Carta de pago del impuesto predial. 4. Certificado de No adeudar al Municipio. 5. Autorización de todos los propietarios 6. Cuadro de alcotas anterior y modificada. 7. Cuadro de lindero anterior y modificados. 8. Certificado de Gravamen actualizado . Registro de la Propiedad.	Dirección de Planificación. Dirección de Medio Ambiente aprueban luego se envía a la Alcaldía para que en sesión de Concejo se apruebeG	(Lunes a Viernes desde las 8H00 -12H30 y desde la 13H30-17H00	2 por mil del avalúo de la construcción	30 días	(Ciudadanía en general y/ o representantes legales de los terrenos que sea propietarios de los terrenos)	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN GADMA	(06) 2 731-395 (06) 731-912	La documentación debe presentarse en la Oficina de la Dirección de Planificación del GADMA	NO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	500	500	100%
7	PERMISO AMBIENTAL SOLICITUD TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	PREDIO NO SE ENCUENTRE EN ZONA PROTEGIDA	Solicitud que los usuarios deben dirigir al Direct@r de Planificación.	REQUISITOS EXIGIDOS EN LAS CONSTRUCCIONES	Dirección de Planificación. Dirección de Medio Ambiente aprueban luego se envía a la Alcaldía para que en sesión de Concejo se apruebeG	(Lunes a Viernes desde las 8H00 -12H30 y desde la 13H30-17H00	4 POR MIL DEL COSTO MDEL PROYECTO	15 DÍAS	(Ciudadanía en general y/ o representantes legales de los terrenos que sea propietarios de los terrenos)	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN GADMA	(06) 2 731-395 (06) 731-912	La documentación debe presentarse en la Oficina de la Dirección de Planificación del GADMA	NO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	200	250	100%
8	SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, CERTIFICACIÓN DE CERRAMIENTOS	PRESERVACIÓN, SEGURIDAD DE LOTES	Solicitud que los usuarios deben dirigir al Direct@r de Planificación.	REQUISITOS EXIGIDOS EN LAS CONSTRUCCIONES	Dirección de Planificación.	(Lunes a Viernes desde las 8H00 -12H30 y desde la 13H30-17H00	2 POR MIL DE LOS METROS LINEALES DEL CERRAMIENTO POR EL VALOR VIGENTE	2 DÍAS	(Ciudadanía en general y/ o representantes legales de los terrenos que sea propietarios de los terrenos)	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN GADMA	(06) 2 731-395 (06) 731-912	La documentación debe presentarse en la Oficina de la Dirección de Planificación del GADMA	NO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	300	400	100%
9	MEMOS, OFICIOS		Solicitud que los usuarios deben dirigir al Direct@r de Planificación.	REQUISITOS EXIGIDOS EN LAS CONSTRUCCIONES	Dirección de Planificación.	(Lunes a Viernes desde las 8H00 -12H30 y desde la 13H30-17H00	DE ACUERDO A LA ZONIFICACIÓN	5 DÍAS	(Ciudadanía en general y/ o representantes legales de los terrenos que sea propietarios de los terrenos)	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN GADMA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN GADMA	La documentación debe presentarse en la Oficina de la Dirección de Planificación del GADMA	NO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	5000	5500	100%

10	LSTADO DE PERMISOS DE RECONSTRUCCIÓN (POSTERIOR AL SISMOS) MAYO 2017.	Documento de informe de reglamentación y ordenamiento territorial que da las directrices para uso y ocupación de suelo	Solicitud que los usuarios deben dirigir al Direct@r de Planificación.	REQUISITOS EXIGIDOS EN LAS CONSTRUCCIONES	Dirección de Planificación.	(Lunes a Viernes desde las 8H00 -12H30 y desde la 13H30-17H00	DE ACUERDO A LA ZONIFICACIÓN	5 DÍAS		DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN GADMA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN GADMA	La documentación debe presentarse en la Oficina de la Dirección de Planificación del GADMA	NO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	500	300	100%
11	APROBACIÓN DE PLANOS	Documento de informe de reglamentación y ordenamiento territorial que da las directrices para uso y ocupación de suelo	Solicitud que los usuarios deben dirigir al Direct@r de Planificación.	1. Línea de Fábrica 2.Desmembración 3.Singularización. 4.Individualización. 5.Certificación de No afectación 6. Uso de Suelo 7.Conformación de un cuerpo cierto. 8.Aprobación de propiedad Horizontal. 9. Aprobación de planos, permiso de construcción y uso de la vía pública. 10. Aprobación de Proyectos de lotización y urbanización.	Dirección de Planificación aprueban luego se envía a la Alcaldía para que en sesión de Concejo se apruebeG	(Lunes a Viernes desde las 8H00 -12H30 y desde la 13H30-17H00	Para urbanizaciones 50 centavos por metro cuadrado por lote. Para lotizaciones 10 centavos por metro cuadrado de cada lote	30 días	(Ciudadanía en general y/ o representantes legales de los terrenos que sea propietarios de los terrenos)	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN GADMA	(06) 2 731-395 (06) 731-912 ext 128	La documentación debe presentarse en la Oficina de la Dirección de Planificación del GADMA		NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	1000	1000	100%

AVALUOS Y CATASTRO






1	Solicitud de Certificado para TRANSFERENCIA DE DOMINIO (DESMEMBRACIONES, SINGULARIZACIONES, INDIVIDUALIZACIONES, VENTA DIRECTA O A TRAVÉS DEL BIESS, DONACIÓN, BANCARIO)	Certifica la propiedad a vender/hipotecar con el respectivo Avalúo Municipal.	1. Acercarse con los requisitos para el trámite a la Ventanilla N°2 del Departamento de Avalúos y Catastros. 2. Esperar se le asigne un inspector y/o se programe la fecha de inspección. 3. Luego de asignado el inspector deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas,fotografías,etc.) referente a la propiedad. 4.- Realizada la inspección el usuario se acercará en un tiempo mínimo de 48	del o los propietarios y compradores 2.- Escritura original/copia inscrita en el Registro de la Propiedad de Atacames. 3.- Título del Impuesto Predial del año en curso. 4.- Certificado de Gravamen actualizado. 5.- Minuta (si se trata de venta directa) 6.- Especie valorada para inspección (costo \$5 dólares). 7.- Especie valorada para certificar (costo \$2 dólares). 8.- (Solo si se trata de un lote de terreno y el trámite es para transferencias a través del BIESS, DONACIÓN, VENTA DIRECTA)Especie valorada para croquis planimétrico (costo \$4 dólares). 9.- Planos georeferenciados de la propiedad a desmembrar,singularizar,individualizar, adjuntar CD con información digital.	1.-Una vez receiptado los requisitos, se verifica la información y se autoriza el inspector. 2.- Realizada la inspección, el inspector responsable del trámite elabora el informe de inspección y la ficha catastral certificada. 3.-El inspector deberá entregar el informe al Coordinador Técnico para su revisión. 4. Una vez revisado dicho informe, se pasa a la Unidad de Geomática para la elaboración del	Lunes a Viernes de 08H00am a 17H00pm	Especie valorada para inspección (costo \$5 dólares). Especie valorada para certificar (costo \$2 dólares). Especie valorada para croquis planimétrico (costo \$4 dólares).	48 horas (2 días) en el Departamento de Avalúos y Catastros	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación y Departamento de Avalúos y Catastros	062731395/0627319 12 ext. 122-123	Ventanilla	No	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	69 Trámites de Transferencia de Dominio, 2 Actualizaciones de Certificados, 20 de Desmembración, Singularización y Transferencia, 3 de BIESS, 4 Bancario, 0 ISSFFA; TOTAL TRAMITES 98.	610	16,06%
2	Solicitud de Certificado para Constatación de Datos.	Certifica la propiedad especificando clave y ubicación de la misma.	1. Acercarse con los requisitos para el trámite a la Ventanilla N°2 del Departamento de Avalúos y Catastros. 2. Esperar se le asigne un inspector y/o se programe la fecha de inspección. 3. Luego de asignado el inspector deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas,fotografías,etc.) referente a la propiedad. 4.- Realizada la inspección el usuario se acercará en un tiempo mínimo de 48	1.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación. 2.- Escritura original/copia inscrita en el Registro de la Propiedad de Atacames. 3.- Título del Impuesto Predial del año en curso. 4.- Certificado de Gravamen actualizado. 5.- Especie valorada para inspección (costo \$5 dólares). 6.- Especie valorada para certificar (costo \$2 dólares).	1.-Una vez receiptado los requisitos, se verifica la información y se autoriza el inspector. 2.- Realizada la inspección, el inspector responsable del trámite elabora el informe de inspección. 3.-El inspector deberá entregar el informe al Coordinador Técnico para su revisión. 4.- Luego dicha documentación pasa a Elaboración de Certificado. 5.- Elaborado el Certificado	Lunes a Viernes de 08H00am a 17H00pm	Especie valorada para inspección (costo \$5 dólares). Especie valorada para certificar (costo \$2 dólares). Especie valorada para croquis planimétrico (costo \$4 dólares).	48 horas (2 días) en el Departamento de Avalúos y Catastros	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	062731395/0627319 12 ext. 122-123	Ventanilla	No	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	5 Certificados para Constatación de Datos	610	0,81%
3	Solicitud de Certificado para Línea de Fábrica.	Certifica la propiedad especificando clave y ubicación de la misma.	1. Acercarse con los requisitos para el trámite a la Ventanilla N°2 del Departamento de Avalúos y Catastros. 2. Esperar se le asigne un inspector y/o se programe la fecha de inspección. 3. Luego de asignado el inspector deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas,fotografías,etc.) referente a la propiedad. 4.- Realizada la inspección el usuario se acercará en un tiempo mínimo de 48	1.- Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y compradores 2.- Escritura original/copia inscrita en el Registro de la Propiedad de Atacames. 3.- Título del Impuesto Predial del año en curso. 4.- Certificado de Gravamen actualizado. 5.- Minuta 6.- Especie valorada para inspección (costo \$5 dólares). 7.- Especie valorada para certificar (costo \$2 dólares). 8.- (Solo si se trata de un lote de terreno)Especie valorada para croquis planimétrico (costo \$4 dólares).	1.-Una vez receiptado los requisitos, se verifica la información y se autoriza el inspector. 2.- Realizada la inspección, el inspector responsable del trámite elabora el informe de inspección. 3.-El inspector deberá entregar el informe al Coordinador Técnico para su revisión. 4. Una vez revisado dicho informe, se pasa a la Unidad de Geomática para la elaboración del Croquis Planimétrico	Lunes a Viernes de 08H00am a 17H00pm	Especie valorada para inspección (costo \$5 dólares). Especie valorada para certificar (costo \$2 dólares). Especie valorada para croquis planimétrico (costo \$4 dólares).	48 horas (2 días) en el Departamento de Avalúos y Catastros	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación y Departamento de Avalúos y Catastros	062731395/0627319 12 ext. 122-123	Ventanilla	No	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	13 Certificados para Línea de Fábrica	610	2,13%

4	Solicitud de Certificado para MIDUVI, CASA HOGAR DE CRISTO, FUNDACIÓN MANUELA ESPEJO, CNEL, AGUA POTABLE	Certifica posesión de lote, y efectos de acceder a servicios brindados por otra institución.	1. Acercarse con los requisitos para el trámite a la Ventanilla N°2 del Departamento de Avalúos y Catastros. 2. Esperar se le asigne un inspector y/o se programe la fecha de inspección. 3. Luego de asignado el inspector deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad. 4.- Realizada la inspección el usuario se acercará en un tiempo mínimo de 48 horas al usuario para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad. 5.- Realizada la inspección se le informará al usuario la clave del lote y de ser necesario dicho informe de inspección pasará a revisión y firma del Jefe de Avalúos y Catastros.	1.- Copia de cédula de identidad y certificados de votación del poseionario. 2.- Cesión de derechos posesorios notariada. 3.- Título del Impuesto Predial del año en curso. (en caso de encontrarse catastrado). 4.- Especie valorada para inspección (costo \$5 dólares). 5.- Especie valorada para certificar (costo \$2 dólares).	1.-Una vez receptado los requisitos, se verifica la información y se autoriza al inspector. 2.- Realizada la inspección, el inspector responsable del trámite elabora el informe de inspección. 3.-El inspector deberá entregar el informe al Coordinador Técnico para su revisión. 4.- Luego la documentación pasa a Elaboración de Certificado.	Especie valorada para inspección (costo \$5 dólares). Especie valorada para certificar (costo \$2 dólares). Especie valorada para croquis planimétrico (costo \$4 dólares).	48 horas (2 días) en el Departamento de Avalúos y Catastros	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros, Departamento de Gestión de Riesgos	062731395/062731912 ext. 122-123	Ventanilla	No	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	0 Certificados para MIDUVI, 0 para CNEI, 0 Manuela Espejo, 0 Hogar de Cristo, TOTAL 0 TRÁMITE.	610	0,00%
5	Solicitud para UBICACIÓN/VERIFICACIÓN DE PREDIO	Se establece la ubicación y verificación de medidas del predio, en base a la nomenclatura del sistema catastral municipal además de identificar la clave catastral del mismo.	1. Acercarse con los requisitos para el trámite a la Ventanilla N°2 del Departamento de Avalúos y Catastros. 2. Esperar se le asigne un inspector y/o se programe la fecha de inspección. 3. Luego de asignado el inspector deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad. 4.- Realizada la inspección se le informará al usuario la clave del lote y de ser necesario dicho informe de inspección pasará a revisión y firma del Jefe de Avalúos y Catastros.	1.- Copia de cédula de identidad y certificados de votación del propietario/poseionario. 2.- Especie valorada para inspección (costo \$5 dólares). 3.- Título de Impuesto Predial (en caso de poseerlo).	1.-Una vez receptado los requisitos, se verifica la información y se autoriza al inspector. 2.- Realizada la inspección, el inspector responsable del trámite elabora el informe de inspección. 3.-El inspector deberá entregar el informe al Coordinador Técnico para su revisión. 4.- Luego de ser necesario dicho informe de inspección pasará a revisión y firma del Jefe de Avalúos y Catastros.	Especie valorada para inspección (costo \$5 dólares).	48 horas (2 días) en el Departamento de Avalúos y Catastros	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	062731395/062731912 ext. 122-123	Ventanilla	No	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	1 Inspecciones para Ubicación, Verificación de Predios, 0 Certificado de no tener propiedad. TOTAL 1	610	0,16%
6	Solicitud para Certificado de ADJUDICACIÓN DE TIERRAS (INDA-MAGAP)	Certifica que la propiedad no se encuentra en zona urbana, para continuar con el trámite de obtención de escrituras a través del INDA-MAGAP, etc.	1. Acercarse con los requisitos para el trámite a la Ventanilla N°2 del Departamento de Avalúos y Catastros. 2. El usuario se acercará en un tiempo mínimo de 24 horas para retirar el trámite (certificado) de no haber inconvenientes en la documentación presentada.	1.- Copia de cédula de identidad y certificados de votación del propietario/poseionario. 2.- Especie valorada para certificar (costo \$2 dólares). 3.- Título de Impuesto Predial (en caso de poseerlo). 4.- Planos Georeferenciados de la propiedad firmados por el profesional responsable; adjuntando CD con información digital.	1.-Una vez receptado los requisitos, se verifica la información y se autoriza su revisión. 2.-Previo autorización, la Unidad de Geomática revisa la información georeferenciada. 3.- Luego se pasa a Elaborar el Certificado, y los documentos pasan a revisión y firmas del Jefe y Director de Avalúos y Catastros. 4. Finalmente se realiza la entrega del trámite al usuario.	Especie valorada para inspección (costo \$5 dólares).	48 horas (2 días) en el Departamento de Avalúos y Catastros	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	062731395/062731912 ext. 122-123	Ventanilla	No	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	1 Certificados para adjudicación de Tierras-Subsecretaría.	610	0,16%
7	Solicitud de INGRESO AL CATASTRO (modificación área de terreno, construcción, cambio de nombre, etc)	Se ingresa la información referente al predio, de acuerdo a lo obtenido por el inspector; previo a la autorización del Jefe o Director de Avalúos.	1. Acercarse con los requisitos para el trámite a la Ventanilla N°2 del Departamento de Avalúos y Catastros. 2. Esperar se le asigne un inspector y/o se programe la fecha de inspección. 3. Luego de asignado el inspector deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad. 4.- Realizada la inspección el usuario se acercará en un tiempo mínimo de 48 horas al usuario para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad. 5.- Realizada la inspección se le informará al usuario la clave del lote y de ser necesario dicho informe de inspección pasará a revisión y firma del Jefe de Avalúos y Catastros.	1.- Copia de cédula de identidad y certificados de votación del o los propietarios y compradores 2.- Escritura original/copia inscrita en el Registro de la Propiedad de Atacames. 3.- Título del Impuesto Predial del año en curso. 4.- Certificado de Gravamen actualizado. 5.- Especie valorada para inspección (costo \$5 dólares). 6.- Especie valorada para certificar (costo \$2 dólares).	1.-Una vez receptado los requisitos, se verifica la información y se autoriza al inspector. 2.- Realizada la inspección, el inspector responsable del trámite elabora el informe de inspección. 3.-El inspector deberá entregar el informe al Coordinador Técnico para su revisión. 4.- Luego dicho informe de inspección pasará a revisión y firma del Jefe de Avalúos y Catastros. 5.- Se pasa a la elaboración del certificado.	Especie valorada para inspección (costo \$5 dólares).	48 horas (2 días) en el Departamento de Avalúos y Catastros	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	062731395/062731912 ext. 122-123	Ventanilla	No	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	8 Predios Ingresados 105 Predios Modificados área de terreno, construcción de acuerdo a inf. Inspección, Cambios de nombres, etc.	113	100%
8	RECLAMO ADMINISTRATIVO (Elaboración de INFORMES TÉCNICOS)	El usuario a través de la Secretaría de la Alcaldía presenta solicitudes, inconformidades respecto a sus propiedades; la misma que es remitida a esta Dirección para la investigación pertinente.	1. Acercarse a la ventanilla de Avalúos y Catastros, para conocer si el trámite ha sido remitido de Secretaría de Alcaldía o Dirección Financiera a ésta Dirección. 2.- El inspector deberá iniciar la investigación pertinente para redactar el respectivo informe técnico.	1.- Copia de cédula de identidad y certificados de votación del propietario/poseionario. 2.- Especie valorada para inspección (costo \$5 dólares). 3.- Título de Impuesto Predial (en caso de poseerlo). 4.- Documentación referente al predio. 5.- Solicitud remitida por Secretaría General o Dirección Financiera.	1.-Una vez receptada la solicitud, se verifica la documentación y se autoriza al inspector. 2. Luego de asignado el inspector deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas, fotografías, etc.) referente a la propiedad. 3.-El inspector deberá entregar el informe y pasará a revisión y firma del Jefe de Avalúos y Catastros. 4.- Finalmente el inspector comunicará al usuario la información	Especie valorada para inspección (costo \$5 dólares).	Tiempo que estipule la investigación	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	062731395/062731912 ext. 122-123	Ventanilla	No	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	22 Informes Emitidos (S/N, Revaluos, Modificaciones de áreas de terreno y construcción), Cambio de poseionario por venta de terreno, eliminación de clave por conformación de un solo cuerpo cierto	610	3,60%

9	Solicitud para Certificado de CONFORMACIÓN DE UN SOLO CUERPO	El usuario desea obtener escritura de uno o mas lotes conformados en un solo cuerpo.	1. Acercarse con los requisitos para el trámite a la Ventanilla N°2 del Departamento de Avalúos y Catastros. 2. La Documentación pasa a la Unidad de Geomática para validar la información georeferenciada presentada. 3. Luego de asignado el inspector deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas,fotografías,etc.) referente a la propiedad. 4.- Realizada la inspección	1.- Copia de cédula de identidad y certificados de votación del propietario/poseionario. 2.- Especie valorada para inspección (costo \$5 dólares). 3.- Título de Impuesto Predial (en caso de poseerlo). 4.- Documentación referente al predio. 5.- Solicitud remitida por Secretaría General o Dirección Financiera.	1.-Una vez receptado los requisitos, se verifica la información y se autoriza al inspector. 2.- Realizada la inspección, el inspector responsable del trámite elabora el informe de inspección. 3.-El inspector deberá entregar el informe al Coordinador Técnico para su revisión. 4.- Luego de ser necesario dicho informe de inspección pasará a revisión y firma del Jefe de Avalúos y Catastros.	Lunes a Viernes de 08H00am a 17H00pm	Especie valorada para inspección (costo \$5 dólares). Especie valorada para certificar (costo \$2 dólares). Especie valorada para croquis planimétrico (costo \$4 dólares).	48 horas (2 días) en el Departamento de Avalúos y Catastros	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	062731395/0627319 12 ext. 122-123	Ventanilla	No	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	1 Certificados por Conformación de un solo cuerpo	610	0,16%	
10	Solicitud de Autorización para ACTUALIZACIÓN DE MEDIDAS Y LINDEROS	Se autoriza al usuario para que proceda a actualizar su escritura por variación de medidas y linderos en su terreno.	1. Acercarse con los requisitos para el trámite a la Ventanilla N°2 del Departamento de Avalúos y Catastros. 2. La Documentación pasa a la Unidad de Geomática para validar la información georeferenciada presentada. 3. Luego de asignado el inspector deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas,fotografías,etc.) referente a la propiedad. 4.- Realizada la inspección	1.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación. 2.- Escritura original/copia inscrita en el Registro de la Propiedad de Atacames. 3.- Título del Impuesto Predial del año en curso. 4.- Certificado de Gravamen actualizado. 5.- Especie valorada para inspección (costo \$5 dólares). 6.- 2 Especies valoradas para certificar y autorizar (costo \$2 dólares) 7.- 1 Especie valorada para planimétrico (costo \$4 dólares)	1.-Una vez receptado los requisitos, se verifica la información y se autoriza al inspector. 2.- Realizada la inspección, el inspector responsable del trámite elabora el informe de inspección. 3.- Dicho informe de inspección pasará a revisión y firma del Jefe de Avalúos y Catastros. 4.-El inspector deberá entregar el informe al Coordinador Técnico para su corrección en el Sistema Cabildo.	Lunes a Viernes de 08H00am a 17H00pm	Especie valorada para inspección (costo \$5 dólares). 2 Especies valorada para certificar (costo \$2 dólares). Especie valorada para croquis planimétrico (costo \$4 dólares).	48 horas (2 días) en el Departamento de Avalúos y Catastros	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	062731395/0627319 12 ext. 122-123	Ventanilla	No	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	4 Certificados por Actualización de medidas y linderos	610	0,65%	
11	Solicitud para LEGALIZACIÓN DE TIERRAS MUNICIPALES	La ciudadanía de sectores con tierras municipales, poseionados, solicitan la autorización del Alcalde y el Concejo en Pleno, para la obtención de sus escrituras.	1. Acercarse con los requisitos para el trámite a la Ventanilla de Legalización del Departamento de Avalúos y Catastros. 2. Esperar se le asigne un inspector y/o se programe la fecha de inspección. 3. Luego de asignado el inspector deberá acudir al predio con el usuario para que se tome la información (medidas,fotografías,etc.) referente a la propiedad. 4.- Realizada la inspección el usuario se acercará al	1.- Solicitud dirigida al Alcalde. 2.- Copia de cédula y papel de votación. 3.- Solicitud para inspección y planimétrico. 4.- Declaración Juramentada notariada de la posesión libre, de mínimo cinco años o cesión de derechos. 5.- Certificado conferido por el registrador de la propiedad del Cantón Atacames, si se encuentra o no inscrito el predio. 6.- Certificado de no poseer otra propiedad municipal. 7.- Copia certificada de impuestos prediales del año en curso y certificado de no adeudar al GADMA. 8.- Pago de arriendo solar. 9.- Certificado de la Unidad de Riesgos, si procede por la ubicación del predio de legalización. 10.- Solicitud para compra de carpeta e inicio de trámite 11.- Dos copias de toda la documentación.	1.-Una vez receptado los requisitos, se verifica la información y se autoriza al inspector. 2.- Realizada la inspección, el inspector responsable del trámite elabora el informe de inspección. 3.- Dicho informe de inspección pasará a revisión y firma del Jefe de Avalúos y Catastros. 4.-El inspector deberá entregar el informe al Coordinador Técnico para su corrección en el Sistema Cabildo.	Lunes a Viernes de 08H00am a 17H00pm	Especie valorada para inspección (costo \$5 dólares). 1 Especie valorada para certificar (costo \$2 dólares). Especie valorada para croquis planimétrico (costo \$4 dólares).	Depende del proceso	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros, Departamento de Rentas Departamento Financiero Sala de Concejales, Unidad de Riesgo Departamento Jurídico Tesorería	062731395/0627319 12 ext. 122-124	Ventanilla	No	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	9 carpetas enviadas al Departamento de Planificación. 12 Memos enviados al Departamento de Tesorería para trámite final.	39 solicitudes agendadas para legalización. OBSERVACIÓN: DE ACUERDO A LO SEÑALADO POR LA UNIDAD DE LEGALIZACIÓN, LOS USUARIOS EN SU MAYORÍA PAGAN LOS IMPUESTOS PEDIALES Y DEJAN ABANDONADOS LOS TRÁMITES DE LEGALIZACIÓN DE ESCRITURAS.		53,84%
12	Memos Enviados (Contestación a diferentes departamentos) Peticiones y Contestaciones	Receptado el Memo se procede a delegar a quien correspondía para finalmente emitir la contestación/petición al departamento inherente al tema.				Lunes a Viernes de 08H00am a 17H00pm				062731395/0627319 12 ext. 122-125				NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	99 Memos enviados			
13	Ingreso de Propiedades Horizontales al Sistema Catastral	Luego de Aprobada la Edificación declarada en Propiedad Horizontal por el Concejo en Pleno; la Dirección de Obras Públicas envía al Departamento de Avalúos para su respectivo ingreso al Catastro Municipal.	Se realiza una inspección previo ingreso para constatar lo Aprobado y descrito en Cuadro de Alicuotas		1.- Previa Autorización del Director se realiza la inspección a la Edificación. 2.- Se revisa el cuadro de alicuotas para la creación de las claves. 3.- Se procede al ingreso al Sistema Catastral.	Lunes a Viernes de 08H00am a 17H00pm		Depende la Autorización del Director - Tiempo mínimo 2 días laborables	Ciudadanía en general	Departamento de Avalúos y Catastros	062731395/0627319 12 ext. 122-124	Ventanilla	No	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	NO SE CUENTA CON EL SERVICIO	0 PROPIEDADES HORIZONTALES .	0	0%	

COMUNICACIÓN

1	INFORMATIVOS RADIALES	Con a finalidad de mantener informada a la ciudadanía se emiten boletines informativos diarios.	1.- sintonizando los medios de comunicación radial contratados por la Institucion en sus informativos de la mañana y tarde.	1.- sintonizar los noticieros de los medios contratados.	Se recopila las informaciones de cada Departamento y Direcciones	De lunes a viernes de 8H00 a 12H30 1H30 a 17H00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en	Departamento de Comunicación GADMA	Municipio de Atacames sector Cocabamba	1.- Voz de su Amigo 96,3 2.- Estereo Atacames 91,5 3.- Radio Caribe 95,3 4.- Radio Central 95,9	NO	no se cuenta con página	no se cuenta con página	no se cuenta con página	65.000	70.000	95%
---	-----------------------	---	---	--	--	---	----------	-----------	---------------	------------------------------------	--	---	----	---	---	---	--------	--------	-----

2	INFORMATIVOS AUDIO VISUALES	Complementar la información a la ciudadanía mediante imágenes auditivas.	1.- publicación periódica de boletines informativos audio visuales a través de la señal abierta de televisión.	1.- sintonizar la señal abierta de TELEMAR CANAL 23 en sus informativos matinal, medio día y nocturno.	1.- se realizan entrevistas a Autoridades Municipales y Ciudadanía beneficiadas con obras y actividades.	De lunes a viernes de 8H00 a 12H30 1H30 a 17H01	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Departamento de Comunicacion GADMA	Municipio de Atacames sector Cocobamba	TELEMAR CANAL 23 ESMERALDAS	No	no se cuenta con página	no se cuenta con página	no se cuenta con página	48.500	54.000	90%
3	INFORMATIVOS A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES	Utilización de un medio de comunicación en boga ágil y eficaz	1.- ingresando a las redes sociales a través del internet. 2.- desde cualquier página de red social escribiendo MUNICIPIO DE ATACAMES	1.- Ingresar al FACEBOOK, YOU TUBE Y TWITTER.	elegir a través del internet resúmenes, imágenes y videos de actividades y obras municipales.	De lunes a viernes de 8H00 a 12H30 1H30 a 17H02	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Departamento de Comunicacion GADMA	Municipio de Atacames sector Cocobamba	FACEBOOK, YOU TUBE Y TWITTER.	Si	no se cuenta con página	no se cuenta con página	no se cuenta con página	30.240	33.600	90%
11	REGISTRO DE LA PROPIEDAD CON FACULTAD AL REGISTRO MERCANTIL																		
12	INSCRIPCIONES	La inscripción busca una protección jurídica específica al titular inscrito, mediante la publicidad registral que ofrece el Registro de la Propiedad.	Presentación de los documentos físicos en el área de recepción	1. Tres ejemplares notariadas (Que cumple todos los requisitos legales) 2. Carta de pago del impuesto predial (actualizada). 3. Certificado de No adeudar al Municipio. 4. Certificado de gravamen (actualizada) 5. Certificado de Expensa (cuando la venta sea de departamentos) 6. Pago de Impuesto a la Herencia (solo cuando se inscribe Donación y Particiones)	1. Revisión de la escritura (departamento jurídico) 2. Orden de pago (recepción) 3. Procede a la inscripción 4. Entrega de documentos (recepción)	(Lunes a Viernes desde las 8H00 hasta 17H00	3 días	Ciudadanía en general	REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL	(06) 2731-395 Ext 126	La documentación debe presentarse en la Oficina del Registro de la Propiedad con facultad de Registro Mercantil del GADMA	NO	no se cuenta con página			1837 desde enero hasta la presente fecha 2016	1837 desde enero hasta la presente fecha 2016	95%	
13	CERTIFICACIONES	La certificación registral sirve para acreditar si un bien inmueble está libre de cargas o tiene algún gravamen	Solicitud que los usuarios deben dirigir al Registrador de la Propiedad y Mercantil.	NO PROPIETARIOS: 1. Copia de la cédula 2. Solicitud dirigida al Registrados de la Propiedad, adjunto con una copia de la cédula quien está solicitando (solo cuando él solicitante no es el propietario) PROPIETARIOS: Cedula del propietario simple de la escritura 1. Copia 2. Copia	1. Revisión de la ficha (Recepción) 2. Orden de pago (Recepción) 3. Procede a la certificación 4. Entrega de certificado (Recepción)	(Lunes a Viernes desde las 8H00 hasta 17H00	1. Tres días cuando no tienen fichas creadas 2. 24 horas cuando tienen fichas	Ciudadanía en general	REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL	(06) 2731-395 Ext 127	La documentación debe presentarse en la Oficina del Registro de la Propiedad con facultad de Registro Mercantil del GADMA	NO				2625 desde enero hasta la presente fecha 2016	2625 desde enero hasta la presente fecha 2016	95%	
14	HIGIENE																		
15	SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTACIÓN DE LOS DESECHOS SOLIDOS DEL CANTON	SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA Y TRANSPORTACION DE LOS DESECHOS SOLIDOS DEL CANTON	dirigir a la jefatura de higiene en el GADMA	SEGUIR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	SEGUIR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	(Lunes a Viernes 06H00 A 13H00 / 18H00 A 23H00 SABADO Y DOMINGO 06H00 A 12H00 / 18H00 A 23H00	PAGADO	Inmediato	Ciudadanía en general	JEFATURA DE HIGIENE	(06) 2 731-395 (06) 731-912	OFICINAS JEFATURA DE HIGIENE	NO	no se cuenta con página	HORARIOS	HORARIOS	2015 TODA LA CIUDADANIA Y EN TEMPORADA, FERIADOS EXCEDEN LOS 60.000 POR LOS TURISTAS	2016 TODA LA CIUDADANIA Y EN TEMPORADA, FERIADOS EXCEDEN LOS 60.000 POR LOS TURISTAS	95%
16	NOTIFICACIONES A PROPIETARIOS DE LOCALES	NOTIFICACIONES A PROPIETARIOS DE LOCALES QUE NO CUMPLAN CON LAS NORMAS DE HIGIENE	dirigir a la jefatura de higiene en el GADMA	SEGUIR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	SEGUIR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	(Lunes a Viernes desde las 8H00 hasta 17H00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	JEFATURA DE HIGIENE	(06) 2 731-395 (06) 731-913	OFICINAS JEFATURA DE HIGIENE	NO	no se cuenta con página	no se cuenta con página	no se cuenta con página	2015 promedio de 10 mensual	2016 Promedio de 10 mensualmente	95%

17	CEMENTERIO	CERTIFICADO PARA REALIZAR TRAMITE DE DIFUNCIÓN, GENERACION DE PAGO PARA CONSTRUCCIÓN DE BOVEDAS	dirigir a la jefatura de higiene en el GADMA	1. Copia de la cédula 2. Copia de Difunción 3. Título de credito pagado del gadma	SEGUIR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	(Lunes a Viernes desde las 8H00 hasta 17H00	PAGADO	Inmediato	Ciudadanía en general	JEFATURA DE HIGIENE	(06) 2 731-395 (06) 731-914	OFICINAS JEFATURA DE HIGIENE	NO	no se cuenta con página	no se cuenta con página	no se cuenta con página	2015 cuando requiere el usuario	2016 cuando requiere el usuario	95%
18	FUMIGACION Y ABATIZACION EN LOS DIFERENTES BARRIOS DEL CANTON CONJUNTO CON MINISTERIO DE SALUD	EVITAR LA PROLIFERACION DE ENFERMEDADES TROPICALES	dirigir a la jefatura de higiene en el GADMA	SEGUIR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	SEGUIR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	(Lunes a Viernes desde las 8H00 hasta 17H00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	JEFATURA DE HIGIENE	(06) 2 731-395 (06) 731-915	OFICINAS JEFATURA DE HIGIENE	NO	no se cuenta con página	no se cuenta con página	no se cuenta con página	2015 TODA LA CIUDADANIA	2016 TODA LA CIUDADANIA	95%
19	IMPECCIÓN DE LOCALES	IMPECCIÓN DE LOCALES QUE CUMPLAN LAS NORMAS DE HIGIENE	dirigir a la jefatura de higiene en el GADMA	1.Tener documentos en reglas del Ministerio de Salud Publica. 2.Tener patente del local	SEGUIR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	(Lunes a Viernes desde las 8H00 hasta 17H00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	JEFATURA DE HIGIENE	(06) 2 731-395 (06) 731-916	OFICINAS JEFATURA DE HIGIENE	NO	no se cuenta con página	no se cuenta con página	no se cuenta con página	2015 promedio 50 de mensual	2016 Promedio de 50 mensualmente	95%
20	LIMPIEZA DE VIAS Y AVENIDAS	MANTENER LIMPIAS LAS VIAS Y AVENIDAS	dirigir a la jefatura de higiene en el GADMA	SEGUIR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	SEGUIR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	(Lunes a Viernes desde las 8H00 hasta 17H00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	JEFATURA DE HIGIENE	(06) 2 731-395 (06) 731-917	OFICINAS JEFATURA DE HIGIENE	NO	no se cuenta con página	no se cuenta con página	no se cuenta con página	2015 a diario con un cronograma de actividades	2016 a diario con un cronograma de actividades	95%
21	LIMPIEZA DE PLAYAS	MANTENER LIMPIAS LAS PLAYAS DEL CANTON	dirigir a la jefatura de higiene en el GADMA	1,SEGUIR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES. 2.Aso. Participen en las mingas	SEGUIR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	(Lunes a Viernes desde las 8H00 hasta 17H00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	JEFATURA DE HIGIENE	(06) 2 731-395 (06) 731-918	OFICINAS JEFATURA DE HIGIENE	NO	no se cuenta con página	no se cuenta con página	no se cuenta con página	2015 a diario con un cronograma de actividades	2016 a diario con un cronograma de actividades	95%
22	ADECENTAMIENTO EN LAS CABECERAS CANTONALES Y PARROQUIALES	MANTENER LIMPIAS LAS CABECERAS CANTONALES Y PARROQUIALES	dirigir a la jefatura de higiene en el GADMA	1.Comité pida por escrito el arreglo de su sector a la jefatura de higiene.	SEGUIR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	(Lunes a Viernes desde las 8H00 hasta 17H00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	JEFATURA DE HIGIENE	(06) 2 731-395 (06) 731-919	OFICINAS JEFATURA DE HIGIENE	NO	no se cuenta con página	no se cuenta con página	no se cuenta con página	2015 promedio de 10 mensual	2016 promedio de 10 mensual	95%

DDHSS

DESARROLLO COMUNITARIO

25	FORTALECIMIENTO A LAS ASOCIACIONES PRODUCTIVAS	Servicio a la comunidad	DIRIGIRSE A LA JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO	1,ESTAR LEGALIZADO CON VIDA JURIDICA. 2,DUMENTOS PERSONALES(CEDULA, PAPELETA VOTACION,ETC.)	1,LLENAR FICHA PARA REGISTRO.	(Lunes a Viernes desde las 8H00 - 12H30 y desde la 13H30- 17H00	Gratis	PROGRAMADO	CIUDADANIA EN GENERAL Y ASOCIACIONES	JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO	(06) 2 730-610	JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO	NO	no se cuenta con página	no se cuenta con página	no se cuenta con página	2015 ATENDIERON A 300 CIUDADANOS	2016 ATENDIERON A 200 CIUDADANOS	80%
26	EMPRENDIMIENTO PRODUCTIVO	Servicio a la comunidad	DIRIGIRSE A LA JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO	1,MAYORES DE EDAD. 2,MICRO-EMPRESARIOS.	1,INSCRIPCIONES. 2,LLENAR FICHA. 3,EVALUACIONES ESCRITAS.	(Lunes a Viernes desde las 8H00 - 12H30 y desde la 13H30- 17H00	Gratis	PROGRAMADO	CIUDADANIA EN GENERAL	JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO	(06) 2 730-610	JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO	NO	no se cuenta con página	no se cuenta con página	no se cuenta con página	2015 ATENDIERON A 100 CIUDADANOS	2016 ATENDIERON A 150 CIUDADANOS	90%
27	SERVICIO DE AGUA EN TANQUEROS	Servicio a la comunidad	DIRIGIRSE A LA JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO	1,SOLICITAR A LA JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO	1,REGISTRO DE FIRMAS	(Lunes a Viernes desde las 8H00 - 12H30 y desde la 13H30- 17H00	Gratis	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL, ASOCIACIONES, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, CIBB, INSTITUCIONES	JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO	(06) 2 730-610	JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO	NO	no se cuenta con página	no se cuenta con página	no se cuenta con página	2015 ATENDIERON A 2000 CIUDADANOS	2016 ATENDIERON A 2500 CIUDADANOS	80%
28	CAPACITACION A TODOS LAS ASOCIACIONES PRODUCTIVAS	Servicio a la comunidad	DIRIGIRSE A LA JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO	1,PRESENTAR LISTADO DE SOCIOS. 2,PRESENTAR VIDA JURIDICA	1,LLENAR FICHA DE REGISTRO	(Lunes a Viernes desde las 8H00 - 12H30 y desde la 13H30- 17H00	Gratis	PROGRAMADO	CIUDADANIA EN GENERAL Y ASOCIACIONES	JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO	(06) 2 730-610	JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO	NO	no se cuenta con página	no se cuenta con página	no se cuenta con página	2015 ATENDIERON A 400 CIUDADANOS	2016 ATENDIERON A 150 CIUDADANOS	70%
29	INFOCENTRO	Servicio a la comunidad	DIRIGIRSE A LA JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO	1,INSCRIPCIONES EN CAPACITACIONES. 2,CIUDADANIA EN GENERAL.	1,TALLERES DE CAPACITACION EN COMPUTACION. 2,LLENAR REGISTRO DE ASISTENCIAS.	(Lunes a Viernes desde las 8H00 - 12H30 y desde la 13H30- 17H00	Gratis	PROGRAMADO	CIUDADANIA EN GENERAL Y ASOCIACIONES	JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO	(06) 2 730-610	JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO	NO	no se cuenta con página	no se cuenta con página	no se cuenta con página	2015 ATENDIERON A 100 CIUDADANOS	2016 ATENDIERON A 100 CIUDADANOS	80%

GESTION Y ACCIÓN SOCIAL																			
30																			
31	ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	CONVENIO MIESGADMA	DIRIGIRSE A GESTION SOCIAL(EXPATRONATO) O VISITAS DOMICILIARIA	1,TENER CARNET DE DISCAPACIDAD, CEDULA DE IDENTIDAD	2, 1, LLENADO FICHA SOCIOECONOMICA. 2,VISITA DOMICILIARIA. 3,COORDINACION CON EL MSP, 4, TALLERES DE MORTIVACION. 5,TALLERES DE EMPRENDIMIENTO	(Lunes a Viernes desde las 8H00 - 12H30 y desde la 13H30- 17H00	GRATUITO	(4 días)	PERSONAS CON DISCAPACIDAD	JEFATURA DE GESTION Y ACCION SOCIAL	(06) 2 730-610	JEFATURA DE GESTION Y ACCION SOCIAL	NO	no se cuenta con página	no se cuenta con página	no se cuenta con página	2015 100 CIUDADANOS	150 CIUDADANOS EN EL 2016	90%
32	CIBB	CONVENIO MIESGADMA	DIRIGIRSE A GESTION SOCIAL(EXPATRONATO) O VISITAS DOMICILIARIA	1, NIÑOS DE 1 AÑO A 3 AÑOS. 2,NO ESTAR EN OTRO PROYECTO DE SERVICIO SOCIAL. 3,TENER QUINTIL BAJO QUE MADRES COBREN EL BONO. 5,MADRES ADOLESCENTES Y QUE ESTUDIEN.	4,PREFERENCIA	(Lunes a Viernes desde las 8H00 - 12H30 y desde la 13H30- 17H00	GRATUITO	INMEDIATO	NIÑOS Y NIÑAS	1,JEFATURA DE GESTION Y ACCION SOCIAL Y EN LAS PARROQUIAS LA UNION, ATACAMES, SUA, TONCHIGUE.	(06) 2 730-610	1,JEFATURA DE GESTION Y ACCION SOCIAL Y EN LAS PARROQUIAS LA UNION, ATACAMES, SUA, TONCHIGUE.	NO	no se cuenta con página	no se cuenta con página	no se cuenta con página	2015 ATENCION DE 40 NIÑOS Y NIÑAS	2016 ATENCION A 140 NIÑOS Y NIÑAS.	90%
33	ERRADICACION DEL TRABAJO INFANTIL	CONVENIO MIESGADMA	DIRIGIRSE A GESTION SOCIAL(EXPATRONATO) O VISITAS DOMICILIARIA	1, NIÑOS DE 12 AÑO A 17 AÑOS. 3,TENER QUINTIL BAJO QUE MADRES COBREN EL BONO.	2,NO ESTAR EN 4,PREFERENCIA	(Lunes a Viernes desde las 8H00 - 12H30 y desde la 13H30- 17H00	GRATUITO	INMEDIATO	NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	JEFATURA DE GESTION Y ACCION SOCIAL	(06) 2 730-610	JEFATURA DE GESTION Y ACCION SOCIAL	NO	no se cuenta con página	no se cuenta con página	no se cuenta con página	2015 ATENDIERON 40 NIÑOS.	2016 ATENDIERON 80 NIÑOS.	100%
34	ADULTO MAYOR	CONVENIO MIESGADMA	DIRIGIRSE A GESTION SOCIAL(EXPATRONATO) O VISITAS DOMICILIARIA	1, TENER 65 AÑOS EN ADELANTE.		(Lunes a Viernes desde las 8H00 - 12H30 y desde la 13H30- 17H00	GRATUITO	INMEDIATO	PERSONAS DE LATERCERA EDAD.	JEFATURA DE GESTION Y ACCION SOCIAL	(06) 2 730-610	JEFATURA DE GESTION Y ACCION SOCIAL	NO	no se cuenta con página	no se cuenta con página	no se cuenta con página	2015 ATENDIERON A 50 ADULTOS MAYORES	2016 ATENDIERON A 97 ADULTOS MAYORES	95%
35	ODONTOLOGIA	GADMA	DIRIGIRSE A GESTION SOCIAL(EXPATRONATO)	ATENCIÓN A TODA LA CIUDADANIA DE TODAS LAS EDADES.		(Lunes a Viernes desde las 7H00 - 13H30	GRATUITO	INMEDIATO	ATENCIÓN A TODA LA CIUDADANIA DE TODAS LAS EDADES.	JEFATURA DE GESTION Y ACCION SOCIAL	(06) 2 730-610	JEFATURA DE GESTION Y ACCION SOCIAL	NO	no se cuenta con página	no se cuenta con página	no se cuenta con página	2015 ATENDIERON 500 CIUDADANOS AL AÑO	2016 ATENDIERON 800 CIUDADANOS AL AÑOS	95%
36	REHABILITACION	GADMA	DIRIGIRSE A GESTION SOCIAL(EXPATRONATO)	ATENCIÓN A TODA LA CIUDADANIA DE TODAS LAS EDADES.		(Lunes a Viernes desde las 8H00 - 12H30 y desde	GRATUITO	INMEDIATO	ATENCIÓN A TODA LA CIUDADANIA DE TODAS LAS EDADES.	JEFATURA DE GESTION Y ACCION SOCIAL	(06) 2 730-610	JEFATURA DE GESTION Y ACCION SOCIAL	NO	no se cuenta con página	no se cuenta con página	no se cuenta con página	2015 ATENDIERON 150 CIUDADANOS.	2016 ATENDIERON 250 CIUDADANOS.	85%
37	ARTE Y CULTURA																		
38	COORDINACION DE EVENTOS CULTURALES	REALIZACION DE EVENTOS CULTURALES EN COORDINACION CON: SECTOR EDUCATIVO, COMITÉ BARRIALES, GOBIERNOS PARROQUIALES Y ORGANIZACIONES RURALES	1.SOLICITUD AL ALCALDE. 2. SOLICITUD DIRECTA A LA JEFATURA DE ARTE Y CULTURA	1,QUE EL EVENTO A REALIZARSE SEA DE CARÁCTER CULTURAL Y ARTISTICO. 2,QUE EL EVENTO TENGA UN MENSAJE DE CARÁCTER SOCIOCULTURAL PARA UN SEGMENTO DE LA COMUNIDAD.	1,SE REALIZA REQUERIMIENTO LOGISTICO. 2,SE COORDINA CON LAS INSTITUCIONES U ORGANIZACIONES REQUIRIENTES. 3,SE SOLICITA EL APOYO DE INSTITUCIONES U ORGANIZACIONES AFINES.	(Lunes a Viernes desde las 8H00 - 12H30 y desde la 13H30- 17H00	Gratis	Inmediato	COMUNIDAD EN GENERAL	JEFATURA DE ARTE Y CULTURA (EXPATRONATO)	(06) 2 760-310	JEFATURA DE ARTE Y CULTURA (EXPATRONATO)	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	2015 EN EL AÑO A 4000 CIUDADANOS	2016 EN EL AÑO A 5000 CIUDADANOS	90%
39	DEPORTE Y RECREACIÓN																		
40	FUTBOL	Servicio a la comunidad	Dirigirse a las oficinas de deporte y recreación ex-patronato	1.Dirigirse a las oficinas de deporte y recreación ex-patronato, para sus inscripciones segun la disciplina. 2.Llevar copia de cedula del niño, niña o adolescente y de los padres. 3.Llenar ficha de registro.	1.Llenar ficha de registro para llevar un control de asistencias de los niños, niñas y adolescentes.	(Lunes a Viernes desde las 8H00 - 11H00 y desde la 15H00- 17H00	Gratis	Inmediato	Niños, Niñas y adolescentes del canton Atacames	OFICINAS DEPORTES Y RECREACIÓN (EXPATRONATO), CANCHAS FUTBOL DE LAS PARROQUIAS	(06) 2 731-395 (06) 731-912	OFICINAS DEPORTES Y RECREACIÓN (EXPATRONATO), CANCHAS DE LAS PARROQUIAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	2015 SE DIO EL SERVICIO 600 NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL CANTON	2016 SE DIO EL SERVICIO 400 NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL CANTON ATACAMES	80%
41	BAILOTERAPIA	Servicio a la comunidad	Dirigirse a las oficinas de deporte y recreación ex-patronato	1.Dirigirse a las oficinas de deporte y recreación ex-patronato, para sus inscripciones segun la disciplina. 2.Llevar copia de cedula del niño, niña o adolcente y de los padres. 3.Llenar ficha de registro.	1.Llenar ficha de registro para llevar un control de asistencias de los niños, niñas y adolescentes, personas adultas.	(Lunes a Viernes desde las 13H00 - 21H30	Gratis	Inmediato	comunidad en general del canton Atacames	OFICINAS DEPORTES Y RECREACIÓN (EXPATRONATO), CANCHAS DE INDROR DE LOS SECTORES DE LAS PARROQUIAS	(06) 2 731-395 (06) 731-912	OFICINAS DEPORTES Y RECREACIÓN (EXPATRONATO), CANCHAS DE INDROR DE LOS SECTORES DE LAS PARROQUIAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	2015 SE DIO EL SERVICIO A UNAS 300 PERSONAS EN EL CANTON	2016 SE DIO EL SERVICIO A UNAS 300 PERSONAS EN EL CANTON	80%
42	JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE LA NIÑEZ																		

44	QUEJAS.	Servicio a la comunidad	Dirigirse a la junta cantonal de protección de derechos	1. Dirigirse a la junta cantonal de protección de derechos. 2. Señalar nombres, apellidos, edad, domicilio del denunciante y la calidad en que comparecen. 3. La identificación más detallada posible del niño, niña o adolescente afectado. 4. La identificación más detallada posible de la persona o entidad denunciada. 5. Las circunstancias del hecho denunciado, con identificación del derecho afectado o la irregularidad imputada.	1. Disponer medidas de protección y vigilar el cumplimiento de las mismas en beneficio de los niños, niñas y adolescentes. 2. Interponer antes los órganos judiciales competentes en caso de incumplimiento de nuestras disposiciones. 3. Coordinar con los organismos públicos y privados (Mies - ME-aldea sos- MSP- MJ- Dinapen- Policía Nacional)	(Lunes a Viernes desde las 8H00 - 12H30 y desde la 13H30- 17H00	Gratuito		Niños, Niñas y familias del canton Atacames	JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON ATACAMES (EXPATRONATO)	(06) 2 731-395 (06) 731-912	La documentación debe presentarse en la Oficina de la JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON ATACAMES (EXPATRONATO)	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	2016 ATENCION 1900 USUARIOS ACUMULADO TODOS LOS SERVICIOS	2017 ATENCION USUARIOS ACUMULADO TODOS LOS SERVICIOS	95%
45	ASESORIAS.	Servicio a la comunidad	Dirigirse a la junta cantonal de protección de derechos	1. Dirigirse a la junta cantonal de protección de derechos. 2. Señalar nombres, apellidos, edad, domicilio del denunciante y la calidad en que comparecen. 3. La identificación más detallada posible del niño, niña o adolescente afectado. 4. La identificación más detallada posible de la persona o entidad denunciada. 5. Las circunstancias del hecho denunciado, con identificación del derecho afectado o la irregularidad imputada.	1. Disponer medidas de protección y vigilar el cumplimiento de las mismas en beneficio de los niños, niñas y adolescentes. 2. Interponer antes los órganos judiciales competentes en caso de incumplimiento de nuestras disposiciones. 3. Coordinar con los organismos públicos y privados (Mies - ME-aldea sos- MSP- MJ- Dinapen- Policía Nacional)	(Lunes a Viernes desde las 8H00 - 12H30 y desde la 13H30- 17H00	Gratuito		Niños, Niñas y familias del canton Atacames	JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON ATACAMES (EXPATRONATO)	(06) 2 731-395 (06) 731-912	La documentación debe presentarse en la Oficina de la JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON ATACAMES (EXPATRONATO)	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	2016 ATENCION 1900 USUARIOS ACUMULADO TODOS LOS SERVICIOS	2017 ATENCION 2500 USUARIOS ACUMULADO TODOS LOS SERVICIOS	98%
46	DENUNCIAS.	Servicio a la comunidad	Dirigirse a la junta cantonal de protección de derechos	1. Dirigirse a la junta cantonal de protección de derechos. 2. Señalar nombres, apellidos, edad, domicilio del denunciante y la calidad en que comparecen. 3. La identificación más detallada posible del niño, niña o adolescente afectado. 4. La identificación más detallada posible de la persona o entidad denunciada. 5. Las circunstancias del hecho denunciado, con identificación del derecho afectado o la irregularidad imputada.	1. Disponer medidas de protección y vigilar el cumplimiento de las mismas en beneficio de los niños, niñas y adolescentes. 2. Interponer antes los órganos judiciales competentes en caso de incumplimiento de nuestras disposiciones. 3. Coordinar con los organismos públicos y privados (Mies - ME-aldea sos- MSP- MJ- Dinapen- Policía Nacional)	(Lunes a Viernes desde las 8H00 - 12H30 y desde la 13H30- 17H00	Gratuito		Niños, Niñas y familias del canton Atacames	JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON ATACAMES (EXPATRONATO)	(06) 2 731-395 (06) 731-912	La documentación debe presentarse en la Oficina de la JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON ATACAMES (EXPATRONATO)	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	2016 ATENCION 1900 USUARIOS ACUMULADO TODOS LOS SERVICIOS	2017 ATENCION 2400 USUARIOS ACUMULADO TODOS LOS SERVICIOS	95%
47	CONSULTAS.	Servicio a la comunidad	Dirigirse a la junta cantonal de protección de derechos	1. Dirigirse a la junta cantonal de protección de derechos. 2. Señalar nombres, apellidos, edad, domicilio del denunciante y la calidad en que comparecen. 3. La identificación más detallada posible del niño, niña o adolescente afectado. 4. La identificación más detallada posible de la persona o entidad denunciada. 5. Las circunstancias del hecho denunciado, con identificación del derecho afectado o la irregularidad imputada.	1. Disponer medidas de protección y vigilar el cumplimiento de las mismas en beneficio de los niños, niñas y adolescentes. 2. Interponer antes los órganos judiciales competentes en caso de incumplimiento de nuestras disposiciones. 3. Coordinar con los organismos públicos y privados (Mies - ME-aldea sos- MSP- MJ- Dinapen- Policía Nacional)	(Lunes a Viernes desde las 8H00 - 12H30 y desde la 13H30- 17H00	Gratuito	Inmediato	Niños, Niñas y familias del canton Atacames	JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON ATACAMES (EXPATRONATO)	(06) 2 731-395 (06) 731-912	La documentación debe presentarse en la Oficina de la JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON ATACAMES (EXPATRONATO)	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	2016 ATENCION 1900 USUARIOS ACUMULADO TODOS LOS SERVICIOS	2017 ATENCION 3000 USUARIOS ACUMULADO TODOS LOS SERVICIOS	98%

48	6.SUGERENCIAS.	Servicio a la comunidad	Dirigirse a la junta cantonal de proteccion de derechos	1. Dirigirse a la junta cantonal de protección de derechos. 2.Señalar nombres, apellidos, edad, domicilio del denunciante y la calidad en que comparecen. 3.La identificación mas detallada posible del niño, niña o adolescente afectado. 4.La identificación más detallada posible de la persona o entidad denunciada. 5.Las circunstancias del hecho denunciado, con identificación del derecho afectado o la irregularidad imputada.	1.Disponer medidas de protección y vigilar el cumplimiento de las mismas en beneficio de los niños, niñas y adolescentes. 2.Interponer antes los órganos judiciales competentes en caso de incumplimiento de nuestras disposiciones. 3,Coordinar con los organismos públicos y privados (Mies - ME- aldea sos- MSP- MJ- Dinapen- Policia Nacional)	(Lunes a Viernes desde las 8H00 - 12H30 y desde la 13H30- 17H00	Gratis	Niños, Niñas y familias del canton Atacames	JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON ATACAMES (EXPATRONATO)	(06) 2 731-395 (06) 731-912	La documentación debe presentarse en la Oficina de la JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON ATACAMES (EXPATRONATO)	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	2016 ATENCION 1900 USUARIOS ACUMULADO TODOS LOS SERVICIOS	2017 ATENCION 2500 USUARIOS ACUMULADO TODOS LOS SERVICIOS	95%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										Portal de Trámite Ciudadano (PTC) http://www.municipioatacames.gob.ec/kweb/servicios_que_ofrece								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										29/12/2017								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):										DIRECCION DE PLANIFICACION								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										Arg. Patricio Espinoza Loza								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										patc_esp@ibotmail.com								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(06) 2 731-395 (06) 731-912								