

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 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 (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Servicio orientado a la población en general que desea conocer información adicional a la comunicada en los medios destinados para el caso	Entregar solicitud en la ventanilla única, estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga)	Copia de cédula de ciudadanía, número telefónico, correo electrónico	La solicitud de acceso a la información pública para al área que genera, produce o custodia la información. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	Lunes a Viernes 08:00 a 16:30	Gratuito	10 días 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Ventanilla única	Abdon Calderón e Ignacio Calderón, 2250310-2250630 http://www.pante.gov.ec/	Oficina, teléfono institucional, página web institucional	No	https://www.pante.gov.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=117:formulario_o_formas_de_solicitudes:13	Este servicio aún no está disponible en línea	6	22	NO APLICA
2	Solicitud de cambio de medidor de agua potable	requisitos para el cambio de medidor de agua potable	Adquirir formularios en recaudación y entregar solicitud en secretaría de la dirección de agua potable, una vez revisada la documentación se emitirá el título de crédito, el mismo que debe ser cancelado por el solicitante en las ventanillas de recaudación, personal municipal realizará el trabajo de acuerdo a la planificación semanal.	Certificado de no adeudar al municipio Formulario de solicitud cambio de medidor Fotocopia del cambio de medidor \$21.00 El solicitante debe adquirir en cualquier ferretería: medidor chico múltiple de 3" (de lectura indirecta) 1 llave de teflón de 1" 1 rollo de teflón 1 negro perdedo	La facturación de agua potable envía al personal a hacer una inspección y proceden a fijar fecha para el cambio de medidor	Lunes a viernes 08:00 a 16:30	21	10 días 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Ventanilla única	Abdon Calderón e Ignacio Calderón, 2250310-2250630 http://www.pante.gov.ec/	Oficina, teléfono institucional, página web institucional	No	NO APLICA	Este servicio aún no está disponible en línea	7	32	NO APLICA
3	Solicitud traslado de medidor de agua potable	requisitos traslado de medidor de agua potable	Adquirir formularios en recaudación y entregar solicitud en secretaría de la dirección de agua potable, una vez revisada la documentación se emitirá el título de crédito, el mismo que debe ser cancelado por el solicitante en las ventanillas de recaudación. Personal municipal realizará el traslado de acuerdo a la planificación semanal.	Certificado de no adeudar al municipio Formulario de solicitud de traslado de medidor Costo del traslado \$21.00 Nota: Los materiales que forman parte del trabajo de traslado deberán ser adquiridos por el solicitante.	La facturación de agua potable envía al personal a hacer una inspección y proceden a fijar fecha para el traslado de medidor	Lunes a viernes 08:00 a 16:30	21	10 días 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Ventanilla única	Abdon Calderón e Ignacio Calderón, 2250310-2250630 http://www.pante.gov.ec/	Oficina, teléfono institucional, página web institucional	No	NO APLICA	Este servicio aún no está disponible en línea	2	8	NO APLICA
4	Solicitud para cambio de nombre de derecho de agua potable	requisitos para cambio de nombre del derecho de agua potable	Adquirir formularios en recaudación y entregar solicitud en secretaría de la dirección de agua potable, una vez revisada la documentación se realizará la actualización en el módulo de agua potable. Trámite inmediato.	Certificado de no adeudar a municipalidad Formulario de solicitud. Factura del predio. Copia de cédula Última carta de pago del servicio de agua potable del predio.	a dirección de agua potable designa personal para revisión de documentación y actualización del módulo de agua potable.	Lunes a viernes 08:00 a 16:30	Gratuito	Trámite inmediato	Ciudadanía en general	Ventanilla única	Abdon Calderón e Ignacio Calderón, 2250310-2250630 http://www.pante.gov.ec/	Oficina, teléfono institucional, página web institucional	No	NO APLICA	Este servicio aún no está disponible en línea	6	25	NO APLICA
5	Solicitud para obtener el servicio de agua potable y/o alcantarillado	requisitos para obtener el servicio de agua potable y/o alcantarillado	Entregar solicitud en la ventanilla única, estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga).	a) Copia de la cédula de identidad o RUC b) Certificado de no adeudar a la municipalidad c) Solicitud adquirida en la ventanilla del departamento de redes. d) Carta de pago del predio urbano. e) Copia de la escritura	Una vez que la solicitud sea remitida a la dirección de agua potable, se designa personal para inspección y estudio de factibilidad, de ser positivo, el solicitante deberá acercarse a cancelar el costo del derecho y se programará la ejecución de los trabajos, el solicitante deberá aportar con los materiales necesarios para la instalación.	Lunes a Viernes 08:00 a 16:30	del Derecho	10 días 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Ventanilla única	Abdon Calderón e Ignacio Calderón, 2250310-2250630 http://www.pante.gov.ec/	Oficina, teléfono institucional, página web institucional	No	NO APLICA	Este servicio aún no está disponible en línea	13	47	NO APLICA
6	Solicitud para suspensión definitiva del servicio de agua potable	requisitos para suspensión de agua potable	Entregar solicitud en la ventanilla única, estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga).	Certificado de no adeudar al municipio Oficio dirigido al alcalde, indicando el motivo de la suspensión. Copia de la última carta de pago del servicio de agua potable	Una vez que la solicitud sea remitida a la dirección de agua potable, se designa personal para inspección y suspensión del servicio, así como la eliminación del medidor del retardo.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	10 días 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Ventanilla única	Abdon Calderón e Ignacio Calderón, 2250310-2250630 http://www.pante.gov.ec/	Oficina, teléfono institucional, página web institucional	No	NO APLICA	Este servicio aún no está disponible en línea	1	3	NO APLICA
7	Solicitud para aplicación de descuentos: tercera edad o discapacidad	Requisitos para aplicación de descuentos: tercera edad o discapacitados	Entregar solicitud en secretaría de la dirección de agua potable. Trámite inmediato	Documentos tercera edad Copia de la cédula de identidad Presentación de la planilla de agua Documentos por discapacidad Copia del carnet de discapacidad Presentación de la planilla de agua	Una vez recibida la solicitud, se actualiza el módulo de agua potable, aplicando los descuentos respectivos.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	10 días 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Secretaría de la dirección de agua potable	Simón Bolívar y Rodríguez Parra, 2250630 http://www.pante.gov.ec/	Oficina, teléfono institucional, página web institucional	No	NO APLICA	Este servicio aún no está disponible en línea	1	16	NO APLICA
8	Recibir documentación y denuncias de la ciudadanía	Servicio orientado a la población en general que desea obtener copias de acuerdo a nuestras competencias	Entregar la denuncia (física o verbal) en las oficinas de comisaría municipal, y esperar a que se fije día y hora para las respectivas inspecciones.	Datos completos del denunciante y del denunciado, número telefónico, correo electrónico	Coordinación con los técnicos correspondientes conforme a la razón de la denuncia. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	10 días 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	comisaría municipal (secretaría)	Antonio Macilla y Mariscal Sucre http://www.pante.gov.ec/	Ciudadanía en general- Oficinas de la comisaría municipal	No	NO APLICA	Este servicio aún no está disponible en línea	10	58	NO APLICA
9	Acompañar a los funcionarios de la inspección a inspecciones	Acompañar dentro de las inspecciones por juicios o contravenciones de acuerdo a la normativa vigente	Coordinación presencial entre áreas	Transporte y datos completos de la inspección	Recibir los informes técnicos con los cuales se obtiene los elementos necesarios con los cuales se determina la existencia de la infracción administrativa de los cuales somos competentes	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	10 días 5 días de prórroga	Funcionarios de la institución	comisaría municipal (secretaría)	Antonio Macilla y Mariscal Sucre http://www.pante.gov.ec/	Ciudadanía en general- oficinas de la comisaría municipal	No	NO APLICA	Este servicio aún no está disponible en línea	13	60	NO APLICA
10	Procedimiento Sancionador	Con los elementos necesarios se da inicio al procedimiento administrativo sancionatorio	Por iniciativa propia o como consecuencia de una denuncia razonable de la ciudadanía y funcionarios municipales	Información completa, nombres, dirección, datos de la infracción	Seorne para determinar la función instructora y sancionadora Inicio del acto administrativo Notificación con el acto de iniciación al presunto contraventor, otorgándole 10 días para que presente sus alegaciones. El presunto infractor podrá aportar la información necesaria para demostrar su inocencia o reconocer su responsabilidad. Se apertura el término de prueba por 10 días, transcurrido el mismo se evaluarán los medios de convicción de la existencia de la infracción el órgano instructor emitirá el dictamen de instrucción, caso contrario determinará la inexistencia de responsabilidad. En caso de determinarse responsabilidad, el órgano instructor remitirá al órgano sancionador para resolver el procedimiento	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	60 días aproximadamente	Ciudadanía en general y/o	Comisaría Municipal (Secretaría)	Antonio Macilla y Mariscal Sucre http://www.pante.gov.ec/	Ciudadanía en general- Oficinas de la Comisaría Municipal	No	NO APLICA	Este servicio aún no está disponible en línea	4	12	NO APLICA
11	Solicitud de Arriendo nuevo o renovación bóvedas	Arrendamiento de las instalaciones del Cementerio Municipal	En la Oficina de Comisaría Municipal	Certificado de no adeudar a Municipalidad del Cantón y persona responsable del arriendo - Certificado de defunción	Elaboración del Contrato de renovación por concreto de arrendamiento de la bóveda, para la emisión del título de crédito correspondiente	08:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal (Secretaría)	Antonio Macilla y Mariscal Sucre http://www.pante.gov.ec/	Ciudadanía en general- Oficinas de la Comisaría Municipal	No	NO APLICA	Este servicio aún no está disponible en línea	6	35	NO APLICA
12	Permisos de Patentes Municipales	Se solicita el permiso de funcionamiento de una determinada actividad comercial	En la Oficina de Comisaría Municipal	1. Formulario de patente 2. Uso de Sello 3. Certificado de los Bomberos 4. Certificado del IRI 5. Certificado de No adeudar a la Municipalidad 6. Solicitud de trámite 7. Copia de la Cédula	Elaboración del Permiso de Patente	08:00 a 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Comisaría Municipal (Secretaría)	Antonio Macilla y Mariscal Sucre http://www.pante.gov.ec/	Ciudadanía en general- Oficinas de la Comisaría Municipal	No	NO APLICA	Este servicio aún no está disponible en línea	3	18	NO APLICA

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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
24	Construcción menor	Este permiso se otorga a las personas que se quieren construir en menor a 40 metros cuadrados	Retirando los requisitos en la ventanilla de Planificación para luego entregarlos en el mismo lugar.	Formulario de permiso de construcción menor Certificado de no aduñar Copia del mapa del predio Copia de la cédula de identidad Copia de la escritura Carpeta	1. Entregar los requisitos a la ciudadanía. 2. Cuando los requisitos se encuentran completos realizar la verificación el de los documentos seta y se ingresa a ventanilla única. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente 4. Se entrega de nuevo a la oficina de planificación para la inspección y conceder el permiso de construcción menor. 5. Se realiza el pago por el permiso 6. Emisión del respectivo permiso	lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Se atiende en toda la oficina a nivel cantonal	Abdon Cabrera 5.03 y Francisco Sonzaibiz ES Correo electrónico sicabita.paez@gmail.com	Oficinas a nivel local: presencial / ventanilla / sitio web institucional	SI	https://www.paez.gob.ec/servicio-per-en-linea/que-de-tramitar/	Este servicio aún no está disponible en línea	15	59	NO APLICA
25	Desmembramiento y fraccionamiento en área rural	El presente permiso se lo realiza para las personas que desean realizar la desmembración en el área Rural, teniendo en cuenta que el lote mínimo es de 2000 metros con un frente mínimo de 40 metros cuadrados.	Retirando los requisitos en la ventanilla de planificación para luego entregarlos en el mismo lugar.	Carpeta de línea de fábrica (aprobada) Solicitud de trámite Certificado de no aduñar Planos con la propuesta de fraccionamiento o subdivisión Acta de A.C.D En caso de ser derecho y acciones se debe actualizar el Certificado de avalúo presentar el respectivo poder por el trámite pertinente aprobado por los herederos Copia de gravamen (historial) Carpeta	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Para para la revisión y aprobación de los planos a desmembrar y a proceder con la resolución y elaborar el coto de la tasa. 3. Se entrega al peticionario para que se realice la legalización y posterior el ingreso a avalúo y catastro de los lotes para obtención de las claves catastrales.	lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en toda la oficina a nivel cantonal	Abdon Cabrera 5.03 y Francisco Sonzaibiz ES Correo electrónico sicabita.paez@gmail.com	Oficinas a nivel local: presencial / ventanilla / sitio web institucional	SI	https://www.paez.gob.ec/servicio-per-en-linea/que-de-tramitar/	Este servicio aún no está disponible en línea	8	24	NO APLICA
26	Línea de fábrica	En este permiso de entrega la determinantes de prods, establecimientos frentes mínimos, área de protección CVU y Cox.	Retirando los requisitos en la ventanilla de Planificación para luego entregarlos en el mismo lugar.	Solicitud de trámite Formulario de línea de fábrica Certificado de no aduñar Cota del predio Certificado de avalúo y catastro original y copia levantamiento topográfico del terreno a sual /A. coste Acta, escaba, clave catastral, ubicación y firmas de responsabilidad de un profesional, coordenadas WGS84) original copia max CD. Copia de la cédula de identidad Copia de escrituras. Carpeta.	1. Entregar los requisitos a la ciudadanía. 2. Cuando los Requisitos se encuentran completos realizar la verificación el de los documentos seta y se ingresa a ventanilla única. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente 4. Se entrega de nuevo a la oficina de planificación para la inspección y conceder el permiso de línea de fábrica 5. Se realiza el pago por el permiso 6. Emisión del respectivo permiso	lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en toda la oficina a nivel cantonal	Abdon Cabrera 5.03 y Francisco Sonzaibiz ES Correo electrónico sicabita.paez@gmail.com	Oficinas a nivel local: presencial / ventanilla / sitio web institucional	SI	https://www.paez.gob.ec/servicio-per-en-linea/que-de-tramitar/	Este servicio aún no está disponible en línea	48	187	NO APLICA
27	Aprobación de planos y construcción mayor	Permisos que se otorga para realizar la construcción de casas y edificación primero se graba el disco con la aprobación de los planos y luego se realiza la construcción de acuerdo a los planos que ya tienen revisados y aprobados.	Retirando los requisitos en la ventanilla de planificación para luego entregarlos en el mismo lugar.	Carpeta de documentación de línea de fábrica (aprobada) Juego de planos (2 copias) formato A1. Formulario de aprobación de planos y CD del proyecto. Formulario de permiso de construcción mayor. Formulario de INEC (debidamente llenado) Vista en 3 dimensiones (plano del proyecto) con membrete. Para la aprobación del permiso de construcción mayor en edificaciones mayores a cinco, establecimientos industriales, fabriles, de concentración de público se realizara los estudios: estructurales, topográficos, eléctricos, aprobados por la empresa eléctrica, estudios contra incendios aprobados por el cuerpo de bomberos. Para la aprobación del permiso de construcción mayor en edificaciones que contemplen locales comerciales y departamentos se realizarán los estudios eléctricos aprobados por la empresa eléctrica y estudios contra incendios aprobados por el cuerpo de bomberos. Carpeta.	1. Entregar los requisitos a la ciudadanía. 2. Cuando los requisitos se encuentran completos realizar la verificación el de los documentos seta y se ingresa a ventanilla única. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente 4. Se entrega de nuevo a la oficina de planificación para la inspección y conceder el permiso de aprobación de planos y para la construcción mayor. 5. Se realiza el pago por el permiso 6. Emisión del respectivo permiso	lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	Abdon Cabrera 5.03 y Francisco Sonzaibiz ES Correo electrónico sicabita.paez@gmail.com	Oficinas a nivel local: presencial / ventanilla / sitio web institucional	SI	https://www.paez.gob.ec/servicio-per-en-linea/que-de-tramitar/	Este servicio aún no está disponible en línea	36	89	NO APLICA
28	Permisos para teteros	El permiso esta otorgado para las personas que tiene su negocio y luego de la obtención del permiso de Uso de Suelo quieren calcar el número comercial del negocio.	Retirando los requisitos en la ventanilla de Planificación para luego entregarlos en el mismo lugar.	1. Solicitud de trámite (adjuntar en recaudación) 2. Cota de edulda 3. Lienar solicitud (adjuntar con especificaciones) 4. Permiso de funcionamiento (patente actualizada) 5. Certificado de no aduñar	1. Entregar los requisitos a la ciudadanía. 2. Cuando los requisitos se encuentran completos realizar la verificación. 3. Ingresar la documentación para que se realice el permiso luego de la inspección al predio del solicitante, verificar que el tamaño del tetero este de acuerdo a la dependencia. 4. Se realiza el pago por el permiso 5. Emisión del respectivo permiso	lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	Abdon Cabrera 5.03 y Francisco Sonzaibiz ES Correo electrónico sicabita.paez@gmail.com	Oficinas a nivel local: presencial / ventanilla / sitio web institucional	SI	https://www.paez.gob.ec/servicio-per-en-linea/que-de-tramitar/	Este servicio aún no está disponible en línea	0	0	NO APLICA
29	Inscripción de profesionales	El permiso se otorga a todos los profesionales que desean trabajar dentro del cantón, este permiso se lo realiza una sola vez.	Retirando los requisitos en la ventanilla de planificación para luego entregarlos en el mismo lugar.	1. Solicitud de trámite (adjuntar en recaudación) 2. Cota de edulda 3. Formulario de registro profesional 4. Cota de registro SENECT (CD) 5. Certificado de no aduñar 6. Carpeta.	1. Entregar los requisitos a la ciudadanía. 2. Cuando los requisitos se encuentran completos realizar la verificación. 3. Ingresar la documentación para que se realice el permiso. 4. Se realiza el pago por el permiso 5. Emisión del respectivo permiso	lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	Abdon Cabrera 5.03 y Francisco Sonzaibiz ES Correo electrónico sicabita.paez@gmail.com	Oficinas a nivel local: presencial / ventanilla / sitio web institucional	SI	https://www.paez.gob.ec/servicio-per-en-linea/que-de-tramitar/	Este servicio aún no está disponible en línea	4	16	NO APLICA
30	Subdivisiones o urbanizaciones y unificación	Las subdivisiones o urbanizaciones se lo realiza en el área urbano como su nombre lo dice es realizar varios lotes en un mismo cuerpo de terreno siguiendo los determinantes de la línea de fábrica y la unificación es unir dos o tres lotes para formar un solo cuerpo de terreno.	Retirando los requisitos en la ventanilla de planificación para luego entregarlos en el mismo lugar.	1. Carpeta de documentación de línea de fábrica (aprobada). 2. Formulario de lotización. 3. 8 Planos con la propuesta de subdivisión, en formato A4. 4. Planos en formato digital (CD). 5. Certificado de gravamen (historial). 6. Carpeta.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Para para la revisión y aprobación de los planos a desmembrar y a proceder con la resolución y elaborar el coto de la tasa. 3. Se entrega al peticionario para que se realice la legalización y posterior el ingreso avalúo y catastro de los lotes para obtención de las claves catastrales.	lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	Abdon Cabrera 5.03 y Francisco Sonzaibiz ES Correo electrónico sicabita.paez@gmail.com	Oficinas a nivel local: presencial / ventanilla / sitio web institucional	SI	https://www.paez.gob.ec/servicio-per-en-linea/que-de-tramitar/	Este servicio aún no está disponible en línea	2	7	NO APLICA

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	Requisitos permiso de uso de suelo	Se concede este permiso para que puedan abrir los locales comerciales y tengan el permiso de funcionamiento.	Retirando los requisitos en la ventanilla de planificaciones para luego entregarlos en el mismo lugar.	1. Carta del pago del predio 2. Certificado de no adeudar del dueño, de predio y también del dueño del local. 3. Solicitudes dirigidas al Sr. Alcalde (teléfono, dirección y actividad comercial que realiza). 4. Copia de la cédula. 5. Copia del RUC-AISE.	1. Entregar los requisitos a la ciudadanía. 2. Cuando los Requisitos se encuentran completos realizar la verificación en el de los documentos seta y se ingresa a ventanilla única. 3. Se envía a la máxima autoridad para la firma de la propuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Se entrega al jurídico para que realice la resolución de uso de suelo. 5. Se entrega de nuevo a la oficina de planificación para la inspección y conceder el permiso de uso de suelo	lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	Abdon Cabrera 5-03 y Francisco Gonzalez Esp. Correo electronico: pca@paute.gob.ec	Oficinas a nivel local: presencial/ ventanilla / sitio web institucional	S	https://www.paute.gob.ec/servicio-pa-en-linea/que-de-tramitar	Este servicio aún no está disponible en línea	49	226	NO APLICA
12	Certificados de avalúo y catastro	Este certificado se otorga a las personas que quieren hacer tramites en las diferentes instituciones.	Retirando los requisitos en la ventanilla de avalúo y catastro para luego entregarlos en el mismo lugar.	• Original: levantamiento topográfico impreso y digital. • Copia: escritura inscrita. • Copia: cédula de propietario. • Copia: pago del impuesto predial actual. • Copia: certificado de no adeudar. • Original: solicitud de trámite. • Original: formulario de actualización. • Original: formulario de avalúo. (Se esta solicitando adjuntar una copia de la lotización aprobada)	1. Entregar los requisitos a la ciudadanía. 2. Se verifica que los usuarios tengan completo los requisitos. 3. Los documentos se quedan para la verificación en los sistemas. 4. Se emite el respectivo certificado para los usuarios	lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	40 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en toda la oficina a nivel cantonal	Abdon Cabrera 5-03 y Francisco Gonzalez Esp. Correo electronico: pca@paute.gob.ec	Oficinas a nivel local: presencial/ ventanilla / sitio web institucional	S	https://www.paute.gob.ec/servicio-pa-en-linea/que-de-tramitar	Este servicio aún no está disponible en línea	329	892	NO APLICA
13	Actualización de datos	Este documento se otorga a las personas que quieren actualizar el predio ya sea urbano o rural.	Retirando los requisitos en la ventanilla de avalúo y catastro para luego entregarlos en el mismo lugar.	• Original: levantamiento topográfico impreso y digital. • Copia: escritura inscrita. • Copia: cédula del propietario • Copia: comprobante del pago del predio actual • Copia: certificado de no adeudar. • Original: formulario de actualización. II	1. Entregar los requisitos a la ciudadanía. 2. Se verifica que los usuarios tengan completo los requisitos. 3. Los documentos se quedan para la verificación en los sistemas. 4. Se emite el respectivo documento de la actualización	lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	30 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en toda la oficina a nivel cantonal	Abdon Cabrera 5-03 y Francisco Gonzalez Esp. Correo electronico: pca@paute.gob.ec	Oficinas a nivel local: presencial/ ventanilla / sitio web institucional	S	https://www.paute.gob.ec/servicio-pa-en-linea/que-de-tramitar	Este servicio aún no está disponible en línea	392	820	NO APLICA
14	Cambio de dominio	Cambio de dominio se realiza por motivo de compra venta para a salga a nombre del nuevo propietario	Retirando los requisitos en la ventanilla de avalúo y catastro para luego entregarlos en el mismo lugar.	• Copia: escritura inscrita. • Copia: cédula del nuevo propietario • Copia: comprobante del pago del predio actual. • Copia: certificado de no adeudar. • Original: formulario de actualización. II	1. Entregar los requisitos a la ciudadanía. 2. Se verifica que los usuarios tengan completo los requisitos. 3. Los documentos se quedan para la verificación en los sistemas. 4. Se emite documento que avale el cambio de dominio	lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	10 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en toda la oficina a nivel cantonal	Abdon Cabrera 5-03 y Francisco Gonzalez Esp. Correo electronico: pca@paute.gob.ec	Oficinas a nivel local: presencial/ ventanilla / sitio web institucional	S	https://www.paute.gob.ec/servicio-pa-en-linea/que-de-tramitar	Este servicio aún no está disponible en línea	72	233	NO APLICA
15	Ingreso al catastro	Se realiza el ingreso al catastro para que los usuarios puedan tener su respectiva clave catastral y habar pagar sus impuestos.	Retirando los requisitos en la ventanilla de avalúo y catastro para luego entregarlos en el mismo lugar.	• levantamiento topográfico impreso y digital. • copia de escritura del propietario. • copia de la escritura inscrita. • Copia del certificado de no adeudar. • Formulario de ingreso al catastro II	1. Entregar los requisitos a la ciudadanía. 2. Se verifica que los usuarios tengan completo los requisitos. 3. Los documentos se quedan para la verificación en los sistemas. 4. Se emite documento que avale el ingreso al catastro	lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	45 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en toda la oficina a nivel cantonal	Abdon Cabrera 5-03 y Francisco Gonzalez Esp. Correo electronico: pca@paute.gob.ec	Oficinas a nivel local: presencial/ ventanilla / sitio web institucional	S	https://www.paute.gob.ec/servicio-pa-en-linea/que-de-tramitar	Este servicio aún no está disponible en línea	66	197	NO APLICA
16	Certificados de ubicación	Este certificado se otorga a las personas que encuentran su predio	Retirando los requisitos en la ventanilla de avalúo y catastro para luego entregarlos en el mismo lugar.	• copia: levantamiento topográfico. • copia de cédula del propietario. • copia: certificado de no adeudar (comprar en recaudación) • solicitud de trámite (comprar en recaudación). II	1. Entregar los requisitos a la ciudadanía. 2. Se verifica que los usuarios tengan completo los requisitos. 3. Los documentos se quedan para la verificación en los sistemas. 4. Se emite el respectivo certificado de ubicación	lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	20 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en toda la oficina a nivel cantonal	Abdon Cabrera 5-03 y Francisco Gonzalez Esp. Correo electronico: pca@paute.gob.ec	Oficinas a nivel local: presencial/ ventanilla / sitio web institucional	S	https://www.paute.gob.ec/servicio-pa-en-linea/que-de-tramitar	Este servicio aún no está disponible en línea	82	173	NO APLICA
17	Albergar y dar en adopción a los animales domésticos de la calle	Receptar las solicitudes de los animales abandonados para acudir a adoptar de acuerdo a ordenanza municipal	Llamar o informar en la oficina de servicios Municipales el lugar donde se encuentran los animales abandonados. Para la adopción de un animal debe llenar un formulario.	Para llevar los animales callejeros se debe llenar un formulario de ingreso al albergue. Para la adopción de un animal debe llenar un formulario de adopción y firmar un formulario de acuerdos y compromisos.	Evaluación clínica, tratamiento médico y aislamiento en el corral de cuarentena para luego ser esterilizado que luego de 15 días de recuperación, pasa al corral comunitario para su respectiva adopción.	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00	Gratuito	Reclutamiento, tratamiento, aislamiento, esterilización y recuperación 30 días. Adopción 15 minutos	Ciudadanía en general	Oficinas de servicios municipales y el Albergue municipal	Antonio Mancilla y Mariscal Sucre 2259310	Oficinas de servicios municipales y el Albergue municipal	No	No aplica.	No aplica	4	17	NO APLICA
18	Septifera y exhumación de cadáveres	Realizar los tramites de septifera y exhumación de cadáveres	Solicitar el arriendo de una bodega o la compra de un nicho definitivo según sea el caso	Certificado de no adeudar del solicitante, partida de defunción y firmar el contrato o la factura de venta.	Revisar en el sistema la disponibilidad de una bodega o nicho, elaborar y entregar el contrato firmado entre las partes	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	\$48USD arriendo de bodega 800USD venta de nicho	15 minutos	Ciudadanía en general	Antonio Mancilla y Mariscal Sucre 2259310	Antonio Mancilla y Mariscal Sucre 2259310	Antonio Mancilla y Mariscal Sucre 2259310	No	No aplica.	No aplica	6	35	NO APLICA
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/04/2021							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (I):											DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (I):											ING. WILLIAM ALVARADO							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											w.alvarado@paute.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(07) 2259310							