

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y 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 dependencias 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, oficinas, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio | |
|-----|--|---|--|--|---|---|---|--|---|--|---|--|-------------------------------|--|--|---|--|---|---|
| 1 | Solicitud de acceso a información pública | Servicio orientado a la ciudadanía en general que desea conocer información adicional a la comunicada en los medios destinados para el caso y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la LOTAIP. | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su documento en Secretaría de Alcaldía. | El/la usuario/a completará el formulario "Solicitud de acceso a la información pública", y se lo presentará de manera física en la oficina de Secretaría General o se remitirá en forma digital al correo institucional gad@mira.gov.ec | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 2. Copia de Cédula de Ciudadanía; 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta | 08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00 | Gratis | 5 días | Ciudadanía en general | Todas las unidades administrativas del GAD Mira | Dirección: León Ruales y González Suarez. Mira - Carchi Teléfonos: 2280 177 Correo Electrónico: gad@mira.gov.ec Sitio Web: http://www.mira.gov.ec | Oficina de secretaría de Alcaldía del GAD Mira /presencial . | No | Solicitud de acceso a la información pública | N/A | 1 | 12 | La Municipalidad no posee un medio que permita verificar el porcentaje de satisfacción del servicio recibido. | |
| 2 | Ingreso de solicitudes a Alcaldía | Servicio habilitado a la ciudadanía general para ingresar solicitudes, quejas, sugerencias y demás documentos que se requiera desde la población. | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su documento en Secretaría de Alcaldía. | 1. Documento a ingresar (solicitud, oficio, etc.) 2. Certificado de no adeudar 3. Certificado de admisión | 1. El documento ingresado llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información o gestiona el pedido. 3. Se remite a la máxima autoridad la información para proceder según corresponda. | 08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00 | Costo de formularios | 5 días plazo más 3 días de prórroga | Ciudadanía en general | Alcaldía | Dirección: León Ruales y González Suarez. Mira - Carchi Teléfonos: 2280 177 Correo Electrónico: gad@mira.gov.ec Sitio Web: http://www.mira.gov.ec | Oficina de secretaría de Alcaldía del GAD Mira /presencial . | No | N/A | N/A | 110 | 1000 | La Municipalidad no posee un medio que permita verificar el porcentaje de satisfacción del servicio recibido. | |
| 3 | Venta de Pisos en el Cementerio Municipal | Servicio a disposición de la ciudadanía en general. | Los ciudadanos deberán acercarse a las oficinas del GADC Mira. | 1. Oficio Dirigido al Sr. Alcalde solicitando la Venta del Piso. 2. Copia de la Cédula y certificado de votación. 3. Certificado de no adeudar al GAD Mira. 4. Solicitud de Admisión. 5. Copia del Pago por la compra del sitio. 6. Copia certificado de defunción y cédula del difunto (de ser el caso). 7. copia del título de pago (una vez dada la publicación por el representante del consueñero) | 1. Se revisa requisitos completos, máxima autoridad autoriza a Administrador de cementerio. 2. Administrador de cementerio revisa y elabora informe para proceder a realizar contrato de compra venta. 3. Se entrega el informe y documentación a Alcaldía y se autoriza a Procurador síndico elaboración y firma de contrato. 4. Procurador síndico entrega copia de | 08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00 | Costo de formularios y pago de 50% de salario básico. | 5 días | Ciudadanía en general | Alcaldía/ Dirección Administrativo | Dirección: León Ruales y González Suarez. Mira - Carchi Teléfonos: 2280 177 Correo Electrónico: gad@mira.gov.ec Sitio Web: http://www.mira.gov.ec | Oficina de secretaría de Alcaldía del GAD Mira / oficinas Dirección Administrativa/ presencial . | No | N/A | N/A | 8 | 70 | La Municipalidad no posee un medio que permita verificar el porcentaje de satisfacción del servicio recibido. | |
| 4 | Exhumación | Servicio a disposición de la ciudadanía en general. | Los ciudadanos deberán acercarse a las oficinas del GADC Mira. | 1. Solicitud de un familiar hasta 4to grado de consanguinidad, exponiendo motivos (no se procederá antes de los 4 años). 2. Pago 60 % salario Básico Unificado Vigente. 3. Partida de defunción y copia de cédula de difunto. 4. Copia de cédula y certificado de votación del solicitante. 5. Certificado que está sepultado en el cementerio Municipal emitido por Director Administrativo. 6. Permiso del Procurador Síndico | 1. Se recibe recibo documentación con revisión de requisitos completos. 2. Se revisa petición y se organiza Exhumación con los procedimientos correspondiente. | 08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00 | Costo de formularios y pago de 60% por Exhumación n. | 15 días | Ciudadanía en general | Oficinas Gad Mira - Dirección Administrativa. | Dirección: León Ruales y González Suarez. Mira - Carchi Teléfonos: 2280 177 Correo Electrónico: gad@mira.gov.ec Sitio Web: http://www.mira.gov.ec | Oficina de secretaría de Alcaldía del GAD Mira / oficinas Dirección Administrativa/ presencial . | No | N/A | N/A | N/A | 3 | 3 | La Municipalidad no posee un medio que permita verificar el porcentaje de satisfacción del servicio recibido. |
| 5 | Denuncias, atención de caso y seguimiento de hechos de violencia o vulneración de derechos, seg | Disposición de personas que han sufrido vulneración de derechos, seg | Los ciudadanos deberán acercarse a las oficinas del Consejo Cantonal de Protección de derechos del cantón Mira. | 1. copia del cédula del denunciante y de ser posible de denunciado. 2. Información del denunciante (nombres, apellidos, dirección, edad, referencia, contactos familiares) 3. Relato detallado de los hechos. | 1. se recibe la denuncia y se realiza el procedimiento que amerite. 2. se realiza seguimiento y apoyo (procedimientos reservados) | 08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00 | Servicio Gratuito | Atención inmediata | Ciudadanía en general | Oficinas Consejo Cantonal de derechos del Cantón Mira - Bolívar y Olmedo | Oficinas Consejo Cantonal de Protección de derechos del Cantón Mira - Bolívar y Olmedo Teléfonos 2280910 gad@mira.gov.ec Sitio Web: http://www.mira.gov.ec | Oficinas del Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Mira / Presencial | No | N/A | N/A | 18 | 150 | La Municipalidad no posee un medio que permita verificar el porcentaje de satisfacción del servicio recibido. | |
| 6 | Entrega de información pública del Gad Municipal del Cantón Mira - Carchi | Servicio orientado a la ciudadanía en general que desea conocer información adicional a la comunicada en los medios destinados para el caso y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la LOTAIP. | El Ciudadano completará el formulario "Solicitud de acceso a la información pública" que se encuentra en el literal f2, y se lo presentará de manera física en la oficina de Secretaría General del GAD Mira o se remitirá en forma digital al correo institucional: gad@mira.gov.ec | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Copia de Cédula de Ciudadanía. 3. Certificado de Admisión. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución para ser remitida a la unidad que corresponde. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante. | 08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00 | Gratis | Hasta 15 días hábiles | Ciudadanía en general | Todas las unidades administrativas del GAD Mira | Dirección: León Ruales y González Suarez. Mira - Carchi Teléfonos: 2280 177 Correo Electrónico: gad@mira.gov.ec Sitio Web: http://www.mira.gov.ec | El trámite se lo realiza en la oficina de Secretaría General / presencial | No | N/A | N/A | 4 | 30 | La Municipalidad no posee un medio que permita verificar el porcentaje de satisfacción del servicio recibido. | |
| 7 | Traspos de Dominio (compra-venta) y actualización de datos. | Servicio brindado con la finalidad de actualizar los bienes a los nuevos propietarios. | El usuario/a debe iniciar el trámite en las oficinas del GADC Mira. | 1.- Copia de Escritura. | 1.- Revisión de la documentación según base de datos y documentación física. 2.- Se procede a realizar el cambio de dominio en el Sistema SINAT. | 08:00 a 13:00 - 14:00 a 17:00 | Gratis | Inmediato | Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas. | Oficina de Avalúos y Catastros | Dirección: León Ruales y González Suarez. Mira - Carchi Teléfonos: 2280 177 Correo Electrónico: gad@mira.gov.ec Sitio Web: http://www.mira.gov.ec | Trámite se lo realiza en la oficina de Avalúos y Catastros / Presencial. | No | N/A | N/A | 50 tramites mensuales | 600 | La Municipalidad no posee un medio que permita verificar el porcentaje de satisfacción del servicio recibido. | |
| 8 | Ingreso de desmembraciones, nuevos predios y modificación de predios al catastro Municipal. | Servicio para que los ciudadanos registren las desmembraciones o predios al catastro Municipal. | El usuario/a debe iniciar el trámite en las oficinas del GADC Mira. | 1.- Planos aprobados (físico y digital). 2. Copia de Escritura. | 1.- Revisión de la documentación según base de datos y documentación física. 2.- Se procede a elaborar el cambio en el sistema catastral en el Sistema SINAT. | 08:00 a 13:00 - 14:00 a 17:00 | Gratis | 1 día | Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas. | Oficina de Avalúos y Catastros | Dirección: León Ruales y González Suarez. Mira - Carchi Teléfonos: 2280 177 Correo Electrónico: gad@mira.gov.ec Sitio Web: http://www.mira.gov.ec | Trámite se lo realiza en la oficina de Avalúos y Catastros / Presencial. | No | N/A | N/A | 20 Trámites mensuales | 100 | La Municipalidad no posee un medio que permita verificar el porcentaje de satisfacción del servicio recibido. | |
| 9 | Certificados de avalúo para compra - venta o Traspaso de Dominio (prestamos y trámites judiciales) | Servicio para la compra-venta (Transferencia de Dominio), (Trámites judiciales) | El usuario debe presentar el formulario en las oficinas de Avalúos y Catastros. | 1.- Especie Valorada de Avalúo Catastral. 2.- Copias del pago del Impuesto predial del último año. 3.- Temas judiciales (petición Alcaldía) | 1.- Se revisa documentación presentada por el propietario. 2.- Se procede llenado de los formularios. 3.- Entrega de información solicitada | 08:00 a 13:00 - 14:00 a 17:00 | Costo del formulario | Inmediato | Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas. | Oficina de Avalúos y Catastros | Dirección: León Ruales y González Suarez. Mira - Carchi Teléfonos: 2280 177 Correo Electrónico: gad@mira.gov.ec | Trámite se lo realiza en la Oficina de Avalúos y Catastros/ Presencial | No | N/A | N/A | 150 | 1500 | La Municipalidad no posee un medio que permita verificar el porcentaje de satisfacción del servicio recibido. | |
| 10 | Emisión de levantamiento planimétricos para legalización de tierras. | Servicio para la legalización de tierras según Convenio MAG, Subsecretaría Tierras y GAD Mira | El usuario debe presentar la solicitud al Alcalde del GAD Mira. | 1.- Solicitud dirigida al Señor Alcalde. 2.- Certificado de no Adeudar al Municipio 3.- Copia del pago del impuesto predial. | 1.- Revisar si se encuentra catastrada la propiedad. 2.- Verifica con propietario, área, ubicación y otros. 3.- Realiza Impresión del levantamiento planimétrico y se entrega. | 08:00 a 13:00 - 14:00 a 17:00 | Costo de formularios | Inmediato | Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas. | Oficina de Avalúos y Catastros | Dirección: León Ruales y González Suarez. Mira - Carchi Teléfonos: 2280 177 Correo Electrónico: gad@mira.gov.ec | Trámite se lo realiza en la Oficina de Avalúos y Catastros / Presencial | No | N/A | N/A | 5 | 50 | La Municipalidad no posee un medio que permita verificar el porcentaje de satisfacción del servicio recibido. | |
| 11 | Legalización de áreas excedentes | Servicio para la legalización de áreas excedentes de predios. | El usuario debe presentar la solicitud al Alcalde del GAD Mira. | 1.- Solicitud dirigida al Señor Alcalde. 2.- Certificado de no Adeudar al Municipio 3.- Certificado de Admisión. 4. Copia del pago del impuesto predial. 5. Copia de la cédula y certificado de votación. 6. Copia de la escritura. 7. Declaración juramentada de no afectación a colindantes o certificado de colindancia. 8. Formulario de Plan regulador. 9. certificado de avalúo catastral. | 1.- Se recibe la documentación en las oficinas de Secretaría de Alcaldía, se revisa y se autoriza la revisión de documentación presentada por el propietario. 2.- Dirección de Planificación complementa información y realiza Coordinación de Avalúos y Catastros. 3.- Coordinación de Avalúos y Catastros revisa y emite informe técnico a Alcaldía. 4. Alcaldía autoriza a Procuradoría Síndica Resolución. 5. Entrega de expediente al usuario. | 08:00 a 13:00 - 14:00 a 17:00 | Costo de formularios | 15 días | Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas. | Oficinas del GAD Mira. | Dirección: León Ruales y González Suarez. Mira - Carchi Teléfonos: 2280 177 Correo Electrónico: gad@mira.gov.ec Sitio Web: http://www.mira.gov.ec | Trámite se lo realiza en la Oficina de Avalúos y Catastros/ Presencial | No | N/A | N/A | 4 | 40 | La Municipalidad no posee un medio que permita verificar el porcentaje de satisfacción del servicio recibido. | |

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (por línea) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|--|--|--|---|---|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|---|
| 12 | Certificado del Plan Regulador | Emisión de certificación en donde se indica que el predio solicitante no está afectado por el plan regulador del municipio. | El usuario debe presentar la documentación en las oficinas de Coordinación de Planificación Urbanística -Obras Públicas. | 1. Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación. 2. Copia de la escritura. 3. copia del pago de Impuesto predial actualizado. 4. Certificado de no adeudarse al Municipio. 5. Certificado del Plan Regulador. 6. Copia del certificado del registro de la propiedad | 1. Recibe y revisa documentación. 2. Línea el certificado. 3. entrega de documento al usuario. | 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00 | Costo de formularios | 15 minutos | Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas. | Dirección de Obras Públicas - Coordinación de Planificación urbanística | Dirección: León Ruales y Gonzalez Suarez. Mira - Carchi Teléfonos: 2280 177 Correo Electrónico: gad@mira.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec | Coordinación de Planificación Urbanística / Dirección de Obras públicas / Presencial, | No | N/A | N/A | 15 | 150 | La Municipalidad no posee un medio que permita verificar el porcentaje de satisfacción del servicio recibido. |
| 13 | Emisión de Certificado de Línea de Fábrica | Emisión de certificación en donde se indica los metros, la altura de edificación, factibilidad de agua potable y alcantarillado. | El usuario debe presentar la documentación en las oficinas de Coordinación de Planificación Urbanística -Obras Públicas. | 1.- Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación 2.- Formulario de Línea de Fábrica 3.- copia de escritura 4. copia del pago del impuesto predial actualizado. 5. Certificado de no adeudarse al Municipio. 6. Certificado del Plan Regulador. 7. Certificado de factibilidad de agua potable y alcantarillado. 8. copia del comprobante de pago de servicio de agua potable. | 1. Recibe y revisa documentación. 2. Realiza inspección (en el caso que se requiera) 3. entrega de documento al usuario. | 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00 | Costo de formularios | 1 día | Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas. | Dirección de Obras Públicas - Coordinación de Planificación urbanística | Dirección: León Ruales y Gonzalez Suarez. Mira - Carchi Teléfonos: 2280 177 Correo Electrónico: gad@mira.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec | Coordinación de Planificación Urbanística / Dirección de Obras públicas / Presencial, | No | N/A | N/A | 10 | 100 | La Municipalidad no posee un medio que permita verificar el porcentaje de satisfacción del servicio recibido. |
| 14 | Aprobación de Planos arquitectónicos. | La Municipalidad por medio de la dirección de Obras Públicas, emite una aprobación de planos, revisando los mismos que cumplen con las normas arquitectónicas. | El usuario debe presentar la documentación en las oficinas de Coordinación de Planificación Urbanística -Obras Públicas. | 1.- Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación 2.- Certificado de Línea de Fábrica 3.- Solicitud aprobación de planos 4.- Formulario del INEC 5.- copia de escritura 6.-Copia de carta de pago del Impuesto Predial 7.- 4 Planos arquitectónicos: originales formato A1 (digital y físico) (estructurales en el caso de requerir). 8. Comprobante de pago de tasa por tramite respectivo. 9. Copia de certificado de Senecy y copia de Cédula del profesional que elaboró los planos. | 1. Recibe y revisa documentación. 2. Cálculo de tasa para pago por aprobación de planos. 3. Revisión y aprobación de planos en caso de no tener observaciones. 4. Entrega de dos juegos de planos aprobados y permiso de construcción. | 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00 | Costo de formularios más el 6 x 1000 del presupuesto o de la construcción según ordenanza. | 2 días | Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas. | Dirección de Obras Públicas - Coordinación de Planificación urbanística | Dirección: León Ruales y Gonzalez Suarez. Mira - Carchi Teléfonos: 2280 177 Correo Electrónico: gad@mira.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec | Coordinación de Planificación Urbanística / Dirección de Obras públicas / Presencial, | No | N/A | N/A | 4 | 45 | La Municipalidad no posee un medio que permita verificar el porcentaje de satisfacción del servicio recibido. |
| 15 | Permiso de trabajos varios. | La Municipalidad por medio de la dirección de Obras Públicas, emite un permiso de trabajos varios como: remodelación, ampliación de la construcción, arquitectónicas. | El usuario debe presentar la documentación en las oficinas de Coordinación de Planificación Urbanística -Obras Públicas. | 1.- Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación 2.- Solicitud dirigida al Alcalde del Gad Mira 3.- copia de escritura 4.-Copia de carta de pago del Impuesto Predial 5. Comprobante de pago de tasa por tramite respectivo. 6. certificado de no adeudarse. 7. Certificado de admisión. 8., Plan regulador | 1. Recibe y revisa documentación. 2. Inspección en el caso de requerir. 3. Cálculo de tasa para pago por trabajos varios. 4. Entrega de dos juegos de planos aprobados y permiso de construcción. | 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00 | Costo de formularios más el 8 x 1000 del presupuesto o de los trabajos según ordenanza. | 2 días | Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas. | Dirección de Obras Públicas - Coordinación de Planificación urbanística | Dirección: León Ruales y Gonzalez Suarez. Mira - Carchi Teléfonos: 2280 177 Correo Electrónico: gad@mira.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec | Coordinación de Planificación Urbanística / Dirección de Obras públicas / Presencial, | No | N/A | N/A | 3 | 35 | La Municipalidad no posee un medio que permita verificar el porcentaje de satisfacción del servicio recibido. |
| 16 | Servicio de alquiler de maquinaria. | La Municipalidad por medio de la dirección de Obras Públicas facilita a la ciudadanía el servicio de alquiler de maquinaria pesada. | El usuario debe presentar la documentación en las oficinas de Alcaldía. | 1. Solicitud de alquiler. 2. Certificado de no adeudarse. 3. Certificado de admisión. 4, Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación | 1. Recibe y revisa documentación. 2. Realiza inspección 3. emite documentación para realizar pago en tesorería. 4. Usuario entrega una copia de pago en Obras Públicas. 5. Coordina fecha para instalar el servicio y se comunica al usuario. | 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00 | Costo de formularios - tractor de orugas \$40 la hora, Escaladora \$50 la hora, Retroexcavadora \$25 la hora, Cargadora frontal \$50 la hora, Motoniveladora \$40 la hora, rodillo \$40 la hora, Volqueta de 8 metros cúbicos \$1 km, Cabalot con cámara baja | 15 días | Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas del área Urbana. | Dirección de Obras Públicas | Dirección: León Ruales y Gonzalez Suarez. Mira - Carchi Teléfonos: 2280 177 Correo Electrónico: gad@mira.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec | Dirección de Obras públicas / Presencial, | No | N/A | N/A | 6 | 70 | La Municipalidad no posee un medio que permita verificar el porcentaje de satisfacción del servicio recibido. |
| 17 | Conexión de servicios de agua potable y/o alcantarillado | La Municipalidad por medio de la dirección de Obras Públicas facilita a la ciudadanía el servicio de conexión de agua potable y alcantarillado. | El usuario debe presentar la documentación en las oficinas de Obras Públicas. | 1. Línea de Fábrica. 2. Certificado de factibilidad de agua potable y alcantarillado. 3. Copia de escritura 4. Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación. 5. Medidor de agua potable. 6. Llener una solicitud de instalación de servicios. 7. comprobante de pago de los derechos de agua potable y alcantarillado. | 1. Recibe y revisa documentación. 2. Realiza inspección 3. emite documentación para realizar pago en tesorería. 4. Usuario entrega una copia de pago en Obras Públicas. 5. Coordina fecha para instalación y se comunica al usuario. | 08:00 a 13:00 14:00 a 17:00 | Costo de formularios - 205 derecho de conexión de agua potable, 125 derecho de conexión de agua potable y alcantarillado. | 15 días | Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas del área Urbana. | Dirección de Obras Públicas | Dirección: León Ruales y Gonzalez Suarez. Mira - Carchi Teléfonos: 2280 177 Correo Electrónico: gad@mira.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec | Dirección de Obras públicas / Presencial, | No | N/A | N/A | 5 | 60 | La Municipalidad no posee un medio que permita verificar el porcentaje de satisfacción del servicio recibido. |
| 18 | Manejo Adecuado de Aceites Usados y Desechos hidrocarburos en la ciudad de Mira | Recolección diferenciada de aceite quemado en lubricadoras, Mecánicas, Propietarios de tractores y Mecánica Municipal. | Entregar oficina a la máxima autoridad municipal, para tener acceso al servicio de recolección. | 1.- Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación 2.- Solicitud dirigida al Alcalde del Gad Mira 3. Certificado de no adeudarse al GAD Mira. 4. Solicitud de admisión. | 1. La máxima autoridad sumilla a la Unidad de Gestión Ambiental, para la revisión y análisis de la solicitud presentada. 2.El Equipo Técnico del departamento, (gestión ambiental) realiza la inspección al generador. 3. Una vez realizada la inspección se coordina la fecha de recolección mediante un gestor autorizado. | 07:00 a 13:00 14:00 a 16:00 | Costo de formularios -servicio gratuito. | 5 días | Ciudadanía en general | Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.M) | Dirección: León Ruales y Gonzalez Suarez. Mira - Carchi Teléfonos: 2280 177 Correo Electrónico: gad@mira.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec | Oficina de la UGAM - Dirección de obras Públicas | No | N/A | N/A | 1 | 6 | La Municipalidad no posee un medio que permita verificar el porcentaje de satisfacción del servicio recibido. |
| 19 | Ejecución de un Plan de Recolección de los Desechos Hospitalarios Generados en Centros de Atención en Salud. | Realizar la recolección mensual de los desechos infecciosos, cortopunzantes y especiales de todos los centros de atención en salud del Cantón | Entregar oficina a la máxima autoridad municipal, para tener acceso al servicio de recolección. | 1. Solicitud al Alcalde. 3. Solicitud de admisión. 4. Certificado de no adeudarse. | 1. La máxima autoridad sumilla a la Unidad de Gestión Ambiental, para la revisión y análisis de la solicitud presentada. 2.El Equipo Técnico de la UGAM realiza la inspección al generador (en caso de requerir) 3. Una vez realizada la inspección la UGAM coordina la fecha de recolección y se comunica al usuario. | 07:00 a 13:00 14:00 a 16:00 | Costo de formularios -servicio gratuito. | Una semana | Centros de atención en salud. | Unidad de Gestión Ambiental (U.G.A.M) | Dirección: León Ruales y Gonzalez Suarez. Mira - Carchi Teléfonos: 2280 177 Correo Electrónico: gad@mira.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec | Oficina de la UGAM | No | N/A | N/A | 1 | 6 | La Municipalidad no posee un medio que permita verificar el porcentaje de satisfacción del servicio recibido. |

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, link para direccionar a la página de inicio del sitio 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 |
|-----|--|--|--|--|--|---|--|--|---|---|--|---|-------------------------------|--|--|---|--|---|
| 20 | Permiso de la Unidad de gestión de riesgos del GAD del Cantón Mira | La Municipalidad otorga el permiso de unidad de gestión de riesgos a la ciudadanía solicitante, que va a realizar algún evento o festividad social o religiosa en espacios públicos del cantón, con la finalidad de brindar las condiciones adecuadas de seguridad precautelando la integridad física de los asistentes. | Entrega de documentos en la Dirección de Planificación - unidad de prevención de riesgos y desastres. | 1. Copia del permiso emitido por el cuerpo de Bomberos del cantón Mira. 2. Copia del RUC o RISE. | 1. se recibe la documentación y se revisa la vigencia. 2. se emite el permiso. | 08:00 a 13:00 - 14:00 a 17:00 | Gratis | Inmediato | Ciudadanía en General | Unidad de prevención de Riesgos y Seguridad Ciudadana | Dirección: León Ruales y Gonzalez Suarez. Mira - Carchi Teléfonos: 2280 177 Correo Electrónico: gad@mira.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec | Oficina de la Unidad de gestión de Riesgos, Dirección de Planificación | No | N/A | N/A | 15 | 160 | La Municipalidad no posee un medio que permita verificar el porcentaje de satisfacción del servicio recibido. |
| 21 | Permisos de realización de espectáculos Públicos y actividades Socio-culturales (permisos de uso de suelo) | Se autoriza la ocupación del espacio público para la realización de dichos eventos, previo el permiso definitivo de la Intendencia | Presentando la documentación pertinente en las oficinas de Alcaldía del GAD Mira. | 1.- Elaborar el oficio con firma de responsabilidad. 2.- Certificado de no adeudar al Municipio. 3.- Certificado de admisión. 4. El respectivo Plan de Contingencia. 5. Permiso del cuerpo de bomberos del Cantón Mira. 6. Permiso de la Unidad de gestión de riesgos del GAD Mira. 7. Voletoes autorizados (de ser el caso) | 1. La solicitud ingresada en Alcaldía es revisada y sumitada en Alcaldía para Comisaria Municipal. 2. Se revisa la documentación, constancias si es evento público, privado, capacidad de espectadores, si es gratuito o pagado. 3. Inspección del espacio a ser utilizado. 4. Elaboración y firma del permiso correspondiente, adjunto acta de compromiso. | 08:00 a 13:00 - 14:00 a 17:00 | Costo de formularios de ingreso, servicio es gratuito. | 5 días | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina de la Comisaria Municipal | Dirección: León Ruales y Gonzalez Suarez. Mira - Carchi Teléfonos: 2280 177 Correo Electrónico: gad@mira.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec | Oficinas del GAD Mira / comisaria Municipal | No | N/A | N/A | 15 | 180 | La Municipalidad no posee un medio que permita verificar el porcentaje de satisfacción del servicio recibido. |
| 22 | Controles de cumplimiento a la normativa municipal vigente. | Realizar los operativos de control de cumplimiento en los establecimientos comerciales del cantón de acuerdo a la planificación mensual | Directamente un equipo de trabajo de la comisaria se traslada al lugar donde se realizará el operativo de conformidad a lo planificado | No se exige requisitos ya que este es un derecho de toda la ciudadanía | 1. Se ingresa a la tienda y se realiza el control del peso de los productos que venden libremente y la fecha de elaboración - caducidad y el Registro Sanitario de los productos elaborados. 2. Si el producto está frito en peso se realiza la regulación de la balanza y si existen productos caducados y sin registro sanitario, se procede al decomiso. | 08:00 a 13:00 - 14:00 a 17:00 | Gratis | Inmediato | Establecimientos que prestan servicios y comercializan productos . | Los operativos de control se realizan directamente en las tiendas | Dirección: León Ruales y Gonzalez Suarez. Mira - Carchi Teléfonos: 2280 177 Correo Electrónico: gad@mira.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec | Oficinas del GAD Mira / comisaria Municipal | NO | N/A | N/A | 80 | 1000 | La Municipalidad no posee un medio que permita verificar el porcentaje de satisfacción del servicio recibido. |
| 23 | Prestación servicio de camal para faenamiento de porcinos. | El Municipio presta el servicio de camal para faenamiento de porcinos. | Acercarse al GAD Mira y cumplir los requisitos establecidos. | 1. Pago de ticket de ingreso. 2. Guía de transporte. 3. Porcino aretado. | 1. Usuario entrega documentación al personal encargado del camal municipal. 2. Médico veterinario realiza evaluación del animal. 3. Faenador realiza el procedimiento. 4. Entrega el producto del servicio en horarios de entrega establecidos. | 08:00 a 13:00 - 14:00 a 17:00 | 65 por ticket de ingreso. | 1 día | Ciudadanía en general | Gad Mira / comisaria Municipal | Dirección: León Ruales y Gonzalez Suarez. Mira - Carchi Teléfonos: 2280 177 Correo Electrónico: gad@mira.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec | Oficinas del GAD Mira / comisaria Municipal | NO | N/A | N/A | 100 | 1000 | La Municipalidad no posee un medio que permita verificar el porcentaje de satisfacción del servicio recibido. |
| 24 | Uso de puestos del mercado y feria municipal. | El Municipio presta el servicio de uso y ocupación de puestos en la feria y mercado municipal. | Acercarse al GAD Mira y cumplir los requisitos establecidos. | 1.- Elaborar el oficio dirigido al señor Alcalde. 2.- Certificado de no adeudar al Municipio. 3.- Certificado de admisión. 4.- Copia de la cédula de ciudadanía. 5.- Certificado de Salud. 6.- Certificado de honorabilidad. | 1. Recepción y revisión de documentos en alcaldía y sumilla a comisaria Municipal. 2. Comisaria Municipal llena formulario de información, se realiza reconocimiento del puesto a utilizar y entrega del puesto. 3. Firma de aceptación y firma del puesto. | 08:00 a 13:00 - 14:00 a 17:00 | Costos de formularios -costos variables de acuerdo a la ubicación. | 3 días | Ciudadanía en general | Gad Mira / comisaria Municipal | Dirección: León Ruales y Gonzalez Suarez. Mira - Carchi Teléfonos: 2280 177 Correo Electrónico: gad@mira.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec | Oficinas del GAD Mira / comisaria Municipal | NO | N/A | N/A | N/A | 180 | La Municipalidad no posee un medio que permita verificar el porcentaje de satisfacción del servicio recibido. |
| 25 | Permisos de uso y ocupación de vía | Se autoriza la ocupación de vías para trabajos parciales | Mediante pedido directo del usuario | 1.- Elaborar el oficio con firma de responsabilidad (de requerir). 2.- Certificado de no adeudar al Municipio. 3.- Certificado de admisión. 4. La orden de pago | 1. La solicitud ingresada en Alcaldía es revisada y sumitada en Alcaldía para Comisaria Municipal (de ser el caso) 2. Se revisa la documentación. 3. Inspección del espacio a ser utilizado. 4. Elaboración y firma del permiso correspondiente. | 08:00 a 13:00 - 14:00 a 17:00 | Costo de formularios de ingreso, servicio es gratuito. | Inmediato | Ciudadanía en general | Se atiende en la oficina de la Comisaria Municipal | Dirección: León Ruales y Gonzalez Suarez. Mira - Carchi Teléfonos: 2280 177 Correo Electrónico: gad@mira.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec | Oficinas del GAD Mira / comisaria Municipal | No | N/A | N/A | 15 | 170 | La Municipalidad no posee un medio que permita verificar el porcentaje de satisfacción del servicio recibido. |
| 26 | Certificado de No Adeudar a la Municipalidad | Es un documento que permite verificar si el contribuyente a cumplido con el pago de impuestos, tasas y contribuciones al Municipio (Agua, impuesto predial, patentes) | Presentando la documentación pertinente en las oficinas de tesorería | 1.- Original o copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación. | 1.- Se verifica que el solicitante y su conyuge de ser el caso hayan cancelado todos los valores adeudados a la municipalidad. 2.- Se procede a llenar los datos requeridos en el formulario. | 08:00 a 13:00 - 14:00 a 16:00 | Costo de formulario | 15 minutos | Ciudadanía en general | Tesorería | Dirección: León Ruales y Gonzalez Suarez. Mira - Carchi Teléfonos: 2280 177 Correo Electrónico: gad@mira.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec | Ventanilla | No | N/A | N/A | 300 | 3000 | La Municipalidad no posee un medio que permita verificar el porcentaje de satisfacción del servicio recibido. |
| 27 | Emisión de Títulos de Crédito | Se emite un título de crédito por el pago de Servicios Administrativos, tasas, impuestos, Compraventa, hipotecas expropiaciones, comercio, alquiler de maquinaria, aprobación de planos entre otros | Se encuentra elaborado en ACCES sistema de Títulos de Crédito | 1. Requerimiento del área involucrada para la creación del pago de dicho tributo | 1. La emisión de título de Crédito se solicita en la Oficina de Rentas y Recaudación. 2. Cancelación del mismo en ventanilla de recaudación de la Intendencia (Tesorería). | 08:00 a 13:00 - 14:00 a 16:00 | De acuerdo a la Ordenanza establecida | Inmediato | Ciudadanía en general | Oficina de Rentas y Recaudación | Dirección: León Ruales y Gonzalez Suarez. Mira - Carchi Teléfonos: 2280 177 Correo Electrónico: gad@mira.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec | Oficina de Rentas y Recaudación | No | N/A | N/A | 210 | 2520 | La Municipalidad no posee un medio que permita verificar el porcentaje de satisfacción del servicio recibido. |
| 28 | Exoneraciones Adultos mayores, y personas con capacidades especiales (Impuesto Predial) | Solicitud del beneficiario dirigido al director financiero. | LEY ORGANICA D EL ADULTO MAYOR (cumplir con la edad) LEY DE DISCAPACIDAD | 1.- Solicitud dirigida a directora financiera 2.- Copia de cédula Adulto Mayor 3.- Pago impuesto predial (todas las cartas año vigente) | Asignación en el sistema de Rentas Plus SINAT | 08:00 a 13:00 - 14:00 a 17:00 | Ley Organica del adulto mayor y Ley de discapacidad | Inmediato | Tercera edad y personas con capacidades especiales. | Dirección financiera y rentas | Dirección: León Ruales y Gonzalez Suarez. Mira - Carchi Teléfonos: 2280 177 Correo Electrónico: gad@mira.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec | Dirección financiera y rentas | SI | N/A | N/A | 130 mensuales | 1100 Usuarios | La Municipalidad no posee un medio que permita verificar el porcentaje de satisfacción del servicio recibido. |
| 29 | Alcabalas y Plusvalías | Pago por el impuesto de alcabalas y plusvalía para la generación e inscripción de escrituras. | Llenar formulario especie Valorada en la oficina de Rentas. | 1. Escritura madre o anterior 2. Cédulas comprador y vendedor. 3. Formulario de la Notaría para la liquidación de Alcabalas y Plusvalía | Verificación precio de adquisición de predio actual y anterior 2. Verificar el año de adquisición y realizar el cálculo 3. Emisión de documento | 08:00 a 13:00 - 14:00 a 17:00 | Gratis | Inmediato | Ciudadanía en general | Oficina de Rentas y Recaudación | Dirección: León Ruales y Gonzalez Suarez. Mira - Carchi Teléfonos: 2280 177 Correo Electrónico: gad@mira.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec | Oficina de Rentas y Recaudación | No | N/A | N/A | 45 | 540 | La Municipalidad no posee un medio que permita verificar el porcentaje de satisfacción del servicio recibido. |
| 30 | Baja de títulos de predios rurales del GAD Mira | Baja de títulos de credito por duplicación. | El usuario verifica el duplicado en la oficina de recaudación, presenta un oficio al Sr. Alcalde, solicitando la baja del título de crédito duplicado. | 1. Cédula de Ciudadanía y Resolución del Sr. Alcalde y Financiero | 1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 2. Sr. Alcalde sumilla al Director Financiero que atiende la solicitud. Sr. Financiero solicita informes a Avalúos y Catastros. 4. Con los informes se toma la resolución administrativa de dar de baja al título de crédito. 5. Se entiende en Tesorería y se da de baja al T/C | 08:00 a 13:00 - 14:00 a 17:00 | de acuerdo al valor del tickets | 2 a 3 semanas | Ciudadanía en general | Dirección financiera y rentas y Avalúos y Catastros | Dirección: León Ruales y Gonzalez Suarez. Mira - Carchi Teléfonos: 2280 177 Correo Electrónico: gad@mira.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec | Oficina de Tesorería, Rentas, Alcaldía, Dñ. Financiero, Recaudación, Avalúos y Catastros | no | N/A | N/A | 10-15 | 120 | La Municipalidad no posee un medio que permita verificar el porcentaje de satisfacción del servicio recibido. |

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describe 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 servicio | 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 |
|-----|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---|---|---|-------------------------------|---|--|---|---|---|
| 31 | Impuesto Patente Municipal | Pago por Patente Municipal (Actividad Económica que ejerce el ciudadano dentro del Cantón Mira) | 1. Comprar especie valorada la cual debe ser llenada por el funcionario de la Oficina de Rentas. | 1. Nombre razón social del contribuyente. 2. Nombre titular o representante legal. 3. Ruc o RISE 4. Copia de cedula ciudadana y certificado votación vigente. 5. Actividad comercial del negocio 6. Dirección domiciliaria. 7. Copia del balance General 8. Copia del Acta de Constitución | 1. Cumplidos todos los requisitos se emite el permiso de funcionamiento para la Patente Municipal | 08:00 a 13:00 - 14:00 a 17:00 | Gratis | Instantáneo | Ciudadanía en general | Oficina de Rentas y Recaudación | Dirección: León Ruales y Gonzalez Suarez. Mira – Carchi Teléfonos: 2280 177 Correo Electrónico: gad@mira.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec | Oficina de Rentas y Recaudación | No | N/A | N/A | 10 | 120 | La Municipalidad no posee un medio que permita verificar el porcentaje de satisfacción del servicio recibido. |
| 32 | Impuestos Prediales | Atención al Cliente | 1. Brindando una buena información de los servicios que requiere el Contribuyente | 1. Pedir datos personales a los contribuyentes 2. Ingresar al Sistema Integral de Catastros 3.- Cobro de Impuestos | 1. Proceder a solicitar información del trámite que lo va a realizar el contribuyente. 2. Dar información respectiva de dicho trámite. 3. Revisar el documento . 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 13:00 - 14:00 a 17:00 | De acuerdo al valor establecido de la Carta de Impuesto | 5 minutos por carta de Impuesto | Ciudadanía en general | Recaudación | Dirección: León Ruales y Gonzalez Suarez. Mira – Carchi Teléfonos: 2280 177 Correo Electrónico: gad@mira.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec | Oficina | No | N/A | N/A | | | La Municipalidad no posee un medio que permita verificar el porcentaje de satisfacción del servicio recibido. |
| 33 | Venta de Especies Valoradas | Atención al Cliente | 1. Indicar la especie de acuerdo al requerimiento del Contribuyente. 2. Entrega de Formularios requerido al contribuyente | 1. Venta de Especies Valoradas de acuerdo al requerimiento del Contribuyente | 1. Verificar que no se adeude al Municipio 2. Revisión del documento. 3. Entrega de la Especie requerida. 3.- Cobro de la Especie. | 08:00 a 13:00 - 14:00 a 17:00 | Acabados 2,00 No Adeudar 1,00 Análisis y Catastro 1,00 Plan Regulador 1,00 Honorabilidad ad 1,00 Admisión 1,00 Línea de Fabrica 5,00 Aprobación de Planos 5,00 Formulario 5 Patrimonio Patentes, | 5 minutos por carta de Impuesto | Ciudadanía en general | Recaudación | Dirección: León Ruales y Gonzalez Suarez. Mira – Carchi Teléfonos: 2280 177 Correo Electrónico: gad@mira.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec | Ventanilla | No | N/A | N/A | 60 | 720 | La Municipalidad no posee un medio que permita verificar el porcentaje de satisfacción del servicio recibido. |
| 34 | Cobro de Títulos de Crédito | Atención al Cliente | 1. Entrega de la Información al contribuyente | 1. Título de Crédito | 1. Solicitar al contribuyente el Título de Crédito 2. Proceder al cobro del mismo | 08:00 a 13:00 - 14:00 a 17:00 | De acuerdo al valor impreso de cada Título de Crédito | 5 minutos | Ciudadanía en general | Área de Rentas y Recaudación | Dirección: León Ruales y Gonzalez Suarez. Mira – Carchi Teléfonos: 2280 177 Correo Electrónico: gad@mira.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec | Ventanilla | No | N/A | N/A | 210 | 2520 | La Municipalidad no posee un medio que permita verificar el porcentaje de satisfacción del servicio recibido. |
| 35 | Control del pago de la Patente Municipal | Recaudación | Azercarse a la oficina de recaudación con el número de cédula | Número de cédula | 1. Se procede a revisar en el sistema 2. Se cobra al usuario 3. Se emite la patente municipal | 08:00 a 13:00 - 14:00 a 17:00 | un % de acuerdo al patrimonio en la actividad comercial | instantáneo | Las personas que realizan una actividad comercial-económica dentro de la jurisdicción Cantonal | Tesorería | Dirección: León Ruales y Gonzalez Suarez. Mira – Carchi Teléfonos: 2280 177 Correo Electrónico: gad@mira.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec | No | N/A | N/A | 15 | 180 | La Municipalidad no posee un medio que permita verificar el porcentaje de satisfacción del servicio recibido. | |
| 36 | Servicio de fisioterapia y rehabilitación | La municipalidad presta el servicio de fisioterapia física a la ciudadanía en casos de requerirla bajo prescripción médica. | Las personas interesadas deben acercarse a I CAIM y Salud Ocupacional y solicitar el servicio | * Pedido de un Médico tratante * copia de Cedula | Tras una referencia de un medico o ser evaluados por la Médico Ocupacional, luego de agenda el turno, en el cual se le designa una fecha y la hora específica y se inicia con el tratamiento. | 08:00 a 13:00 - 14:00 a 17:00 | Gratis | instantáneo | Funcionarios del GAD Municipal y personas de grupos de atención prioritaria y población que la requiera. | Medicina ocupacional | Dirección: León Ruales y Gonzalez Suarez. Mira – Carchi Teléfonos: 2280 177 Correo Electrónico: gad@mira.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec | CAIM | No | N/A | N/A | 60 | 500 | La Municipalidad no posee un medio que permita verificar el porcentaje de satisfacción del servicio recibido. |
| 37 | Medicina general a grupos prioritarios | Desde la Unidad DE Salud Ocupacional se da atención médica a las personas de los grupos prioritarios del todo el cantón Mira. | Los usuarios del serviv deben acercarse a la unidad de medicina ocupacional, en recepción y solicitarlo. | * Cedula de ciudadanía | La persona a ser atendida se tiene que acercar a la unidad, solicita ser atendido en recepción, luego de lo cual se le toman los signos vitales y prosigue a la consulta con el Médico Ocupacional, priorizando los casos de emergencia médica. | 08:00 a 13:00 - 14:00 a 17:00 | Gratis | instantáneo | Funcionarios del GAD Municipal y personas de grupos de atención prioritaria | Medicina ocupacional | Dirección: León Ruales y Gonzalez Suarez. Mira – Carchi Teléfonos: 2280 177 Correo Electrónico: gad@mira.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec | CAIM | No | N/A | N/A | 50 | 400 | La Municipalidad no posee un medio que permita verificar el porcentaje de satisfacción del servicio recibido. |

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

NO APLICA, debido a que El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mira no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

31/12/2020

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

MENSUAL

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):

Orlando Realpe Godoy

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

sofriend1@hotmail.com

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

(06) 2280-177 EXTENSIÓN 110