

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/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 período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	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.gob.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	Gratuito	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.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec	Oficina de secretaría de Alcaldía del GAD Mira /presencial .	No	Solicitud de acceso a la información Pública	N/A EL GAD NO DISPONE DE SERVICIOS EN LINEA	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 días de prórroga	Ciudadanía en general	Alcaldía	Dirección: León Ruales y González Suarez. Mira - Carchi Teléfonos: 2280 177 Correo Electrónico: gad@mira.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec	Oficina de secretaría de Alcaldía del GAD Mira /presencial .	No	N/A EL GAD NO DISPONE CON LOS FORMULARIOS EN LINEA	N/A EL GAD NO DISPONE DE SERVICIOS EN LINEA	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 GAD 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 vigencia por el pago de los impuestos)	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 información y documentación a Alcaldía y se autoriza a Procurador síndico elaboración y firma de contrato. 4. Procurador síndico entrega copias de	08:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00	Costo de formularios , 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.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec	Oficina de secretaría de Alcaldía del GAD Mira / oficinas Dirección Administrativa /presencial	No	N/A EL GAD NO DISPONE CON LOS FORMULARIOS EN LINEA	N/A EL GAD NO DISPONE DE SERVICIOS EN LINEA	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 GAD 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 Distrito 04D03 Espejo Mira Salud. 7. Permiso de comarcalía Municipal	1. Se recibe recibe 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.	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.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec	Oficina de secretaría de Alcaldía del GAD Mira / oficinas Dirección Administrativa /presencial	No	N/A EL GAD NO DISPONE CON LOS FORMULARIOS EN LINEA	N/A EL GAD NO DISPONE DE SERVICIOS EN LINEA	N/A USUARIOS NO SOLICITAN ESTE SERVICIO CONTINUAMENTE	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.	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, referencias, 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 Protección de derechos del Cantón Mira - Bolívar y Olmedo	Oficinas Consejo Cantonal de Protección de derechos del Cantón Mira - Bolívar y Olmedo Mira-Carchi Teléfonos: 2280910 gad@mira.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec	Oficinas del Consejo Cantonal de Derechos del Cantón mira / Presencial	No	N/A EL GAD NO DISPONE CON LOS FORMULARIOS EN LINEA	N/A EL GAD NO DISPONE DE SERVICIOS EN LINEA	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.gob.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	Gratuito	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.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec	El trámite se lo realiza en la oficina de Secretaría General / presencial	No	N/A EL GAD NO DISPONE CON LOS FORMULARIOS EN LINEA	N/A EL GAD NO DISPONE DE SERVICIOS EN LINEA	4	30	La Municipalidad no posee un medio que permita verificar el porcentaje de satisfacción del servicio recibido.
7	Traspasos 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 GAD 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	Gratuito	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.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec	Trámite se lo realiza en la oficina de Avalúos y Catastros / Presencial.	No	N/A EL GAD NO DISPONE CON LOS FORMULARIOS EN LINEA	N/A EL GAD NO DISPONE DE SERVICIOS EN LINEA	50 trámites 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 unificación/modificación de predios al catastro Municipal.	Ciudadanos registrar las desmembraciones o predios.	El usuario/a debe iniciar el trámite en las oficinas del GAD 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 dibujar el predio en el sistema catastral en el Sistema SINAT.	08:00 a 13:00 - 14:00 a 17:00	Gratuito	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.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec	Trámite se lo realiza en la oficina de Avalúos y Catastros / Presencial.	No	N/A EL GAD NO DISPONE CON LOS FORMULARIOS EN LINEA	N/A EL GAD NO DISPONE DE SERVICIOS EN LINEA	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 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 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.gob.ec	Trámite se lo realiza en la Oficina de Avalúos y Catastros/ Presencial	No	N/A EL GAD NO DISPONE CON LOS FORMULARIOS EN LINEA	N/A EL GAD NO DISPONE DE SERVICIOS EN LINEA	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.	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. certificado de Admisión. 4. Copia del pago del impuesto predial.	1.- Verificar si se encuentra catastrada la propiedad. 2.- Revisar 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.gob.ec	Trámite se lo realiza en la Oficina de Avalúos y Catastros/ Presencial	No	N/A EL GAD NO DISPONE CON LOS FORMULARIOS EN LINEA	N/A EL GAD NO DISPONE DE SERVICIOS EN LINEA	5	50	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 (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	Legalización de áreas excedentes	Se al usuario legalizar áreas excedentes de	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. revisa documentación presentada por el propietario. 2.- Dirección de Planificación complementa información y remite a Coordinación de Avalúo y Catastros. 3.- Coordinación de Avalúo y Catastros revisa y emite informe técnico a Alcaldía. 4. Alcaldía autoriza a Procuraduría 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 Gonzalez Suarez. Mira – Carchi Teléfonos: 2280 177 Correo Electrónico: g@miragob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec	Trámite se lo realiza en la Oficina de Avalúo y Catastros/ Presencial	No	N/A. EL GAD NO DISPONE CON LOS FORMULARIOS EN LÍNEA	N/A. EL GAD NO DISPONE DE SERVICIOS EN LÍNEA	4	40	La Municipalidad no posee un medio que permita verificar el porcentaje de satisfacción del servicio recibido.
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 adeudar al Municipio. 5. Certificado del Plan Regulador. 6. Copia del certificado del registro de la propiedad.	1. Recibe y revisa documentación. 2. Llena 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: g@miragob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec	Coordinación de Planificación Urbanística / Dirección de Obras públicas / Presencial.,	No	N/A. EL GAD NO DISPONE CON LOS FORMULARIOS EN LÍNEA	N/A. EL GAD NO DISPONE DE SERVICIOS EN LÍNEA	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 retiros Já 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 adeudar 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: g@miragob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec	Coordinación de Planificación Urbanística / Dirección de Obras públicas / Presencial.,	No	N/A. EL GAD NO DISPONE CON LOS FORMULARIOS EN LÍNEA	N/A. EL GAD NO DISPONE DE SERVICIOS EN LÍNEA	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 cumplan 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 (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: g@miragob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec	Coordinación de Planificación Urbanística / Dirección de Obras públicas / Presencial.,	No	N/A. EL GAD NO DISPONE CON LOS FORMULARIOS EN LÍNEA	N/A. EL GAD NO DISPONE DE SERVICIOS EN LÍNEA	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 adeudar. 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: g@miragob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec	Coordinación de Planificación Urbanística / Dirección de Obras públicas / Presencial.,	No	N/A. EL GAD NO DISPONE CON LOS FORMULARIOS EN LÍNEA	N/A. EL GAD NO DISPONE DE SERVICIOS EN LÍNEA	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 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 adeudar. 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 Obra Pública. 5. Coordina fecha para preparar 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, Excavadora \$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 \$11 km, Cabezal con cama baja \$5 km.	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: g@miragob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec	Dirección de Obras públicas / Presencial.,	No	N/A. EL GAD NO DISPONE CON LOS FORMULARIOS EN LÍNEA	N/A. EL GAD NO DISPONE DE SERVICIOS EN LÍNEA	6	70	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 del área Urbana.	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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
17	Conexión de servicios de agua potable y/o alcantarillado	La Municipalidad por medio de la dirección de Obras Públicas facilita a la ciudadanía los servicios 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. Llenar 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 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: gsd@mira.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec	Dirección de Obras públicas / Presencial.	No	N/A. EL GAD NO DISPONE CON LOS FORMULARIOS EN LINEA	N/A. EL GAD NO DISPONE DE SERVICIOS EN LINEA	5	60	La Municipalidad no posee un medio que permita verificar el porcentaje de satisfacción del servicio recibido.
18	Manejo Adeecuado de Aceites Usados y Desechos Hidrocarburos en la ciudad de Mira	Recolección diferenciada de aceite quemado en Lubricadoras, Mecánicas, Proprietarios de tractores y Mecánica Municipal.	Entregar oficio 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 adeudar 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: gsd@mira.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec	Oficina de la UGAM - Dirección de obras Públicas	No	N/A. EL GAD NO DISPONE CON LOS FORMULARIOS EN LINEA	N/A. EL GAD NO DISPONE DE SERVICIOS EN LINEA	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 oficio a la máxima autoridad municipal, para tener acceso al servicio de recolección.	1. Solicitud al Alcalde. 3. Certificado de admisión. 4. Certificado de no adeudar.	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: gsd@mira.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec	Oficina de la UGAM	No	N/A. EL GAD NO DISPONE CON LOS FORMULARIOS EN LINEA	N/A. EL GAD NO DISPONE DE SERVICIOS EN LINEA	1	6	La Municipalidad no posee un medio que permita verificar el porcentaje de satisfacción del servicio recibido.
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	Gratuito	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: gsd@mira.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec	Oficina de la Unidad de gestión de Riesgos, Dirección de Planificación	No	N/A. EL GAD NO DISPONE CON LOS FORMULARIOS EN LINEA	N/A. EL GAD NO DISPONE DE SERVICIOS EN LINEA	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. Voletos autorizados (de ser el caso)	1. La solicitud ingresada en Alcaldía es revisada y sumillada en Alcaldía para Comisaría Municipal. 2. Se revisa la documentación, constatas 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 Comisaría Municipal	Dirección: León Ruales y Gonzalez Suarez. Mira - Carchi Teléfonos: 2280 177 Correo Electrónico: gsd@mira.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec	Oficinas del GAD Mira / comisaría Municipal	No	N/A. EL GAD NO DISPONE CON LOS FORMULARIOS EN LINEA	N/A. EL GAD NO DISPONE DE SERVICIOS EN LINEA	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 comisaría 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 libre y la fecha de elaboración - caducidad y el Registro Sanitario de los productos elaborados. 2. Si el producto está falto 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	Gratuito	Inmediato	Establecimientos que prestan servicio 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: gsd@mira.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec	Oficinas del GAD Mira / comisaría Municipal	NO	N/A. EL GAD NO DISPONE CON LOS FORMULARIOS EN LINEA	N/A. EL GAD NO DISPONE DE SERVICIOS EN LINEA	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 areteado.	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 / comisaría Municipal	Dirección: León Ruales y Gonzalez Suarez. Mira - Carchi Teléfonos: 2280 177 Correo Electrónico: gsd@mira.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec	Oficinas del GAD Mira / comisaría Municipal	NO	N/A. EL GAD NO DISPONE CON LOS FORMULARIOS EN LINEA	N/A. EL GAD NO DISPONE DE SERVICIOS EN LINEA	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 comisaría Municipal. 2. Comisaría Municipal llena formulario de información, se realiza reconocimiento del puesto a utilizar 3. Firma de aceptación y entrega del puesto.	08:00 a 13:00- 14:00 a 17:00	Costos de formularios de ingreso, variables de acuerdo a la ubicación.	3 días	Ciudadanía en general	Gad Mira / comisaría Municipal	Dirección: León Ruales y Gonzalez Suarez. Mira - Carchi Teléfonos: 2280 177 Correo Electrónico: gsd@mira.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec	Oficinas del GAD Mira / comisaría Municipal	NO	N/A. EL GAD NO DISPONE CON LOS FORMULARIOS EN LINEA	N/A. EL GAD NO DISPONE DE SERVICIOS EN LINEA	20	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 sumillada en Alcaldía para Comisaría 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 Comisaría Municipal	Dirección: León Ruales y Gonzalez Suarez. Mira - Carchi Teléfonos: 2280 177 Correo Electrónico: gsd@mira.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec	Oficinas del GAD Mira / comisaría Municipal	No	N/A. EL GAD NO DISPONE CON LOS FORMULARIOS EN LINEA	N/A. EL GAD NO DISPONE DE SERVICIOS EN LINEA	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 cónyuge 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: gsd@mira.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec	Ventanilla	No	N/A. EL GAD NO DISPONE CON LOS FORMULARIOS EN LINEA	N/A. EL GAD NO DISPONE DE SERVICIOS EN LINEA	300	3000	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 (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
27	Emisión de Títulos de Crédito	Se emite un título de crédito para el pago de , Servicios Administrativos, tasas, impuestos, Compra/venta, hipotecas, expropiaciones, cementerio, 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. 2. Cancelación del mismo en ventanilla de recaudación de esta Institución (Tesorería).	08:00 a 13:00-14:00 a 16:00	De acuerdo a la Ordenanza establecida	Instantáneo	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	Dirección: León Ruales y Gonzalez Suarez. Mira - Carchi Teléfonos: 2280 177 Correo Electrónico: gsd@mira.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec	Oficina de Rentas y Recaudación	No	N/A. EL GAD NO DISPONE CON LOS FORMULARIOS EN LINEA	N/A. EL GAD NO DISPONE DE SERVICIOS EN LINEA	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 cedula Adulto Mayor 3.- Pago Impuesto predial (todas las cartas año vigente)	Asignacion 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	Instantáneo	Tercera edad y personas con capacidades especiales.	Dirección financiera y rentas	Dirección: León Ruales y Gonzalez Suarez. Mira - Carchi Teléfonos: 2280 177 Correo Electrónico: gsd@mira.gob.ec Sitio Web:	Dirección financiera y rentas	Si	N/A. EL GAD NO DISPONE CON LOS FORMULARIOS EN LINEA	N/A. EL GAD NO DISPONE DE SERVICIOS EN LINEA	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 Notario 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	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	Dirección: León Ruales y Gonzalez Suarez. Mira - Carchi Teléfonos: 2280 177 Correo Electrónico: gsd@mira.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec	Oficina de Rentas y Recaudación	No	N/A. EL GAD NO DISPONE CON LOS FORMULARIOS EN LINEA	N/A. EL GAD NO DISPONE DE SERVICIOS EN LINEA	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 atienda 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: gsd@mira.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec	Oficina de Tesorería, Rentas, Alcaldía, Dir. Financiero, Recaudación, Avalúos y Catastros	no	N/A. EL GAD NO DISPONE CON LOS FORMULARIOS EN LINEA	N/A. EL GAD NO DISPONE DE SERVICIOS EN LINEA	10-15	120	La Municipalidad no posee un medio que permita verificar el porcentaje de satisfacción del servicio recibido.
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 ciudadanía 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	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Oficina de Rentas y Recaudación	Dirección: León Ruales y Gonzalez Suarez. Mira - Carchi Teléfonos: 2280 177 Correo Electrónico: gsd@mira.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec	Oficina de Rentas y Recaudación	No	N/A. EL GAD NO DISPONE CON LOS FORMULARIOS EN LINEA	N/A. EL GAD NO DISPONE DE SERVICIOS EN LINEA	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 requiera 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 a lo el 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: gsd@mira.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec	Oficina	No	N/A. EL GAD NO DISPONE CON LOS FORMULARIOS EN LINEA	N/A. EL GAD NO DISPONE DE SERVICIOS EN LINEA	40	500	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. 2. Entrega de la Especie requerida. 3.- Cobro de la Especie.	08:00 a 13:00-14:00 a 17:00	Alcabalas 2,00 No Adeudar 1,00 Avalúos y Catastro 1,00 Plan Regulador 1,00 Honorabilidad 1,00 Admisión 1,00 Línea de Fabrica 5,00 Aprobación de Planos 5,00 Formularios Patrimonio 1,00 Patentes 0,50 Permiso	5 minutos por carta de impuesto	Ciudadanía en general	Recaudación	Dirección: León Ruales y Gonzalez Suarez. Mira - Carchi Teléfonos: 2280 177 Correo Electrónico: gsd@mira.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec	Ventanilla	No	N/A. EL GAD NO DISPONE CON LOS FORMULARIOS EN LINEA	N/A. EL GAD NO DISPONE DE SERVICIOS EN LINEA	60	720	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 (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanos 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
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: ga@mira.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec	Ventanilla	No	N/A. EL GAD NO DISPONE CON LOS FORMULARIOS EN LÍNEA	N/A. EL GAD NO DISPONE DE SERVICIOS EN LÍNEA	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	Acercarse 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	inmediato	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: ga@mira.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec	Ventanilla	No	N/A. EL GAD NO DISPONE CON LOS FORMULARIOS EN LÍNEA	N/A. EL GAD NO DISPONE DE SERVICIOS EN LÍNEA	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	Traer 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	Gratuito	inmediato	Funcionarios del GAD Municipal y personas de grupos de atención prioritaria y población que lo requiera.	Medicina ocupacional	Dirección: León Ruales y Gonzalez Suarez. Mira – Carchi Teléfonos: 2280 177 Correo Electrónico: ga@mira.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec	CAIM	No	N/A. EL GAD NO DISPONE CON LOS FORMULARIOS EN LÍNEA	N/A. EL GAD NO DISPONE DE SERVICIOS EN LÍNEA	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 servic deben acercarsen 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	Gratuito	inmediato	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: ga@mira.gob.ec Sitio Web: http://www.mira.gob.ec	CAIM	No	N/A. EL GAD NO DISPONE CON LOS FORMULARIOS EN LÍNEA	N/A. EL GAD NO DISPONE DE SERVICIOS EN LÍNEA	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:	30/09/2021
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:	lofriend1@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(06) 2280-177 EXTENSIÓN 110