

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/N) | 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 ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|--|---|--|---|---|---|--------|--|---|---|---|---|-----------------------------|--|---|---|--|---|
| 1 | Pago del Impuesto Predial y de Mejoras | Los ciudadanos pueden acudir a las ventanillas de cobros para cancelar sus abonos por motivo de impuestos municipales. | Los ciudadanos acceden personalmente a las ventanillas de cobros en el edificio municipal, en las cuales personaleros municipales realizan el cobro respectivo. | Acudir a las ventanillas con sus documentos actualizados y con los valores a ser cancelados. | El personalero municipal a cargo del cobro ingresa los datos del ciudadano como son: número de cédula y nombres y el sistema refleja los valores adeudados a la fecha de lo cual se genera una carta de pago que se entrega al ciudadano como certificado del pago realizado. | 08:00 a 17:00 | Gratis | 15 minutos | Ciudadanía en general | Edificio del GAD Municipal del Cantón Biblían | Av. Daniel Muñoz y Av. Mariscal Sucre esquina Nº 3-03 Teléfono: (07) 2230-280 | Ventanillas de cobros. | No | No se utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención de casos por internet. | sin información | sin información | No se cuenta con el mecanismo para medir la satisfacción del servicio brindado. |
| 3 | Asesoría a ciudadanos/as. | Los ciudadanos/as acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los diversos trámites que realizan en la institución además de asesoría sobre temas relacionados a servicios públicos y de ordenamiento territorial. | Los ciudadanos/as acuden a las oficinas de la entidad y exponen su caso ante un o una servidor(a) que atiende al público. | Para toda asesoría los ciudadanos/as se acercarán a las oficinas de la institución con todos los documentos que sean necesarios y de acuerdo al tema que deseen se realice el asesoramiento, como son: rebeldía, carta de pago del predio, levantamiento planimétrico, etc., según el caso. | Se recibe al ciudadano directamente en las oficinas del GAD y se expone personalmente el caso a ser asesorado. | 8:00 a 17:00 | Gratis | 30 minutos | Ciudadanía en general | Edificio del GAD Municipal del Cantón Biblían | Av. Daniel Muñoz y Av. Mariscal Sucre esquina Nº 3-03 Teléfono: (07) 2230-280 | Oficinas del GAD Municipal | No | No se utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención de casos por internet. | sin información | sin información | No se cuenta con el mecanismo para medir la satisfacción del servicio brindado. |
| 4 | Matriculación vehicular | Los ciudadanos pueden realizar la matriculación de sus vehículos. | Los ciudadanos con todos los documentos en regla y con todos los pagos realizados por concepto de matriculación, multa, traspaso, etc., se acercan a la Unidad de Movilidad del GAD Municipal y solicitan un turno para la revisión vehicular y generación de la matriculación respectiva. | Contar con la revisión vehicular y con todos los pagos respectivos. | Se agenda un turno para revisión una vez aprobada la revisión vehicular se procede con la generación de la especie y matriculación respectiva. | 8:00 a 17:00 | Gratis | 2 días | Ciudadanía en general | Edificio de la Unidad de Movilidad Tránsito y Transporte Terrestre del Cantón Biblían | Calle Simón Bolívar y José Benigno Iglesias Teléfono (07) 2230-670 | Oficina de la Unidad de Movilidad del GAD Municipal | No | No se utiliza formulario para este servicio | No existe servicio de atención de casos por internet. | sin información | sin información | No se cuenta con el mecanismo para medir la satisfacción del servicio brindado. |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | *NO APLICA*, debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 09/08/2023 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | JULIO | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | ING. LUIS SARMIENTO MZHQURI | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | inform@biblian.gub.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (07) 2230-280 EXTENSIÓN 212 | | | | | | | |