

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 usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Proyecto de Desarrollo Integral a personas con discapacidad	Centro Diurno de atención Integral el sueño de un angel Atención al hogar y la comunidad	Llenar ficha de inscripción No estar escolarizado Presentar la documentación solicitada	Carnet de Discapacidad Copia de la cédula de identidad No percibir el bono Joaquín Gallegos Lara	Se llena el formulario del SIMIES con la información recopilada de los solicitantes	08:00 a 17:00	Gratuito	24horas	Personas con discapacidad desde 18 a 64 años	Oficina Unica	Barrio Cristo rey Calle Hnos. Portilla y Av. Universitaria Esquina 2310546	Presencial Brigada	No	n/aplica sin formulario	n/aplica sin formulario	105	630	95%
2	Proyecto de Desarrollo Integral Infantil	Centros Infantiles del Buen Vivir (3)	Llenar ficha de inscripción Presentar la documentación solicitada	Partida de nacimiento Carnet de Vacunas Ficha de Datos	Se llena el formulario del SIMIES con la información recopilada de los solicitantes	08:00 a 17:00	Gratuito	24horas	Niños y niñas de 12 a 36 meses de edad	Oficina Unica	Parroquia Pachicutza, (2120082) Cabecera cantonal-Calle Angel Velaz y Loja. (2310477) Cuminidad Sandres-Parroquia El Guimi	Presencial	No	n/aplica sin formulario	n/aplica sin formulario	100	600	96%
3	Proyecto de cooperación para la atención Integral del Ciclo de vida Atención Intergeneracional Adulto Mayor	Centro Gerontológico de Atención Diurna "Vida y Esperanza" Visitas domiciliarias Espacios Alternativos	Llenar una acta de compromiso de ingreso. Presentar la documentación solicitada	Copia de cédula del usuario y representante No participar de otros proyectos. Ser mayor de 65 años.	Se llena el formulario del SIMIES con la información recopilada de los solicitantes	08:00 a 17:00	Gratuito	24horas	Personas mayores de 65 años.	Oficina Unica	Barrio: La Florida Av.13 de Mayo y 9 de Octubre 2310611	Presencial Brigada	No	n/aplica sin formulario	n/aplica sin formulario	235	1410	95%
4	Consulta de impuestos Online	Unidad de sistemas	Leer las instrucciones que se detallan en el Link que se pondrá para acceder	Numero de cedula o Ruc	ninguno	24 horas	Gratuito	Al instante	Ciudadanía en general	Sitio web único	Unidad de Sistemas del GAD Municipal El Pangui, telef. 2310 131 ext 31	Página web	SI	n/aplica sin formulario	n/aplica sin formulario	300		98%
5	Oficina de Recaudación Municipal	Recaudación Municipal	Para realizar cualquier pago o compra de formularios para los diferentes trámites puede realizarlo en esta oficina	Número de cédula o RUC, o nombres y apellidos completos	ninguno	13:00 a 17:00	Gratuito	Al instante	Ciudadanía en general	Oficina Unica	Oficina de recaudación municipal del GAD Municipal El Pangui, telef. 2310 131 ext 19	Presencial	NO	n/aplica sin formulario	n/aplica sin formulario	200	1500	98%
6	Oficina de Avalúo y Catastros	Avalúo y Catastros	Para realizar cualquier trámite que tenga que ver con los catastros prediales urbanos y rurales.	Número de cédula o RUC, o nombres y apellidos completos, información del predio o bien inmueble	Dependiendo el trámite que realizará debe adquirir el formulario en la oficina de recaudación municipal	12:00 y 13:30	Gratuito	Al instante	Ciudadanía en general	Oficina Unica	Oficina de Avalúos y Catastros del GAD Municipal El Pangui, telef. 2310 131 ext. 30	Presencial	NO	n/aplica sin formulario	n/aplica sin formulario	200	1500	98%
7	Unidad de Áridos y Pétreos	Áridos y Pétreos	Para realizar cualquier trámite que tenga que ver con la explotación y extracción de materiales áridos y pétreos	Número de cédula o RUC, o nombres y apellidos completos	Dependiendo el trámite que realizará debe adquirir el formulario en la oficina de recaudación municipal	12:00 y 13:30	Gratuito	Al instante	Ciudadanía en general	Oficina Unica	Oficina de Desarrollo Comunitario del GAD Municipal El Pangui, telef. 2310 131 ext 27	Presencial	NO	n/aplica sin formulario	n/aplica sin formulario	50	300	98%
8	Oficina de la Junta de ornato y Fábrica	Servicios que ofrece la Junta de ornato y Fábrica	Para realizar cualquier trámite que tenga que ver con los permisos de construcción, líneas de fabrica	Número de cédula o RUC, o nombres y apellidos completos, información del predio o bien inmueble	Dependiendo el trámite que realizará debe adquirir el formulario en la oficina de recaudación municipal	12:00 y 13:30	Gratuito	Al instante	Ciudadanía en general	Oficina Unica	Oficina de Planificación del GAD Municipal El Pangui, telef. 2310 131 ext 17	Presencial	NO	n/aplica sin formulario	n/aplica sin formulario	50	300	98%
9	Registro de la Propiedad	Servicios que ofrece el Registro de la Propiedad	Para realizar cualquier trámite que tenga que ver con el registro de la Propiedad y Mercantil	Número de cédula o RUC, o nombres y apellidos completos, información del predio o bien inmueble	Dependiendo el trámite que realizará debe adquirir el formulario en la oficina de recaudación municipal	12:00 y 13:30	Gratuito	Al instante	Ciudadanía en general	Oficina Unica	Oficina de Registro de la Propiedad, Planta baja del GAD Municipal El Pangui, telef. 2310 131 ext.18	Presencial	NO	n/aplica sin formulario	n/aplica sin formulario	100	700	98%
10	Comisaría Municipal	Servicios que ofrece la Comisaría Municipal	Para realizar cualquier trámite que tenga que ver con el cumplimiento de las ordenanzas y ocupación de espacios públicos	Número de cédula o RUC, o nombres y apellidos completos, información del predio	Dependiendo el trámite que realizará debe adquirir el formulario en la oficina de recaudación municipal	12:00 y 13:30	Gratuito	Al instante	Ciudadanía en general	Oficina Unica	Oficina de Comisaría, Planta baja al exterior del GAD Municipal El Pangui, telef. 2310 131 ext.14	Presencial	NO	n/aplica sin formulario	n/aplica sin formulario	50	300	98%
1	Aprobación de proyectos arquitectónicos	Trámite con el cual se autoriza la aprobación de la planificación de una edificación, mediante la presentación de un plano arquitectónico.	Deberá acercarse al edificio municipal, Dirección de planificación con los requisitos estipulados en la ordenanza	Para aprobación de proyectos: * Certificado de edificación o licencia urbanística vigente. * Escrituras debidamente inscritas. * 2 Copias de la propuesta con firma original del profesional, en formato MINA a escala 1:50 o 1:75 dependiendo de la magnitud del proyecto, en físico, dos copias del plano aprobado para el caso de actualización y el plano anterior aprobado para el caso de reformas. * Carta de pago del predio del año en curso * Estudios que se requirieron en la revisión del anteproyecto	1. El profesional responsable ingresa la documentación por la junta de ornato y fábrica. 2. Se revisa la documentación conforme las normas de arquitectura y los determinantes establecidos en el Certificado de Adecuación. 3. El trámite emitido u observado es entregado a ventanilla con la firma de responsabilidad correspondiente. 4. Se genera una tasa por el servicio para que la misma sea pagada en las ventanillas de recaudación.	De lunes a Viernes en horario de 7:30 a 12:00 y 13:30 a 17:00.	Tasa base de acuerdo a ordenanza	5 días	Ciudadanía en general	Ventanillas de la Dirección de Planificación y Junta de Ornato y Fábrica.	Dirección: Av. 13 de Mayo y Loja, Municipal Esquina	Ventanilla correspondiente	No	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	No se dispone de servicio a través de página web	11		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
2	Rectificación de datos de la propiedad	Este trámite permite actualización y/o rectificación en el sistema alfanumérico catastral de: 1. Nombres y apellidos del propietario, conforme documentos habilitantes. 2. Número de cédula, pasaporte y/o RUC. 3. Datos de escritura 4. Dirección- Nombre de vía 5. Areas, Frente, datos geométricos del predio	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información catastral de: 1. Nombres y apellidos del propietario, conforme documentos habilitantes. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 2.1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 3. Copia de la carta de pago predial del presente año. 4. Para predio Rústico se debe presentar Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso, coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de piso.	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, se determina si corresponde actualización 3. Si de la revisión se presenta situación adicional se orienta sobre procedimiento necesario o se determina día y hora para inspección. 4. Certificación y digitación de datos en sistema alfanumérico 5. Impresión de certificado (de requerir) y despacho de solicitud. 6. Posterior en oficina (interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizada. 7. Se remite al archivo documentación.	De lunes a Viernes en horario de 12:00 y de 13:30 a 17:00 pm.	Trámite gratuito	En caso de inspección de 8 a 10 días laborables.	Ciudadanía en general	Dirección de planificación	Dirección: Ofic. Av. 13 de Mayo y Loja (mancha equitativa)	Ventanilla	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo.	NO APLICA Formulario se emite en Módulo.	2		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE".
3	Modificación de datos de la propiedad en el sistema alfanumérico catastral.	Este trámite permite actualización y/o rectificación en el sistema alfanumérico catastral de: 1. Nombres y apellidos del propietario, conforme documentos habilitantes. 2. Número de cédula, pasaporte y/o RUC. 3. Datos de escritura 4. Dirección- Nombre de vía 5. Areas, Frente, datos geométricos del predio	1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información catastral de: 1. Nombres y apellidos del propietario, conforme documentos habilitantes. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 2.1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 3. Copia de la carta de pago predial del presente año. 4. Para predio Rústico se debe presentar Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso, coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de piso.	1. Previa verificación y aprobación del departamento de planificación se procede a realizar modificaciones. 2. Presentación de plano en el que conste las actualizaciones que se deben ejecutar en el sistema, datos de propietario, datos de terreno, mediciones, etc. 3. Modificaciones de propiedad en la base cartográfica y alfanumérica.	De lunes a Viernes en horario de 12:00 y de 13:30 a 17:00 pm.	Trámite gratuito	En caso de inspección de 8 a 10 días laborables.	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación, Jefatura de Avalúo, Catastro.	Dirección: Av. 13 de Mayo y Loja, Municipal Esquina	Ventanilla correspondiente	No	Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia	"NO APLICA" No se dispone del servicio a través de página web	6		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"

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																	
4	Ingreso de predios de una propiedad	Este trámite permite registrar en el sistema alfanumérico catastral: 1. Predios por División. 2. Predios por Adquisiciones. 3. Predios por prescripción adquisitiva extraordinaria de dominio 4. Compra venta o cambio de dominio 5. Herencia, permuta, donación, partición, compensación, remite, rescisión, derechos generanciales, actualización de informes, prescripción adquisitiva de dominio, derechos y acciones, derechos de copropiedad	1. Presentar documentación. 1.1 En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 2.1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección 3. Pago en Tesorería.	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC, duesto anterior y duesto actual. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad o de protocolización de providencia de adjudicación. 3. Sentencia de Juez protocolizada (prescripción) 4. Información sumaria con dos testigos en la que apear la posesión del bien inmueble y que indique que la tenencia ha sido pacífica y no hay reclamo alguno sobre la propiedad 2.1 Copia de la carta de pago predial del presente año de provenir el área de un predio de mayor extensión, (si el caso amerita) 3. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado ingreso y digital, coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos. 4. Ficha de información urbana o rural de acuerdo sea el caso, en la que contiene información catastral predial, información notarial e información del registro de la propiedad. 5. Formulario de traspaso de dominio o de identificación, llenado con datos personales y de contactos con las firmas de responsabilidad correspondientes. 6. Certificado actualizado del bien inmueble otorgado por el Registro de la propiedad.	1. Revisión de documentos requeridos. 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, se determina si corresponde ingreso. 3. Si de la revisión se requiere rectificación o verificación se determina día y hora para inspección. 4. Llenado de información por parte de la notaría y el registro de la propiedad. 5. Codificación y digitación de datos en sistema alfanumérico 6. Emisión de formulario 7. Con pago en Tesorería - Impresión de comprobantes y certificado (de requerir) y despacho de solicitud. 8. Posterior en oficina (Interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas. 9. Emisión de cartas de pago en coordinación con Unidad de Rentas.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 7:00 a 12:00 y de 13:30 a 17:00	Trámite gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Jefatura de Avalúos, Catastros.	Dirección: Calle Avenida 13 de Mayo y Calle Luis Imaculada Equino	Ventanilla	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	NO APLICABLE	48	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
5	Ingreso de predios por lotización -fraccionamiento	Este trámite permite registrar en el sistema alfanumérico catastral predios: 1. Por Fraccionamientos. 2. Lotizaciones 3. Parcelaciones	1. Presentar documentación. 1.1 En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 2.1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección 3. Pago en Tesorería por formulario 4. Respuesta Trámite + El día señalado se realiza inspección conjuntamente con usuario.	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad. 3. Copia de la carta de pago predial del presente año del predio que origina división. 4. Plano aprobado de la división.	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para determinar proceso. 3. Si de la revisión se requiere rectificación o verificación se determina día y hora para inspección. 4. Codificación y digitación de datos en sistema alfanumérico 5. Emisión de formulario y certificaciones 6. Con pago en Tesorería - Impresión de comprobantes y certificado y despacho de solicitud.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 7:30 a 12:00 y de 13:30 a 17:00	Trámite gratuito	Inmediata	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Dirección: Calle No. 13 de Mayo y Calle Imaculada Equino	Ventanilla	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICABLE"	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
6	Actualización o rectificación de datos de terreno y construcción	Este trámite permite actualizar en el sistema alfanumérico catastral datos correspondientes a: 1. Área de terreno. 2. Área de construcción.	1. Presentar documentación. 1.1 En caso de predio rústico revisión de coordenadas en módulo. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 2.1 Si se requiere inspección se determina día y hora para inspección 3. Pago en Tesorería por formulario	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad 3. Declaración juramentada notarial en caso de no existir áreas en escritura. 4. Copia de la carta de pago predial del presente año 5. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84, con emplazamiento de la construcción. 6. Datos de la construcción, áreas, materiales y número de pisos (copia de formularios de aprobación de planos y permiso de construcción). Se realiza la constatación en campo mediante de mediciones de la construcción, así como de los materiales utilizados. 7. Llenado de fichas en campo 8. Ingreso, actualización o rectificación de las áreas de terreno y construcción.	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para determinar proceso. 3. Si de la revisión se requiere rectificación y/o verificación se coordina proceso o determina día y hora para inspección. 4. Codificación y digitación de datos en sistema alfanumérico 5. Emisión de Formulario y certificaciones (de requerir) 6. Con pago en Tesorería - Impresión de comprobantes y certificado y despacho de solicitud. 7. Posterior en oficina (Interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 7:30 a 12:00 y de 13:30 a 17:00	Trámite gratuito.	Inmediata	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Jefatura de Avalúos, Catastros	Dirección: Av. 13 de Mayo y Calle Imaculada Equino	Ventanilla	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICABLE"	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
7	Certificaciones de avalúo de terreno	Este trámite permite que usuario conozca el avalúo de total correspondiente a la suma del valor de terreno y el valor de la edificación o construcción	1. Presentación de escritura para verificación de existencia de predio y localización mediante clave o coordenadas. 2. Certificado de no adeudar al municipio. 3. Pago de certificación.	1. Presentación de escritura para verificación de existencia de predio y localización mediante clave o coordenadas. 2. Certificado de no adeudar al municipio. 3. Pago de certificación.	1. Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para determinar proceso. 3. Si de la revisión se requiere rectificación y/o verificación se coordina proceso o determina día y hora para inspección. 4. Codificación y digitación de datos en sistema alfanumérico 5. Emisión de formulario y certificaciones (de requerir) 6. Con pago en Tesorería - Impresión de comprobantes y certificado y despacho de solicitud.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 7:30 a 12:00 y de 13:30 a 17:00	Pago por certificación	Inmediata	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Jefatura de Avalúos, Catastros	Dirección: Av. 13 de Mayo y Calle Imaculada Equino	Ventanilla	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICABLE"	110	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
8	Permiso de construcción	Este trámite permite registrar los datos de la construcción aprobada y dar continuidad con trámite de permiso en la dirección Planificación.	1. Presentar documentación. 2. Entregar documentación en el Módulo para revisión y procesamiento. 3. Respuesta Trámite	1. Formulario de aprobación de planos. 2. Ficha levantamiento: 2 hojas formato A4 del levantamiento con coordenadas aproximadas, cuadro de áreas y datos de la propiedad y construcción. 3. Copia de cédula y certificado de votación.	1. Revisión de documentos requeridos 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para proceder. 3. Si de la revisión se requiere rectificación y/o verificación se coordina proceso pertinente. 4. Codificación y digitación de datos en sistema alfanumérico 5. Señala ficha y despacho 6. Posterior en oficina (Interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 7:30 a 12:00 y de 13:30 a 17:00	Trámite gratuito.	Inmediata	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Junta de Ornaty y Fabrica.	Dirección: Av. 13 de Mayo y Calle Imaculada Equino	Ventanilla	No	"NO APLICA" Sin Formulario	"NO APLICABLE"	11	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
9	Unificación de predios	Este trámite permite unificar áreas/predios por: 1. Adjudicación de faja municipal al inmueble colindante. 2. Feción de propietario para integrar dos o más lotes de terreno en uno mayor.	1. Obtener formulario-solicitud. 2. Presentar Solicitud y documentación en ventanilla única para ingreso y asignación a técnico. 3. Coordinar y dar seguimiento para respuesta al colindante. 4. Pago de tasa correspondiente en Tesorería. 5. Retirar planos aprobados con respuesta a la solicitud (retiro en ventanilla atención)	1. Solicitud de unificación (adquirir en ventanilla de información de catastro) 2. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 3. Copia de escrituras legalmente inscritas en el registro de la propiedad 4. Copia de las Cartas de pago de cada uno de los predios a unificar (último año) 5. Plano que contenga la unificación por adjudicación o Plano que contenga la propuesta de unificación, el cuadro de áreas, firmado por el profesional (03 Copias). En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos.	1. La solicitud presentada en ventanilla única. 2. Para el área técnica que revisa y procede con trámite. De existir observaciones o documentación pendiente informa al interesado para que la subsane. 3. Se realiza digitación y actualización de datos en sistemas alfanumérico y gráfico. 4. Se determina e informa sobre tasa para cancelación en tesorería. 5. Se venita planos aprobados a ventanilla para despacho de trámite 6. Se remite informe sobre proceso a la Registraría de la Propiedad.	De lunes a Viernes en horario de: 1. Atención al público en la ventanilla es de 7:30 a 12:00 y de 13:30 a 17:00	Tasa unificación.	2 a 3 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Junta de Ornaty y Fabrica.	Dirección: Av. 13 de Mayo y Calle Imaculada Equino	Oficina	No	"NO APLICA" Solicitud en Ventanilla recepción Junta de Ornaty y Fabrica.	"NO APLICABLE"	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"
10	Linea de fabrica	Este trámite permite la colocación de puntos al frente de un lote: 1. para construcción de edificaciones en el área urbana. 2. Carreramiento de lotes y áreas menores.	1. Presentar solicitud dirigida a presidente de junta de ornaty y fabrica, la misma sea ensamblada a topografía para que realice trámite correspondiente a la colocación de los puntos.	1. Copia de cédula para escritura. 2. Certificado de no adeudar al municipio. 3. Formulario de línea de fabrica	Con los requisitos el usuario se traslada a topografía para que el topógrafo emita el título de crédito por solución de línea de fabrica, el usuario ingresa a ritual de crédito en red y pago en recaudación, con la copia de pago emitida por recaudación en topografía cobra los puntos.	0.75 centavos por m	1 a 2 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Topografía	Dirección: Av. 13 de Mayo y Calle Imaculada Equino	Oficina	No	"NO APLICA" Formulario se emite topografía.	"NO APLICABLE"	14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"	
11	Venta de Área Municipal	Este trámite permite realizar un proceso de adjudicación de áreas de propiedad municipal.	1. Presentar solicitud adjuntando la documentación en ventanilla Única -recepción de documentos. 2. Coordinar y dar seguimiento para proceso	1. Copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación y/o pasaporte o RUC. 2. Copia de la carta de pago predial del presente año (del predio colindante) 3. Certificado de afeción. 4. Historial de Propiedad del predio. 5. Y otros documentos que estipula la ordenanza	1. Levantamiento Topográfico de verificación de áreas. 2. Certificación de factibilidad de venta -Dirección de Planificación 3. Valoración del Suelo. Unidad de Avalúos 4. Resolución de Valoración. 5. Comisión de Avalúos, Catastros 6. Resolución de venta - Consejo Cantonal. 7. Elaboración de minuta -Secretaría municipal	De lunes a Viernes en horario de: 7:30 a 12:00 13:30 a 17:00	Trámite gratuito. Costo de acuerdo a lo que estipula Ordenanza municipal	2 a 4 meses	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación, Catastros, y Jefatura de Avalúos, Catastros.	Dirección: Av. 13 de Mayo y Calle Imaculada Equino	Oficina	No	"NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales	"NO APLICABLE"	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE"

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

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 31/06/2021

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): Dr. Víctor Hugo Castillo

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: victorhcastillo28@hotmail.com

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: (2) 370-2255 EXTENSIÓN 123 -0986682655