



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 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 acceder 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 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 ángel 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 SIMES con la información recopilada de los solicitantes | 08:00 a 17:00 | Gratis | 24 horas | 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 SIMES con la información recopilada de los solicitantes | 08:00 a 17:00 | Gratis | 24 horas | Niños y niñas de 12 a 36 meses de edad | Oficina Unica | Parroquia Pachicutza. (2120082) Cabeceera cantonal-Calle Angel Veléz 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 Esacios 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 SIMES con la información recopilada de los solicitantes | 08:00 a 17:00 | Gratis | 24 horas | 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 | Gratis | 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 | 7:30:00 a 17:00 | Gratis | Al instante | Ciudadanía en general | Oficina Unica | Oficina de recaudación municipal del Gad Municipal de El Pangui, telef. 2310 131 ext 19 | Presencial | NO | n/aplica sin formulario | | 200 | 1500 | 98% |
| 6 | Oficina de Avalúos y Catastros | Avalúos 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 | Gratis | 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 | | 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 | Gratis | 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 | | 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 | Gratis | 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 | | 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 | Gratis | 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 | | 100 | 700 | 98% |
| 10 | Comisaria Municipal | Servicios que ofrece la Comisaria Municipal | Para realizar cualquier trámite que tenga que ver con el cumplimiento de las ordenanzas 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 | Gratis | Al instante | Ciudadanía en general | Oficina Unica | Oficina de Comisaría, Planta baja al exterior del GAD Municipal El Pangui, telef. 2310 131 ext 19 | Presencial | NO | 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 | <ul style="list-style-type: none"> Certificado de afectación o licencia urbanística vigente Escrituras debidamente inscritas 2 Copias de la propuesta con firma original del profesional en formato INN 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 | <ol style="list-style-type: none"> El profesional responsable ingresa la documentación por la junta de ornato y fabrica. Se revisa la documentación conforme las normas de arquitectura y las determinaciones establecidas en el Certificado de Afectación. El trámite emitido o observado o entregado a ventanilla con la firma de responsabilidad correspondiente. 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 13:30 a 17:00 | Tasa base de acuerdo a ordenanza | 5 días | Ciudadanía en general | Ventanillas de la Dirección de Ornato y Fabrica. | Dirección Av. 13 de Mayo y Luis Luján Esquina | Ventanilla correspondiente | No | Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia | No se dispone del servicio a través de página web | 13 | | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" |
| 2 | Rectificación de datos de la propiedad | Este trámite permite actualización y/o rectificación en el sistema afanumérico catastral de: 1. Nombres y apellidos del propietario, conforme a documentos habilitantes. 2. Número de cédula, pasaporte y/o RUC, 3. Datos de escritura 4. Dirección- Nombre de vía 5. Áreas, Frente, datos geométricos del predio | 1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información, catastral de: 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 | 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. | <ol style="list-style-type: none"> Revisión de documentos requeridos y en correspondencia a solicitud y asignación de turno Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, se determina si corresponde actualización. Si de la revisión se presenta situación adicional se genera sobre procedimiento necesario o se determina día y hora para inspección. Codificación y digitación de datos en sistema afanumérico Impresión de certificado (de requerir) y despacho de solicitud. Posterior en oficina (interni) complementa actualización grafica e impresión de fichas actualizada. Se remite al archivo documentación. | De lunes a Viernes en horario de: 06:30 a 12:00 y de 13:30 a 17:00 | 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 Luis Luján esquina | Ventanilla | No | "NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicio Catastral | NO APLICA Formulario se emite en Módulo | 4 | | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". |
| 3 | Modificación de datos de la propiedad en el sistema afanumérico catastral | Este trámite permite actualización y/o rectificación en el sistema afanumérico catastral de: 1. Nombres y apellidos del propietario, conforme a documentos habilitantes. 2. Número de cédula, pasaporte y/o RUC, 3. Datos de escritura 4. Dirección- Nombre de vía 5. Áreas, Frente, datos geométricos del predio | 1. Presentar documentación y Tomar un turno de atención para trámite en ventanilla información, catastral de: 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 | 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. | <ol style="list-style-type: none"> Previa verificación y aprobación del departamento de planificación se procede a realizar modificaciones. Presentación de plano en la que conste las actualizaciones que se deben ejecutar en el sistema, datos de propietario, datos de terreno, mediciones, etc. Modificaciones de propiedad en la base cartográfica y afanumérica. | De lunes a Viernes en horario de: 06:30 a 12:00 y de 13:30 a 17:00 | Trámite gratuito | En caso de inspección de 8 a 10 días laborables. | Ciudadanía en general | Dirección de Planificación, Jefatura de Avalúos, Catastros. | Dirección Ofic. Av. 13 de Mayo y Luis Luján Esquina | Ventanilla correspondiente | No | Los formularios son digitales y son llenados por los funcionarios de esta dependencia | No se dispone del servicio a través de página web | 2 | | "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 catastral: 1. Predios por Omisión. 2. Predios por Adjudicaciones. 3. Predios por prescripción adquisitiva extraordinaria de dominio 4. Compra venta o cambio de dominio 5. Herencia, permuta, donación, partición, compensación, remate, rescisión, derechos genéricos/actualización de informes, prescripción adquisitiva de dominio, derechos y acciones, derechos de copropiedad | 1. Presentar documentación. 1.1 En caso de predio rústico revisión 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, Doble alfiler y diente actual. 2. Copia de escritura legal inscrita en el registro de la propiedad o de protocolización de providencia de adjudicación. / Sentencia de Juez protocolizada (prescripción) 3. En caso de adjudicación se necesita presentar una certificación de posesión emitida por el parroquial rural respectiva. 4. Información sumaria con dos testigos en la que apruebe la posesión del bien inmueble y que indique que la tenencia es lícita pacífica y no hay reclamo 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) y (generar) 3. Plano de levantamiento planimétrico georeferenciado impreso y digital, coordenadas WGS84. En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de piso. 4. Ficha de información urbana o rural de acuerdo sea el caso, en la que contenga 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 contacto 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 informaciones por parte de la notaría y el Registro de la propiedad. 5. Codificación y digitación de datos en sistema catastral. 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: 7:30 a 12:00 y de 13:30 a 17:00 | Trámite gratuito | Instantánea | Ciudadanía en general | Jefatura de Catastros, de Avalúo | Dirección: Ofic. Atención 13 de Mayo y calle Luis Imaicola | Ventanilla | No | "NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales | "NO APLICA" Servicio atención en oficinas | 45 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" |
| 5 | Ingreso de predios por lotización fraccionamiento | Este trámite permite registrar en el sistema catastral predios: 1. Por Fraccionamientos. 2. Adjudicaciones. 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 5. 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 el fraccionamiento. 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 catastral. 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: 7:30 a 12:00 y de 13:30 a 17:00 | Trámite gratuito | Instantánea | Ciudadanía en general | Dirección de Planificación | Dirección: Ofic. Av. 13 de Mayo y Luis Imaicola | Ventanilla | No | "NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales | "NO APLICA" Servicio atención en oficinas | 9 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" |
| 6 | Actualización o rectificación de datos de terreno y construcción | Este trámite permite actualizar en el sistema 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 notariada en caso de no existir área en escritura. 4. Copia de la carta de pago predial del presente año del predio que origina el fraccionamiento. 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 permisos de construcción). Se realiza la constatación en campo mediante 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 o construcción, reavalúo o modificación de avalúo. | 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 o verificación se determina día y hora para inspección. 4. Codificación y digitación de datos en sistema catastral. 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: 7:30 a 12:00 y de 13:30 a 17:00 | Trámite gratuito | Instantánea | Ciudadanía en general | Dirección de Planificación y Jefatura de Avalúos, Catastros | Dirección: Av. 13 de Mayo y Luis Imaicola Esquina | Ventanilla | No | "NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales | "NO APLICA" Servicio atención en oficinas | 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 o verificación se determina día y hora para inspección. 4. Codificación y digitación de datos en sistema catastral. 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: 7:30 a 12:00 y de 13:30 a 17:00 | Pago por certificación | Instantánea | Ciudadanía en general | Dirección de Planificación y Jefatura de Avalúos, Catastros | Dirección: Av. 13 de Mayo y Luis Imaicola Esquina | Ventanilla | No | "NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales | "NO APLICA" Servicio atención en oficinas | 61 | "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 la carta de pago predial del presente año 4. Copia de cédula y certificado de votación. | 1. Revisión de documentos requeridos 2. Revisión en ventanilla conjuntamente con usuario, para ingresar. 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 catastral. 5. Seña ficha y despacho 6. Posterior en oficina (interno) complementa actualización gráfica e impresión de fichas actualizadas. | De lunes a Viernes en horario de: 7:30 a 12:00 y de 13:30 a 17:00 | Trámite gratuito. | Instantánea | Ciudadanía en general | Dirección de Planificación y Junta de Ornató y Fabrica. | Dirección: Av. 13 de Mayo y Luis Imaicola Esquina. | Ventanilla | No | "NO APLICA" sin Formulario Servicio atención en oficinas | "NO APLICA" Servicio atención en oficinas | 13 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" |
| 9 | Unificación de predios | Este trámite permite unificar áreas/predios por: 1. Adjudicación de faja municipal al inmueble colindante. 2. Partición 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 de aprobación. 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 catastros). 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 (9 Copias). En caso de existir construcciones implantar en plano e indicar número de pisos | 1. La solicitud presentada en ventanilla única 2. Pasa al Área Técnica que revisa y procede con trámite. De existir observaciones o documentación pendiente informa al interesado para que lo subsane. 3. Se realiza digitación y actualización de datos en sistemas catastrales e gráfica. 4. Se determina e informa sobre tasa para cancelación en Tesorería. 5. Se emite planos aprobados a ventanilla para despacho de trámite 6. Se realiza informe sobre proceso a la Registraduría de la Propiedad. | De lunes a Viernes en horario 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 Ornató y Fabrica. | Dirección: Av. 13 de Mayo y Luis Imaicola Esquina. | Oficina | No | "NO APLICA" Solicitud en Ventanilla recepción Junta de Ornató y Fabrica. Servicio atención en oficinas | "NO APLICA" Servicio atención en oficinas | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" |
| 10 | Línea de fabrica | Este trámite permite la colocación de puntos al frente de un lote: 1.- para construcción de edificaciones en el área urbana. 2.- Cerramiento de lotes y áreas menores | Presentar solicitud dirigida a presidente de junta de ornató y fabrica, la misma sea ensamblada a topografía para que realice trámite correspondiente a la colocación de los puntos. | 1. Copia de croquis 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 trazo de croquis por colocación de línea de fabrica, el usuario ingresa el trazo de croquis en rentas y pago 4. Realización, con la copia de pago emitida por revaluación e topografía cobra los gastos. | 0.75 centavos por m | 1 a 2 días | Ciudadanía en general | Dirección de Planificación, Topografía | Dirección: Av. 13 de Mayo y Luis Imaicola Esquina | Oficina | No | "NO APLICA" Formulario se emite topografía. Servicio atención en oficinas | "NO APLICA" Servicio atención en oficinas | 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 pago. 4. Historial de Propiedad del predio. 5. y mas documentos que estipula la ordenanza | 1. Levantamiento Topográfico de identificación de áreas. 2. Certificación de factibilidad de venta.-Dirección de Planificación 3. Valoración del Suelo.-Unidad de Avalúo 4. Revisión de la valoración. 5. Emisión de formulario y certificaciones (de requerir) 6. Resolución de venta.- Concejo Cantonal. 7. Elaboración de minuta -Sindicatura | 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, Jefatura de Avalúos, Catastros. | Dirección: Av. 13 de Mayo y Luis Imaicola Esquina | Oficina | No | "NO APLICA" Formulario se emite en Módulo como parte de la Atención de Servicios Catastrales Servicio atención en oficinas | "NO APLICA" Servicio atención en oficinas | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" |

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

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 31/8/2021

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. victor hugo castillo

CÓRREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: victorh.castillo28@hotmail.com

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