

# GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON QUINSALOMA

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 o 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)	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 v/o correo)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (online)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<b>MES DE MARZO 2020</b>																		
<b>1.- JEFE DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>																		
1	Permiso de construcción vivienda	Regulación de construcción para asentamientos humanos	Mediante solicitud dirigida al departamento	1.- Solicitud de trámite 2.- Copia de cedula 3.-Copia de escritura 4.-Copia de linea de fábrica 5.- Formulario del INEC 6.- CD Grabado los planos 7.- 2 juegos de planos, arquitectonicos, estructurales e instalaciones sanitarias y electricas 7.- Certificado de no adeudar al municipio 8.- copia de los impuestos prediales	1.- El Jefe de Planificación autoriza al Asistente para el trámite correspondiente. 2.- El Asistente de Planificación agenda el día y horario para la inspección técnica. 3.- Elaboración del informe técnico para ser enviado a Secretaría General.	De lunes a viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Costo variable	5 Dias laborables	Ciudadanía en general	1.- Planificación 2.- Secretaría General 3.- Rentas	Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo frente al Parque Central Teléf. 052907506	Oficina	NO	NO	NO	2	8	100%
2	Fraccionamiento Urbano y reparto extra-judicial	Permite poseer infraestructura, equipamiento, vías y servicios urbanos	Mediante solicitud dirigida al departamento	1.- Solicitud de trámite 2.- Copia de cedula a color 3.- Copia de escritura 4.- Certificado de no adeudar al municipio 5.- Carpeta 6.- Certificado de registro de la propiedad 7.- Copia de los impuestos prediales 8.- CD 9.- Planos de individuales de los lotes 10.- 5 Planos de levantamiento planimetrico	1.- El Jefe de Planificación autoriza al Asistente para el trámite correspondiente. 2.- El Asistente de Planificación agenda el día y horario para la inspección técnica. 3.- Elaboración del informe técnico para ser enviado a Secretaría General.	De lunes a viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Costo variable	5 Dias laborables	Ciudadanía en general	1.- Planificación 2.- Secretaría General 3.- Rentas	Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo frente al Parque Central Teléf. 052907506	Oficina	NO	NO	NO	1	5	100%

3	<b>Permiso de construcción de bóvedas</b>	Lineamientos, medidas, ubicación del lote de sus bóvedas correspondientes.	Mediante solicitud dirigida al departamento	1. Especie valorada dirigida al Sr Alcalde 2. Copia de escritura o derecho de posesión del solar para su debido permiso de construcción de boveda 3. Copia de cédula, papeleta de votación 4. Certificado de no adeudar al municipio	1.- El Jefe de Planificación autoriza al Asistente para el trámite correspondiente. 2.- El Asistente de Planificación agenda el día y horario para la inspección técnica. 3.- Elaboración del informe técnico para ser enviado a Secretaría General.	De lunes a viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Costo variable	5 Dias laborables	Ciudadanía en general	1. Secretaria general 2. Planificación 3. Rentas	Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo frente al Parque Central Teléf. 052907506	Oficina	No	NO	NO	0	4	100%
4	<b>Informe y Certificaciones del cementerio</b>	Lineamientos, medidas, ubicación del lote de sus bóvedas correspondientes.	Mediante solicitud dirigida al departamento	1. Especie valorada dirigida al Sr Alcalde 2. Copia de escritura o derecho de posesión del solar para su debido permiso de construcción de boveda 3. Copia de cédula, papeleta de votación 4. Certificado de no adeudar al municipio	1.- El Jefe de Planificación autoriza al Asistente para el trámite correspondiente. 2.- El Asistente de Planificación agenda el día y horario para la inspección técnica. 3.- Elaboración del informe técnico para ser enviado a Secretaría General.	De lunes a viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Costo variable	5 Dias laborables	Ciudadanía en general	1. Secretaria general 2. Planificación 3. Rentas	Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo frente al Parque Central Teléf. 052907506	Oficina	No	NO	NO	1	9	100%
5	<b>Fraccionamiento Agrícola y Rural</b>	Parcelación agrícola de predios de las áreas rurales.	Mediante solicitud dirigida al departamento	1. Solicitud de trámite 2. Copia de cedula a color 3. Copia de la escritura 4. Certificado de no adeudar al municipio 5. Carpeta 6. Certificado de Registro de la Propiedad 7.- Copia de los impuestos prediales 8.- CD 9.- Planos individuales de los lotes 10- Planos de levantamiento	1.- El Jefe de Planificación autoriza al Asistente para el trámite correspondiente. 2.- El Asistente de Planificación agenda el día y horario para la inspección técnica. 3.- Elaboración del informe técnico para ser enviado a Secretaría General.	De lunes a viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	0	5 Dias laborables	Ciudadanía en general	1. Secretaria general 2. Planificación 3. Rentas	Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo frente al Parque Central Teléf. 052907506	oficina	NO	NO	NO	5	25	100%

6	<b>Certificados de uso de suelo</b>	Certifica al usuario si le es permitido un uso de suelo determinado y sirve por lo tanto para regular la utilización del mismo	Mediante solicitud dirigida al departamento	1. Solicitud de trámite 2. Copia de cédula 3. Certificado de no adeudar al municipio 4. Copia de RUC o RISE 5.- Copia de los impuestos prediales	1.- El Jefe de Planificación autoriza al Asistente para el trámite correspondiente. 2.- El Asistente de Planificación agenda el día y horario para la inspección técnica. 3.- Elaboración del informe técnico para ser enviado a Secretaría General.	De lunes a viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Costo variable	5 Dias laborables	Ciudadanía en general	1. Secretaria general 2. Planificación 3. Rentas	Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo frente al Parque Central Teléf. 052907506	Oficina	No	No	No	23	23	100%
7	<b>Aprobación de planos</b>	Planos contienen toda la información necesaria y las pautas que se han de seguir para poder construir la infraestructura	Mediante solicitud dirigida al departamento	1. Solicitud de trámite 2. Copia de cédula vendedor y comprador 3. Certificado de no adeudar al municipio 4. Copia de registro de la propiedad 5.- 2 Planos (Levantamiento Planimétrico)	1.- El Jefe de Planificación autoriza al Asistente para el trámite correspondiente. 2.- El Asistente de Planificación agenda el día y horario para la inspección técnica. 3.- Elaboración del informe técnico para ser enviado a Secretaría General.	De lunes a viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Costo variable	5 Dias laborables	Cuidadania en general	1. Secretaria general 2. Planificación 3. Rentas	Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo frente al Parque Central Teléf. 052907506	Oficina	No	NO	NO	21	91	100%

8	<b>Línea de fabrica</b>	Proceso para adquirir el permiso de construcción	Mediante solicitud dirigida al departamento	1. Solicitud de trámite 2. Copia de cedula 3. Copia de escritura 4. Certificado de no adeudar al municipio 5. Copia de los impuestos prediales	1.- El Jefe de Planificación autoriza al Asistente para el trámite correspondiente. 2.- El Asistente de Planificación agenda el día y horario para la inspección técnica. 3.- Elaboración del informe técnico para ser enviado a Secretaría General.	De lunes a viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Costo variable	5 Dias laborables	Cuidadanía en general	1. Secretaria general 2. Planificación 3. Rentas	Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo frente al Parque Central Teléf. 052907506	Oficina	NO	NO	NO	2	7	100%
9	<b>Registro Profesional</b>	Proceso para adquirir el permiso de construcción	Mediante solicitud dirigida al departamento	1. Solicitud de trámite 2. Copia de cedula 3. Copia de escritura 4. Certificado de no adeudar al municipio 5. Copia de los impuestos prediales	1.- El Jefe de Planificación autoriza al Asistente para el trámite correspondiente. 2.- El Asistente de Planificación agenda el día y horario para la inspección técnica. 3.- Elaboración del informe técnico para ser enviado a Secretaría General.	De lunes a viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Costo variable	5 Dias laborables	Cuidadanía en general	1. Secretaria general 2. Planificación 3. Rentas	Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo frente al Parque Central Teléf. 052907506	Oficina	NO	NO	NO	0	5	100%

10	Permisos de Trabajos Varios (construccion)	Proceso para adquirir el permiso de construcción	Mediante solicitud dirigida al departamento	1. Solicitud de trámite 2. Copia de cedula 3. Copia de escritura 4. Certificado de no adeudar al municipio 5. Copia de los impuestos prediales	1.- El Jefe de Planificación autoriza al Asistente para el trámite correspondiente. 2.- El Asistente de Planificación agenda el día y horario para la inspección técnica. 3.- Elaboración del informe técnico para ser enviado a Secretaría General.	De lunes a viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Costo variable	5 Dias laborables	Cuidadania en general	1. Secretaria general 2. Planificación 3. Rentas	Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo frente al Parque Central Teléf. 052907506	Oficina	NO	NO	NO	1	3	100%
11	Tramite de Excedente	Proceso para adquirir el permiso de construcción	Mediante solicitud dirigida al departamento	1. Solicitud de trámite 2. Copia de cedula 3. Copia de escritura 4. Certificado de no adeudar al municipio 5. Copia de los impuestos prediales	1.- El Jefe de Planificación autoriza al Asistente para el trámite correspondiente. 2.- El Asistente de Planificación agenda el día y horario para la inspección técnica. 3.- Elaboración del informe técnico para ser enviado a Secretaría General.	De lunes a viernes 08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	Costo variable	5 Dias laborables	Cuidadania en general	1. Secretaria general 2. Planificación 3. Rentas	Avenida 3 de Mayo y San Lorenzo frente al Parque Central Teléf. 052907506	Oficina	NO	NO	NO	2	4	100%
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Arq. Oswaldo Carrión Rivera												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:balitocarrion@hotmail.com">balitocarrion@hotmail.com</a>												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						939020719												

cccc