

| 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se detallan los requisitos y/o la información que debe poseer el ciudadano)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Procedimiento interno que sigue el servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Horario de atención al público<br>(Horario de atención de la oficina y/o atención telefónica) | Costo                                                                                                                                                                                                        | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, días, semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Indicar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, etc.) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio                                         | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>(Link para descargar el formulario de solicitud o la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Presencial en que oficina, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, correo postal, etc.) | Servicio Automatizado<br>(Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios  | Link para el servicio por internet (on line)    | Número de ciudadanía / ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanía / ciudadanos que accedieron al servicio acumulado                                                                                                     | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio                                                                                                                       |
| 1                                                                                                                                                                                               | Solicitud de Acceso a la Información Pública        | Pedido realizado por cualquier ciudadano para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades del Estado                                                                                                                                                   | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico.<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga).<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública.<br>2. Llevar la información si el servicio está disponible en internet (en línea).<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta.<br>4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 08:30 a 17:00                                                                                 | Gratis                                                                                                                                                                                                       | 15 días                                                | Ciudadanía en general                                                                                                                     | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional                                       | Edificio GAD Santiago de Pillaro, calle Rocafuerte y Bolívar; Telf: 03700470 Ext: 8025.                                                                                                | Edificio GAD Santiago de Pillaro, calle Rocafuerte y Bolívar; Telf: 03700470 Ext: 8025.                                                                                    | No                               | <a href="#">SOLICITUD DE ACCESO</a>             | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 5                                                                                           | 15                                                                                                                                                                         | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 2                                                                                                                                                                                               | Solicitud de Línea de Fábrica o Normas particulares | Pedido realizado por cualquier ciudadano para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades del Estado                                                                                                                                                   | 1. Adquisición y llenado de formulario de Línea de Fábrica en las ventanillas de la institución, adjuntando documentación habilitante.<br>2. Emisión de orden de pago del derecho de línea de fábrica de acuerdo al área del lote, en la secretaría de Planificación y OO.PP.<br>3. Pago del derecho de línea de fábrica en ventanilla.<br>4. Inspección al lote para verificar si existe el área de lote, y despacho.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1. Formulario de Línea de Fábrica.<br>2. Certificado de no adeudo a la municipalidad.<br>3. 4 Planimetrías Georeferenciadas en el Sistema WGS 84.<br>4. Copia de la escritura o protocolización en caso de ser producto de un fraccionamiento - copia de papeles personales, copia del pago del impuesto predial del último año.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1. El formulario con los requisitos habilitantes se presenta en la secretaría de Planificación y OO. PP, donde se genera la orden de pago.<br>2. Una vez realizado el pago, el ciudadano sale conjuntamente con el técnico encargado a la inspección del lote.<br>3. El formulario lleno es remitido al Director de Planificación o su delegado, para que se revise que exista constancia en la documentación habilitante.<br>4. Despacho y entrega del documento al solicitante a través de la secretaría de Planificación y OO.PP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 08:00 a 17:00                                                                                 | Derecho de Línea de Fábrica según la superficie del lote:<br>1-200 m <sup>2</sup> - 4% RBU<br>201-500 m <sup>2</sup> - 7% RBU<br>501-1000 m <sup>2</sup> - 8% RBU<br>1001 m <sup>2</sup> en adelante 10% RBU | 3-5 días                                               | Ciudadanía en general                                                                                                                     | Dirección de Planificación                                                              | Edificio GAD Santiago de Pillaro, calle Rocafuerte y Bolívar; Telf: 03700470 Ext: 8025.                                                                                                | Edificio GAD Santiago de Pillaro, calle Rocafuerte y Bolívar; Telf: 03700470 Ext: 8025.                                                                                    | No                               | <a href="#">FORMULARIO</a>                      | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 85                                                                                          | 1.000                                                                                                                                                                      | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 3                                                                                                                                                                                               | Solicitud de Permiso de Construcción                | Pedido que debe realizar la ciudadanía en general, personas naturales o jurídicas, entidades públicas o privadas, que desean construir, ampliar, remodelar o intervenir con obras civiles dentro de la circunscripción cantonal                                            | 1. Ingreso del trámite mediante oficio dirigido al Director de Planificación, solicitando la revisión del proyecto de acuerdo al tipo de intervención que se desea realizar.<br>2. Antes de los 10 días, acercarse a la secretaría de Planificación y OO.PP., donde en caso de no existir observaciones se emitirá la orden de pago por aprobación de planos y garantía reembolsable o, en caso de existir observaciones el trámite será devuelto mediante oficio.<br>3. Pago por tasa de aprobación del proyecto y garantía reembolsable en ventanilla, título de crédito cancelado que deberá ser entregado en la secretaría de Planificación y Obras Públicas.<br>4. En 3 días posteriores a la entrega de los pagos acercarse a la secretaría de Planificación y OO. PP. para la entrega y despacho del proyecto aprobado y Permiso de Construcción.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1. Solicitud de Aprobación de planos dirigida al Director de Planificación en especie valorada.<br>2. Línea de Fábrica.<br>3. Hoja de estadística de la construcción (NEC). Llenado correctamente.<br>4. Certificado de no adeudo a la municipalidad.<br>5. Copia de la escritura o protocolización en caso de que el lote sea producto de un fraccionamiento - copia de papeles personales, copia del pago del impuesto predial del último año.<br>6. Tres juegos de planos arquitectónicos, tres juegos de planos estructurales.<br>7. Certificado de cumplimiento de Obligaciones Patrimoniales emitido por el IESS, del profesional encargado de la Dirección Técnica.<br>8. Formulario de permisos de Construcción.<br>9. Comprobantes de pago de aprobación de planos y garantía reembolsable.                                                                                                                 | 1. Ingresar trámite por la secretaría de Planificación y OO.PP.<br>2. Pasa al Director de Planificación quien remite trámite a los técnicos encargados para su revisión de acuerdo al tipo de proyecto.<br>3. Si el resultado es favorable se entrega en secretaría para que se realice las ordenes de pago, se selle e ingrese nuevamente a los técnicos correspondientes para ser firmados.<br>4. En hasta 3 días posteriores se despacha el trámite a través de secretaría.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 08:00 a 17:00                                                                                 | De acuerdo al Área de Construcción                                                                                                                                                                           | 5-15 días                                              | Ciudadanía en general                                                                                                                     | Dirección de Planificación                                                              | Edificio GAD Santiago de Pillaro, calle Rocafuerte y Bolívar; Telf: 03700470 Ext: 8025.                                                                                                | Edificio GAD Santiago de Pillaro, calle Rocafuerte y Bolívar; Telf: 03700470 Ext: 8025.                                                                                    | No                               | <a href="#">FORMULARIO</a>                      | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 10                                                                                          | 120                                                                                                                                                                        | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 4                                                                                                                                                                                               | Solicitud de Legalización de Construcción           | Pedido que debe realizar la ciudadanía en general, personas naturales o jurídicas, entidades públicas o privadas, que hayan construido sin los permisos correspondientes y que cumplan con la normativa de uso y ocupación del suelo dentro de la circunscripción cantonal | 1. Ingreso del trámite mediante oficio dirigido al Director de Planificación, solicitando la revisión de los planos del levantamiento de la construcción - existente e informes estructurales e técnicos pertinentes de acuerdo al tipo de intervención realizada.<br>2. Antes de los 10 días, acercarse a la secretaría de Planificación y OO.PP., donde en caso de no existir observaciones se emitirá la orden de pago por legalización de planos y pago de multa del 1% del valor de la construcción o, en caso de existir observaciones el trámite será devuelto mediante oficio.<br>3. Pago por legalización de planos y multa por construir sin permisos, el título de crédito cancelado deberá ser entregado en la secretaría de Planificación y Obras Públicas.<br>4. En 3 días posteriores a la entrega de los pagos acercarse a la secretaría de Planificación y OO. PP. para la entrega y despacho del proyecto Legalizado.                                                                                                                                                                                                     | 1. Solicitud de Legalización de la edificación dirigida al Director de Planificación en especie valorada.<br>2. Línea de Fábrica.<br>3. Hoja de estadística de la construcción (NEC). Llenado correctamente.<br>4. Certificado de no adeudo a la municipalidad.<br>5. Copia de la escritura o protocolización en caso de que el lote sea producto de un fraccionamiento - copia de papeles personales, copia del pago del impuesto predial del último año.<br>6. Dos juegos de planos esquemáticos de construcción existente en el que deberá constar como mínimo: Plantas, implantación, ubicación, cortes, cuadro de áreas y datos del proyecto, informe estructural.<br>7. Pago por legalización del 2% del costo de la construcción.<br>8. Pago de la multa correspondiente al 1% del valor de la construcción.                                                                                                  | 1. Ingresar trámite por la secretaría de Planificación y OO.PP.<br>2. Pasa al Director de Planificación quien remite trámite a los técnicos encargados para su revisión de acuerdo al tipo de proyecto.<br>3. Si el resultado es favorable se entrega en secretaría para que se realice las ordenes de pago, se selle e ingrese nuevamente a los técnicos correspondientes para ser firmados.<br>4. En hasta 3 días posteriores se despacha el trámite a través de secretaría.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 08:00 a 17:00                                                                                 | De acuerdo al Área de Construcción                                                                                                                                                                           | 5-15 días                                              | Ciudadanía en general                                                                                                                     | Dirección de Planificación                                                              | Edificio GAD Santiago de Pillaro, calle Rocafuerte y Bolívar; Telf: 03700470 Ext: 8025.                                                                                                | Edificio GAD Santiago de Pillaro, calle Rocafuerte y Bolívar; Telf: 03700470 Ext: 8025.                                                                                    | No                               | <a href="#">FORMULARIO</a>                      | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 1                                                                                           | 6                                                                                                                                                                          | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 5                                                                                                                                                                                               | Solicitud de Fraccionamiento Urbano                 | Pedido realizado por cualquier ciudadano para fraccionar o urbanizar un lote.                                                                                                                                                                                              | 1. Ingreso del trámite mediante oficio dirigido al Director de Planificación, solicitando la aprobación del proyecto de fraccionamiento presentado.<br>2. Antes de los 10 días, acercarse a la secretaría de Planificación y OO.PP., donde en caso de no existir observaciones se remitirá informe favorable al departamento Jurídico o, en caso de existir observaciones el trámite será devuelto mediante oficio.<br>3. Revisión de factibilidad jurídica de acuerdo a los documentos legales habilitantes y emisión de informe favorable en caso de ser pertinente, remitido a Alcaldía, o devolución de la carpeta de existir observaciones.<br>4. Antes de los 10 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) Alcaldía remitirá informe favorable en caso de ser pertinente a la Dirección de Análisis y Catastro, quien remitirá a la Secretaría de Planificación mediante informe el avalúo del bien.<br>5. Una vez realizados los pagos, el Director de Planificación firma aprobando el Plano de Fraccionamiento según Resolución emitida por el Sr. Alcalde, y se despacha en la Secretaría General. | 1. Solicitud de Aprobación de fraccionamiento o urbanización dirigida al Director de Planificación en especie valorada, firmada por todos los propietarios.<br>2. Línea de Fábrica.<br>3. Cuatro juegos de planos georeferenciados, en los que deberá constar: la ubicación del proyecto, el plano de fraccionamiento y cuadro de áreas, coordenadas sistema WGS 84 y datos del proyecto.<br>4. Certificado de no adeudo a la municipalidad.<br>5. Copia de la escritura o protocolización en caso de que el lote sea producto de un fraccionamiento - copia de papeles personales, copia del pago del impuesto predial del último año.<br>6. Certificado de Gravámenes actualizado, posesiones fehacientes en caso de herederos, para justificar la propiedad del bien.<br>7. Pago por legalización del 2% del costo de la construcción.<br>8. Pago de la multa correspondiente al 1% del valor de la construcción. | 1. El trámite con la documentación habilitante se presenta en una carpeta, secretaría de Planificación y OO. PP.<br>2. Ingresar donde el Director de Planificación, quien remite al técnico encargado de estos trámites para su revisión y emisión de informe.<br>3. Una vez revisados los documentos habilitantes y en caso de cumplir con la Ordenanza y los parámetros técnicos requeridos se remite con informe Técnico favorable a Asesoría Jurídica.<br>4. Antes de los 10 días, Alcaldía remitirá informe favorable en caso de ser pertinente a la Dirección de Análisis y Catastro, quien remitirá a la Secretaría de Planificación mediante informe el avalúo del bien.<br>5. Una vez realizados los pagos, el Director de Planificación firma aprobando el Plano de Fraccionamiento según Resolución emitida por el Sr. Alcalde, y se despacha en la Secretaría General. | 08:00 a 17:00                                                                                 | De acuerdo a Art. 168 de la Ordenanza de Regulación del Desarrollo y Ordenamiento Territorial                                                                                                                | 15-45 días                                             | Ciudadanía en general                                                                                                                     | Edificio GAD Santiago de Pillaro, calle Rocafuerte y Bolívar; Telf: 03700470 Ext: 8025. | Edificio GAD Santiago de Pillaro, calle Rocafuerte y Bolívar; Telf: 03700470 Ext: 8025.                                                                                                | No                                                                                                                                                                         | <a href="#">FORMULARIO</a>       | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 10                                              | 120                                                                                         | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |                                                                                                                                                                            |

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP                                                                                                           |                                    |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                             |                                                                                                |                                                        |                                                                                                                                                              |                                                          |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                         |                                 |                                                |                                                 |                                                                                             |                                                                          |                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4) 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se detallan todos los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Procedimiento interno que sigue el servicio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Horario de atención al público<br>(Indicar los días de la semana y horarios)                                | Costo                                                                                          | Tiempo estimado de respuesta<br>(Días, horas, minutos) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Indicar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, personas jurídicas) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio          | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio<br>Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Indicar si es por ventanilla, oficina, teléfono, correo electrónico, chat en línea, servicio al cliente, etc.) | Servicio Automatizado<br>(S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (por línea)  | 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                                                                                                                       |
| 5                                                                                                                                                                                               | Solicitud de Fraccionamiento Rural | Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para fraccionar lotes rurales.                                                                | 1. Ingreso del trámite mediante Secretaría de Planificación y OO.PP. al Director de Planificación.<br>2. Antes de los, acercarse a la secretaria de Planificación y OO.PP., donde se entregará la Resolución Administrativa, Aprobando o Negando el Trámite, según cumplimiento de la Normativa legal Vigente.<br>3. Secretaría de Planificación Remite Orden de Pago de Fraccionamiento Rural en caso de Resoluciones Favourables.<br>4. Se realiza el pago en ventanilla y se entrega copia del Título de Crédito en Secretaría de Planificación y OO.PP. para el sellado y despacho del trámite. | 1. Línea de Fábrica cuando el lote colinda con una vía pública.<br>2. Certificado de no adeudar a la municipalidad.<br>3. Escritura y pago predial.<br>4. Certificado de Gravámenes actualizado, posesiones efectivas en caso de herederos, para justificar la propiedad del bien.<br>5. Copia de papeles personales de los propietarios.<br>6. Cuatro juegos de planos, georeferenciados, en los que deberá constar, la ubicación del proyecto, el plano de fraccionamiento y cuadro de áreas, coordenadas sistema WGS 84 y datos del proyecto.<br>5. Entrega copia del Título de Crédito en la secretaria de Planificación y Obras Públicas para el despacho del trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1. El trámite con la documentación habilitante se presenta en una carpeta, secretaria de Planificación y OO. PP.<br>2. Ingresa donde el Director de Planificación, quien entrega con Resolución Aprobando o Negando el trámite.<br>3. Una vez revisados los documentos habilitantes y en caso de cumplir con la Ordenanza y los parámetros técnicos requeridos se remite resolución que se entrega al propietario a través de la secretaria de Planificación y Obras Públicas, previo el pago de indicado en el Art.169 de la Ordenanza de Regulación del Desarrollo y Ordenamiento Territorial.<br>4. La orden de pago lo realiza la Secretaría de Planificación y Obras Públicas, el ciudadano paga en ventanilla.<br>5. Entrega copia del Título de Crédito en la secretaria de Planificación y Obras Públicas para el despacho del trámite.                                                                                                                                                                                          | 08:00 a 17:00                                                                                               | De acuerdo a Art. 169 de la Ordenanza de Regulación del Desarrollo y Ordenamiento Territorial. | 5-15 días                                              | Ciudadanía en general                                                                                                                                        | Dirección de Planificación                               | Edificio GAD Santiago de Pillaro, calle Rocafuerte y Bolívar; Telf: 037004470 Ext: 8025.                                                                    | Edificio GAD Santiago de Pillaro, calle Rocafuerte y Bolívar; Telf: 037004470 Ext: 8025.                                                                                | No                              | No está disponible                             | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 15                                                                                          | 180                                                                      | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 6                                                                                                                                                                                               | Solicitud de Excedente             | Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para regularizar excedentes existen en lotes de su propiedad, a causa de errores de medición. | 1. Ingreso del trámite mediante Secretaría de Planificación y OO.PP. al Director de Planificación.<br>2. Antes de los 10 días, acercarse a la secretaria de Planificación y OO.PP., donde se entregará la carpeta en caso de existir observaciones.<br>3. En caso de existir informe favorable el propietario se acercará a Asesoría Jurídica, donde le emiten la orden de pago para trámite administrativo de excedente.<br>4. Pago en ventanilla, en el transcurso de 10 a 15 días posteriores, se despachará el trámite a través de la secretaria general                                        | 1. Solicitud de adjudicación de excedentes suscriptor el o los propietarios y/o herederos, dirigido al Director de Planificación.<br>2. Posesión efectiva en caso de herederos.<br>3. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación de los peticionarios.<br>4. Para el caso de personas jurídicas copia de los estatutos y nombramiento del representante legal.<br>5. Título escriturario del inmueble al que se pretende adjudicar el excedente o copia certificada del mismo.<br>6. Certificado de gravámenes actualizado y contenido por el registro de la Propiedad del Cantón.<br>7. Declaración juramentada de que se encuentra en posesión del lote mal medido.<br>8. Carta de pago del impuesto predial actualizado, certificado de no adeudar a la municipalidad de los propietarios.<br>9. 4 Juegos del levantamiento Planimétrico georeferenciado WGS 84, si la pendiente es superior al 50%, presentará planos topográficos.<br>10. Archivo magnético en digital (formato autocad).<br>11. Línea de fábrica en caso de zona urbana, expansión urbana ó acceso a vías públicas. | 1. El trámite con la documentación habilitante se presenta en una carpeta, en la secretaria de Planificación y OO. PP.<br>2. Ingresa donde el Director de Planificación, quien remite al técnico encargado de estos trámites para su revisión y emisión de informe técnico de excedente.<br>3. Informe se remite a la Dirección de Avalúos y Catastros, quien emite informe técnico catastral del excedente remitido a la Dirección de Planificación.<br>4. Se remite mediante memorando informe Técnico Favorable a Asesoría Jurídica.<br>5. Asesoría Jurídica emite Orden de pago de trámite administrativo de excedente; y posterior Informe Jurídico Favorable remitido a Alcaldía.<br>6. Alcaldía emite Resolución de Adjudicación de Excedente; Planificación firma planos de acuerdo a resolución, secretaria general despacha.<br>7. Una vez realizados los pagos, el Director de Planificación firma aprobando el Plano de Fraccionamiento según Resolución emitida por el Sr. Alcalde, y se despacha en la Secretaría General. | 08:00 a 17:00                                                                                               | De acuerdo a Art. 169 de la Ordenanza de Regulación del Desarrollo y Ordenamiento Territorial. | 15-30 días                                             | Ciudadanía en general                                                                                                                                        | Dirección de Planificación; Asesoría Jurídica; Alcaldía. | Edificio GAD Santiago de Pillaro, calle Rocafuerte y Bolívar; Telf: 037004470 Ext: 8025.                                                                    | Edificio GAD Santiago de Pillaro, calle Rocafuerte y Bolívar; Telf: 037004470 Ext: 8025.                                                                                | No                              | EN EL AIRE                                     | "Este servicio aún no está disponible en línea" | 10                                                                                          | 120                                                                      | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 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:                                                                                                                                                          |                                    |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 30 de Abril del 2024                                                                                        |                                                                                                |                                                        |                                                                                                                                                              |                                                          |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                         |                                 |                                                |                                                 |                                                                                             |                                                                          |                                                                                                                                                                            |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                                                                |                                    |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | MENSUAL                                                                                                     |                                                                                                |                                                        |                                                                                                                                                              |                                                          |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                         |                                 |                                                |                                                 |                                                                                             |                                                                          |                                                                                                                                                                            |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):                                                                                                                                                |                                    |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | DIRECCIÓN DE PLANIFICACION                                                                                  |                                                                                                |                                                        |                                                                                                                                                              |                                                          |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                         |                                 |                                                |                                                 |                                                                                             |                                                                          |                                                                                                                                                                            |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):                                                                                                                            |                                    |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Arq. Patul Jiménez                                                                                          |                                                                                                |                                                        |                                                                                                                                                              |                                                          |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                         |                                 |                                                |                                                 |                                                                                             |                                                                          |                                                                                                                                                                            |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                               |                                    |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | mpj@sp@gmail.com                                                                                            |                                                                                                |                                                        |                                                                                                                                                              |                                                          |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                         |                                 |                                                |                                                 |                                                                                             |                                                                          |                                                                                                                                                                            |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                                                                                                                |                                    |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | (037004470 ext 8025                                                                                         |                                                                                                |                                                        |                                                                                                                                                              |                                                          |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                         |                                 |                                                |                                                 |                                                                                             |                                                                          |                                                                                                                                                                            |