

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que la ciudadanía debe cumplir para obtener el servicio)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Horario de atención a la ciudadanía y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, días, semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Indicar si es para ciudadanía en general, personas naturales, jurídicas, o para otros sectores, como en línea, correo electrónico, etc.)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (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: (Presencial en que oficinas, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, correo electrónico, etc.)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas 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/a 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. 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). 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. 2. Llevar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 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. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 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	SOLICITUD DE ACCESO	"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/a 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. 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. 3. Pago del derecho de línea de fábrica en ventanilla. 4. Inspección al lote para verificar si existe el área de lote, y despacho.	1. Formulario de Línea de Fábrica. 2. Certificado de no adeudo a la municipalidad. 3. 4 Planimetrías Georeferenciadas en el Sistema WGS 84. 4. Copia de la escritura ó 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. 2. Una vez realizado el pago, el ciudadano sale conjuntamente con el técnico encargado a la inspección del lote. 3. El formulario lleno es remitido al Director de Planificación o su delegado, para que se revise que exista constancia en la documentación habilitante. 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: 1.200 m ² - 4% RBU 201.500 m ² - 7% RBU 501.1000 m ² - 8% RBU 1001 m ² 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	FORMULARIO	"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. 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. 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. 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. 2. Línea de Fábrica. 3. Hoja de estadística de la construcción (NEC). Llenado correctamente. 4. Certificado de no adeudo a la municipalidad. 5. Copia de la escritura ó 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. 6. Tres juegos de planos arquitectónicos, tres juegos de planos estructurales. 7. Certificado de cumplimiento de Obligaciones Patrimoniales emitido por el IESS, del profesional encargado de la Dirección Técnica. 8. Formulario de permisos de Construcción. 9. Componentes de pago de aprobación de planos y garantía reembolsable.	1. Ingresar trámite por la secretaría de Planificación y OO.PP. 2. Pasa al Director de Planificación quien remite trámite a los técnicos encargados para su revisión de acuerdo al tipo de proyecto. 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. 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	FORMULARIO	"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. 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. 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. 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. 2. Línea de Fábrica. 3. Hoja de estadística de la construcción (NEC). Llenado correctamente. 4. Certificado de no adeudo a la municipalidad. 5. Copia de la escritura ó 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. 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. 7. Pago por legalización del 2% del costo de la construcción. 8. Pago de la multa correspondiente al 1% del valor de la construcción.	1. Ingresar trámite por la secretaría de Planificación y OO.PP. 2. Pasa al Director de Planificación quien remite trámite a los técnicos encargados para su revisión de acuerdo al tipo de proyecto. 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. 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	FORMULARIO	"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/a 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. 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. 3. Revisión de factibilidad jurídica de acuerdo a los documentos registrales habilitantes y emisión de informe favorable en caso de ser pertinente, remitido a Alcaldía, o devolución de la carpeta de existir observaciones. 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. La secretaría de Planificación y OO.PP. emitirá la orden de pago por Fraccionamiento Urbano de acuerdo a fórmula establecida en la Ordenanza. 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. 2. Línea de Fábrica. 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. 4. Certificado de no adeudo a la municipalidad. 5. Copia de la escritura ó 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. 6. Certificado de Gravámenes actualizado, posesiones fehacientes en caso de ser herederos, para justificar la propiedad del bien. 7. Pago por legalización del 2% del costo de la construcción. 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 a la secretaría de Planificación y OO. PP. 2. Ingresar donde el Director de Planificación, quien remite al técnico encargado de estos trámites para su revisión y emisión de informe. 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. 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 a la secretaría de Planificación y OO.PP. emitirá la orden de pago por Fraccionamiento Urbano de acuerdo a fórmula establecida en la Ordenanza. 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	FORMULARIO	"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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (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 (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, horas, minutos)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (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 Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Indicar si es por ventanilla, oficina, teléfono, correo electrónico, chat en línea, entre otros, con el número de contacto)	Servicio Automatizado (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 período (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. 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. 3. Secretaría de Planificación Remite Orden de Pago de Fraccionamiento Rural en caso de Resoluciones Favourables. 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. 2. Certificado de no adeudar a la municipalidad. 3. Escritura y pago predial. 4. Certificado de Gravámenes actualizado, posesiones efectivas en caso de herederos, para justificar la propiedad del bien. 5. Copia de papeles personales de los propietarios. 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. 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. 2. Ingresa donde el Director de Planificación, quien entrega con Resolución Aprobando o Negando el trámite. 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. 4. La orden de pago lo realiza la Secretaría de Planificación y Obras Públicas, el ciudadano paga en ventanilla. 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. 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. 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. 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. 2. Posesión efectiva en caso de herederos. 3. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación de los peticionarios. 4. Para el caso de personas jurídicas copia de los estatutos y nombramiento del representante legal. 5. Título escriturario del inmueble al que se pretende adjudicar el excedente o copia certificada del mismo. 6. Certificado de gravámenes actualizado y contenido por el registro de la Propiedad del Cantón. 7. Declaración juramentada de que se encuentra en posesión del lote mal medido. 8. Carta de pago del impuesto predial actualizado, certificado de no adeudar a la municipalidad de los propietarios. 9. 4 Juegos del levantamiento Planimétrico georeferenciado WGS 84, si la pendiente es superior al 30%, presentará planos topográficos. 10. Archivo magnético en digital (formato autocad). 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. 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. 3. Informe se remite a la Dirección de Avalúos y Catastros, quien emite informe técnico catastral del excedente remitido a la Dirección de Planificación. 4. Se remite mediante memorando informe Técnico Favorable a Asesoría Jurídica. 5. Asesoría Jurídica emite Orden de pago de trámite administrativo de excedente; y posterior Informe Jurídico Favorable remitido a Alcaldía. 6. Alcaldía emite Resolución de Adjudicación de Excedente; Planificación firma planos de acuerdo a resolución, secretaria general despacha. 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. 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:						31 de Agosto del 2023												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):						DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN												
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@psa@gmail.com												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(03)3700470 ext 8025												