

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 deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Enlace para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Entrega de información local, actual y pública	Dar conocimiento a la ciudadanía de los trabajos realizados por la entidad municipal.	1. Mediante la página web municipal. Mediante medios de comunicación locales y nacionales	2.	1. La información la adquiere el Departamento y la emite a los medios de comunicación para difundirla. 2. Esta información es subida a la página web de la institución.	08:00 a 17:00	Gratis	07 días	Ciudadanía en general	Departamento de Relaciones Públicas	Calle: Garrocha y/o Calderón Teléfono 04 200442-200443 ext.117	www.municipiodeyaguachi.gub.ec	No	Ninguno	Ninguno	No disponible	No disponible	No disponible
2	Cumplir las acciones y funciones propias del Proceso y Ceremonia	Coordinar eventos realizados por la institución para la ciudadanía en general y para el Estado.	Ninguno	Ninguno	1. Coordinar con los departamentos de la institución encargados del evento o ceremonia. 2. Transmitir a la ciudadanía los eventos o ceremonias realizadas por la institución.	8:30 a 17:00	Gratis	07 días	Ciudadanía en general	Departamento de Relaciones Públicas	Calle: Garrocha y/o Calderón Teléfono 04 200442-200443 ext.117	www.municipiodeyaguachi.gub.ec	No	Ninguno	Ninguno	No disponible	No disponible	No disponible
3	Velar por el fiel cumplimiento del protocolo en los actos públicos	Coordinar los eventos realizados por la institución.	Ninguno	Ninguno	Verificar la buena realización del evento organizado por la institución.	8:30 a 17:00	Gratis	Ninguno	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación, Departamento de Relaciones Públicas	Calle: Garrocha y/o Calderón Teléfono 04 200442-200443 ext.117	www.municipiodeyaguachi.gub.ec	No	Ninguno	Ninguno	No disponible	No disponible	No disponible
4	Velar por el uso de la imagen corporativa municipal en todas las formas de comunicación interna y externa, señalética y elementos de difusión (panos, pendones, afiches, etc.)	Verificar el buen uso de la imagen institucional.	Ninguno	Ninguno	El departamento revisa el buen uso de la imagen institucional previa inspección o colocación de afiches con la imagen de la misma.	8:30 a 17:00	Gratis	Ninguno	Ciudadanía en general	Departamento de Relaciones Públicas	Calle: Garrocha y/o Calderón Teléfono 04 200442-200443 ext.117	www.municipiodeyaguachi.gub.ec	No	Ninguno	Ninguno	No disponible	No disponible	No disponible
5	Mantener actualizada la base de datos de autoridades comunales, gobiernos, instituciones y de organizaciones.	Tener a la mano una guía con los contactos de autoridades locales y nacionales.	Ninguno	Ninguno	Mediante reuniones mantenidas con diferentes autoridades nacionales en la institución se recibe información de sus contactos.	8:30 a 17:00	Gratis	Ninguno	Ciudadanía en general	Departamento de Relaciones Públicas	Calle: Garrocha y/o Calderón Teléfono 04 200442-200443 ext.117	www.municipiodeyaguachi.gub.ec	No	Ninguno	Ninguno	No disponible	No disponible	No disponible
6	Catastro. 2. Esperar a ser llamado por la ventanilla correspondiente	Actualización del registro Municipal	1. Atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar la documentación.	1. Formulario de tasa administrativa para catastrar escritura (Ventanillas de Tesorería) 2. Copia de pago de predio del año en curso 3. Original copia de la Escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 4. Historial de Dominio del registrador de la Propiedad actualizado a la fecha. 5. Copia de Cédula y Papelera de Votación del daño del Predio. 6. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de débito.	1. Se recibe la documentación y se verifica que este correcta. 2. Se procede a actualizar en el sistema Simi y se verifica la transferencia de dominio. 3. Se emite el catastro. 4. Se pone en consideración de la Directora para su análisis y aprobación. 5. Se entrega la escritura original con su respectivo catastro.	08:00 a 17:00	\$4,00	3 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastro	Lorena de Garrocha y Calderón	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastro	NO	"Este servicio aún no está disponible en línea"		95	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
7	Certificado de avalúo rural	Tener conocimiento del valor catastral del predio	1. Atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1. Certificado del registrador de la Propiedad del año en curso. En caso de Lotación traer copia de minuta y Certificado del Registrador de la Propiedad. 3. Copia de Cédula y Papelera de Votación del daño del Predio. 4. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de débito.	1. Se recibe la documentación y se verifica que este correcta. 2. Se procede a actualizar en el sistema Simi y se verifica que el área del terreno sea igual a la de escritura de no ser lo realiza una inspección para corrección de linderos. 3. Se emite el certificado de avalúo. 4. Se pone en consideración de la Directora para su análisis y aprobación. 5. Se entrega el certificado al solicitante.	08:00 a 17:00	\$5,00	2 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastro	Lorena de Garrocha y Calderón	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastro	NO	"Este servicio aún no está disponible en línea"		50	210	"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
8	División o integración predial rural	Se realiza para poder dividir, dividir o lotizar el predio	1. Atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1. Formulario de tasa por servicios técnicos administrativo \$25 a \$150 (Ventanillas Tesorería selectiva) 2. Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 3. Copia de cédula de identidad y certificación de votación del Registrador. 4. Copia de cédula de identidad del profesional que elabora los croquis. 5. Presentar croquis según escritura, según relevamiento y según el proyecto. 6. Escritura con catastro vigente (Original y copia) Toda la documentación adjuntar en una carpeta manila	1. Se recibe la documentación y se verifica que este correcta. 2. Se procede a actualizar en el sistema Simi y se verifica que el área del terreno sea igual a la de escritura de no ser lo realiza una inspección para corrección de linderos. 3. Se emite el levantamiento planimétrico y certificados de avalúo. 4. Se pone en consideración de la Directora para su análisis y aprobación. 5. Se genera el orden de pago de \$4 dólares por cada división aprobada. 6. Se entrega el certificado de avalúo y levantamiento planimétrico al usuario para que continúe con el trámite y proceda a realizar escritura de cada predio.	08:00 a 17:00	\$ 25,00 a \$150,00	15 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastro	Lorena de Garrocha y Calderón	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastro	NO	"Este servicio aún no está disponible en línea"		7	20	"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
9	Certificado de Avalúo Catastro Urbano	El Certificado de Avalúo, sirve para determinar el avalúo del terreno	1. Atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1. Adjuntar pago de certificado \$10,00 cada uno (Ventanillas Tesorería) 2. Copia de pago de predio del año en curso 3. Certificado del registrador de la Propiedad del año en curso. En caso de Lotación traer copia de minuta y Certificado del Registrador de la Propiedad. 4. Copia de Cédula y Papelera de Votación del daño del Predio. 5. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de débito.	1. Se verifica que la documentación que el usuario ingresa, este actualizado en el sistema. 2. Se envía a inspección cuando no se encuentra actualizado. 3. El usuario procede a pagar en ventanilla el valor del certificado. 4. En el sistema se imprime el certificado	08:00 a 17:00	\$5,00	1 día	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastro	Lorena de Garrocha y Calderón	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastro	NO	"Este servicio aún no está disponible en línea"		60	219	"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
10	Catastro de escritura urbana	Actualización del registro Municipal	1. Atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1. Copia de pago de predio del año en curso 2. Original copia de la Escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. 3. Historial de Dominio del Registrador de la Propiedad actualizado a la fecha. 4. Copia de Cédula y Papelera de Votación del daño del Predio. 5. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización junto con su copia de débito.	1. Recepción y revisión de documentación (de no estar actualizado se envía a inspección) 2. Catastro de escritura. 3. Aprobación del directorio. 4. Entrega al contribuyente. 5. INSCRIPCIÓN CON INSPECCIÓN DIAS, SIN INSPECCIÓN DIAS	08:00 a 17:00	\$ 10,00	10 días	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastro	Lorena de Garrocha y Calderón	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastro	NO	"Este servicio aún no está disponible en línea"		50	150	"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
11	Certificado de Reaválúo	Se lo realiza por pedido del usuario al no estar conforme con el avalúo de su predio.	1. Atención a usuarios de la Dirección de Avalúos y Catastro. 2. Esperar a ser llamado por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	1. Copia de comprobante de pago de predio del año en curso. 2. Copia de la Escritura con el catastro actual. 3. En caso que el trámite sea realizado por una tercera persona, deberá presentar una carta de autorización dirigida al director de Avalúos y Catastro, junto con su copia de débito.	1. Se verifica que la documentación que el usuario ingresa, este actualizado en el sistema. 2. El usuario ya no cancela nada por la entrega del reaválúo. 3. Se realiza una inspección. 4. Cuando se actualiza se registra en el sistema. 5. Se entrega al usuario.	08:00 a 17:00	\$5,00	1 día	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Avalúos y Catastro	Lorena de Garrocha y Calderón	Ventanillas de la Dirección de Avalúos y Catastro	NO	"Este servicio aún no está disponible en línea"		9	9	"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
12	Proyectos de Unificación	Solicitud para poder dividir un predio.	1. Atención a usuarios de la Dirección de Legalización. 2. Esperar a ser llamado por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	2 copias de cédula. 2 copias de pago de impuesto predial al día 2 copias de certificado del registrador de la Propiedad (Historia de Dominio) 2 croquis de la situación dirigida al catastro. 2 copias de certificado de no adeudar al municipio. 2 copias de escritura catastrada Copia de planes. 1 original.	- Una vez que se verifica que cumple con todos los requisitos, se le asigna una fecha de inspección. 2. En la fecha asignada, acude el inspector junto con el interesado al predio en cuestión, se verifican todas las medidas indicadas en los croquis. 3. Se revisa todos los croquis para verificar que se encuentren correctos. 4. Se actualiza la cartilla y se ingresa al sistema los datos actualizados. 5. Se realiza el informe de subdivisión de ACUMV dirigido a la Directora.	08:00 a 17:00	\$1,00	SIN TIEMPO ESTIMADO	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Legalización	Lorena de Garrocha y Calderón	Ventanillas de Legalización	NO	"Este servicio aún no está disponible en línea"		8	22	"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
13	Prohibición de Enajenar	Prohibición de Enajenar	1. Atención a usuarios de la Dirección de Legalización. 2. Esperar a ser llamado por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Adjuntar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Luego de ingresada la documentación regresar en la fecha indicada a retirar lo solicitado.	Copias de cédula Copias de pago de impuesto predial al día Copias de certificado del registrador de la propiedad (historia de dominio) Copias de solicitud dirigida al catastro Copias de certificado de no adeudar al municipio. Copias de escritura catastrada Cédula.	1. Una vez que se verifica que cumple con todos los requisitos, se le asigna una fecha de inspección. 2. En la fecha asignada, acude el inspector junto con el interesado al predio en cuestión, se verifican todas las medidas indicadas en los croquis. 3. Se revisa todos los croquis para verificar que se encuentren correctos. 4. Se actualiza la cartilla y se ingresa al sistema los datos actualizados. 5. Se realiza el informe de subdivisión de ACUMV dirigido a la Directora	08:00 a 17:00		SIN TIEMPO ESTIMADO	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Legalización	Lorena de Garrocha y Calderón	Ventanillas de Legalización	NO	"Este servicio aún no está disponible en línea"		6	18	"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

14	Fraccionamiento de Predios	Fraccionamiento de Predios	1. Atención a usuarios en la dirección de legalización 2. Esperar a ser llamado por la ventanilla correspondiente. 3. Presentar los requisitos en un sobre manila. 4. Ajustar número telefónico para ser contactado de ser el caso. 5. Lugar e ingresada la documentación regerar en la fecha indicada a revisar lo solicitado	3 copias de cédula 3 copias de pago de impuesto predial al día 2019. 3 copias de certificado del registrador de la propiedad (Historia de dominio, máximo 2 meses a la fecha de presentación de la solicitud) 3 copias de la solicitud dirigida al Jefe de Proyecto del propietario o herederos (con posesión efectiva) y/o beneficiario aditivos. 3 copias de certificado actualizado de NO ADEUDAR AL MUNICIPIO 2019 3 copias de escritura catastrada 3 copias de planos, con linderos, medidas y áreas (lo general e individual) ORIGINAL DE TODOS LOS DOCUMENTOS.	Una vez que se verifica que cumple con todos los requisitos, se le asigna una fecha de inspección. 2. En la fecha asignada, acude el inspector junto con el interesado al predio en cuestión, se verifica todas las medidas indicadas en los croquis. 3. Se revisa todos los croquis para verificar que se encuentren correctos. 4. Se actualiza la cartilla y se ingresa al sistema los datos actualizados. 5. Se realiza el informe de subsolución de ACQUÍ dirigidos a la Directora	08:00 a 17:00	SIN TIEMPO ESTIMADO	Ciudadanía en general, Persona Natural o jurídica	Dirección de Legalización	Levezo de Garzaico y Calderón	Ventanillas de Legalización	NO	"Este servicio aún no está disponible en línea"	12	8	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.	
15	Certificado de Uso de Suelo	Certificación del tipo de negocio o actividad que pueden desarrollarse en determinado predio	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto, ubicado en la calle Lorenzo de Garzaico y Calderón.	1. Copia de cédula 2. Copia de pago de impuestos prediales 2019 3. Copia planilla agua potable actualizada 4. Copia de escritura o contrato de arrendamiento 5. Planos de ubicación o croquis 6. RUC o RISE 7. Pajón de campo de bomberos actualizado 8. Certificado de NO adeudar al Municipio emitido por Rentas. 9. Solicitud de Uso de Suelo.	1. Trámite que presentan los Usuarios y que se reciben en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Inspector realiza la inspección en el sitio verificado que la actividad descrita en el RUC o RISE es lo mismo que está desempeñando o lo que pretende el Usuario desempeñar, permitiéndole de esta manera al inspector tener una apreciación de los servicios o servicios además en la Ordenanza Municipal para saber si es Factible o no sobre la actividad económica requerida, para de esta manera darle una respuesta al Usuario ya sea mediante Oficio o otorgarle el Uso de Suelo. 3. El Director aprueba al Inspector el trámite revisado para que sea procesado en el sistema en el caso de no existir novedades con la actividad solicitada, en el caso de haber observaciones Director emite Oficio para el Usuario donde se requiere. 4. Inspector procede a la emisión del Certificado de Uso de Suelo en el	08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecido por la Ordenanza respectiva	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental	Levezo de Garzaico y Calderón	Recepción de documentos en Secretaría de Gestión Ambiental.	NO	"Este servicio aún no está disponible en línea"	100	20	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.
16	Tasa de Habilitación	Las normas describe las condiciones de edificación a aplicarse en las construcciones	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal.	1. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúos y Catastrados 2. Copia de predio urbano o rural 3. Copia de cédula 4. Copia certificada de votación.	1. Inspector revisa la documentación de acuerdo a lo solicitado por el Usuario, si es para obtener las Normas de Construcción y Línea de Fabrica por que requiere obtener el Permiso de Construcción de Obra Mayor 2. Inspector realiza la inspección en el sitio verificado que la actividad descrita en el RUC o RISE es lo mismo que está desempeñando o lo que pretende el Usuario desempeñar, permitiéndole de esta manera al inspector tener una apreciación de los servicios o servicios además en la Ordenanza Municipal para saber si es Factible o no sobre la actividad económica requerida, para de esta manera darle una respuesta al Usuario ya sea mediante Oficio o otorgarle el Uso de Suelo. 3. El Director aprueba al Inspector el trámite revisado para que sea procesado en el sistema en el caso de no existir novedades con la actividad solicitada, en el caso de haber observaciones Director emite Oficio para el Usuario donde se requiere. 4. Inspector procede a la emisión del Certificado de Uso de Suelo en el	08:00 a 17:00	Según lo establecido en la "Ordenanza que crea y establece los requisitos para obtener la Tasa de Habilitación"	1 a 10 días	Ciudadanía en general	Levezo de Garzaico y Calderón	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	"Este servicio aún no está disponible en línea"	10	8	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.	
17	Certificado de Normas de Construcción y Línea de Fábrica	Las normas describe las condiciones de edificación a aplicarse en las construcciones	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal.	1. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúos y Catastrados 2. Copia de predio urbano o rural 3. Copia de cédula 4. Copia certificada de votación.	1. Inspector revisa la documentación de acuerdo a lo solicitado por el Usuario, si es para obtener las Normas de Construcción y Línea de Fabrica por que requiere obtener el Permiso de Construcción de Obra Mayor 2. Inspector realiza la inspección en el sitio verificado que la actividad descrita en el RUC o RISE es lo mismo que está desempeñando o lo que pretende el Usuario desempeñar, permitiéndole de esta manera al inspector tener una apreciación de los servicios o servicios además en la Ordenanza Municipal para saber si es Factible o no sobre la actividad económica requerida, para de esta manera darle una respuesta al Usuario ya sea mediante Oficio o otorgarle el Uso de Suelo. 3. El Director aprueba al Inspector el trámite revisado para que sea procesado en el sistema en el caso de no existir novedades con la actividad solicitada, en el caso de haber observaciones Director emite Oficio para el Usuario donde se requiere. 4. Inspector procede a la emisión del Certificado de Uso de Suelo en el	08:00 a 17:00	Según lo establecido en la "Ordenanza que crea y establece los requisitos para obtener la Tasa de Habilitación"	1 a 10 días	Ciudadanía en general	Levezo de Garzaico y Calderón	Recepción de documentos en Secretaría del Departamento de Obras Públicas.	NO	"Este servicio aún no está disponible en línea"	38	80	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.	
18	Certificado de No Afectación	Certificado que permite verificar si se encuentra o no el predio afectado por acciones naturales u obra de infraestructura pública, como las.	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto Secretaría.	1. Un CD con datos referenciados del predio en AutoCAD (Ej. realizado por un Topógrafo, Arquitecto Ingg. Civil) 2. Copia de la escritura catastrada y registrada 3. Copia de predio urbano o rural 4. Copia de la cédula 5. Copia del certificado de votación 6. Levantamiento planimétrico del predio con firma del responsable. Ejemplo: Ingg. Topógrafo, Arquitecto o Ingg. Civil, incluyendo el proyecto de adquisición con el código catastral detallado.	1. Trámite que presentan los Usuarios y que se reciben en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Inspector realiza la inspección en el sitio verificado que la actividad descrita en el RUC o RISE es lo mismo que está desempeñando o lo que pretende el Usuario desempeñar, permitiéndole de esta manera al inspector tener una apreciación de los servicios o servicios además en la Ordenanza Municipal para saber si es Factible o no sobre la actividad económica requerida, para de esta manera darle una respuesta al Usuario ya sea mediante Oficio o otorgarle el Uso de Suelo. 3. El Director aprueba al Inspector el trámite revisado para que sea procesado en el sistema en el caso de no existir novedades con la actividad solicitada, en el caso de haber observaciones Director emite Oficio para el Usuario donde se requiere. 4. Inspector procede a la emisión del Certificado de No Afectación en el sistema.	08:00 a 17:00	Según lo establecido en la "Ordenanza que crea y establece los requisitos para obtener la Tasa de Habilitación"	10 días	Ciudadanía en general	Levezo de Garzaico y Calderón	Recepción de documentos en Secretaría del Departamento de Obras Públicas.	NO	"Este servicio aún no está disponible en línea"	25	150	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.	
19	Permisos de Construcción de Obra	Permiso que permite establecer que las construcciones menores a iguales a 50m ² sean realizadas técnicamente mediante la aplicación de normas	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto	1. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúos y Catastrados 2. Copia de predio urbano o rural 3. Copia de cédula 4. Copia certificada de votación	1. El Director aprueba al Inspector el trámite revisado para que sea procesado en el sistema, en el caso de existir novedades el Director emite Oficio al Usuario haciéndole conocer lo observado en el sitio. 2. Inspector realiza la inspección en el sitio verificado que la actividad descrita en el RUC o RISE es lo mismo que está desempeñando o lo que pretende el Usuario desempeñar, permitiéndole de esta manera al inspector tener una apreciación de los servicios o servicios además en la Ordenanza Municipal para saber si es Factible o no sobre la actividad económica requerida, para de esta manera darle una respuesta al Usuario ya sea mediante Oficio o otorgarle el Uso de Suelo. 3. El Director aprueba al Inspector el trámite revisado para que sea procesado en el sistema en el caso de no existir novedades con la actividad solicitada, en el caso de haber observaciones Director emite Oficio para el Usuario donde se requiere. 4. Inspector procede a la emisión del Certificado de No Afectación en el sistema.	08:00 a 17:00	Según lo establecido en la "Ordenanza que crea y establece los requisitos para obtener la Tasa de Habilitación"	5 días	Ciudadanía en general	Levezo de Garzaico y Calderón	Recepción de documentos en Secretaría del Departamento de Obras Públicas.	NO	"Este servicio aún no está disponible en línea"	70	71	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.	
20	Permiso del Uso del Espacio de la vía pública	Permiso que se otorga para la utilización de un espacio en la vía pública como: parques, plazas, mercados, parrilleros, etc., que permita el desplazamiento de personas	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto	1. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúos y Catastrados 2. Copia de predio urbano o rural 3. Copia de cédula 4. Copia certificada de votación	1. Trámite que presentan los Usuarios y que se reciben en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Inspector realiza la inspección en el sitio verificado que la actividad descrita en el RUC o RISE es lo mismo que está desempeñando o lo que pretende el Usuario desempeñar, permitiéndole de esta manera al inspector tener una apreciación de los servicios o servicios además en la Ordenanza Municipal para saber si es Factible o no sobre la actividad económica requerida, para de esta manera darle una respuesta al Usuario ya sea mediante Oficio o otorgarle el Uso de Suelo. 3. El Director aprueba al Inspector el trámite revisado para que sea procesado en el sistema en el caso de no existir novedades con la actividad solicitada, en el caso de haber observaciones Director emite Oficio para el Usuario donde se requiere. 4. Inspector procede a la emisión del Certificado de No Afectación en el sistema.	08:00 a 17:00	Según lo establecido en la "Ordenanza que crea y establece los requisitos para obtener la Tasa de Habilitación"	5 días	Ciudadanía en general	Levezo de Garzaico y Calderón	Recepción de documentos en Secretaría del Departamento de Obras Públicas.	NO	"Este servicio aún no está disponible en línea"	86	104	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.	
21	Inspección Final para Construcciones	Autorización que permite al usuario hacer uso inmediato de la Edificación, luego que se haya cumplido con lo establecido en el Permiso de Construcción	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. 2. Posteriormente el Usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal del Palacio Municipal en el Segundo Piso alto ubicada en el Centro de Atención Ciudadana para continuar con el proceso donde deberá a presentarse el Usuario.	1. Copia de información catastral actualizada emitida por parte de la Dirección de Avalúos y Catastrados 2. Copia de predio urbano o rural 3. Copia de cédula 4. Copia certificada de votación	1. Trámite que presentan los Usuarios y que se reciben en Secretaría Municipal del Palacio Municipal son trasladados a la Oficina del DUAC del GAD Municipal en el Centro de Atención Ciudadana. 2. Inspector realiza la inspección en el sitio verificado que la actividad descrita en el RUC o RISE es lo mismo que está desempeñando o lo que pretende el Usuario desempeñar, permitiéndole de esta manera al inspector tener una apreciación de los servicios o servicios además en la Ordenanza Municipal para saber si es Factible o no sobre la actividad económica requerida, para de esta manera darle una respuesta al Usuario ya sea mediante Oficio o otorgarle el Uso de Suelo. 3. El Director aprueba al Inspector el trámite revisado para que sea procesado en el sistema en el caso de no existir novedades con la actividad solicitada, en el caso de haber observaciones Director emite Oficio para el Usuario donde se requiere. 4. Inspector procede a la emisión del Certificado de No Afectación en el sistema.	08:00 a 17:00	Según lo establecido en la "Ordenanza que crea y establece los requisitos para obtener la Tasa de Habilitación"	3 días	Ciudadanía en general	Levezo de Garzaico y Calderón	Recepción de documentos en Secretaría Municipal del Palacio del GAD Municipal.	NO	"Este servicio aún no está disponible en línea"	1	2	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 llamado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											29/6/2019						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (E):											DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (E):											Lcdo. Jorge Muñoz Arias						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											jorge.muñoz@municiopodoyaguachi.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(04) 2021735 EXTENSIÓN 117						