

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento 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 (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla física, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	El servicio tiene como objetivo principal, el interés de la ciudadanía de solicitar información de acceso público que mantiene la municipalidad	El ciudadano tiene que ingresar en la página web de la institución, y llenar el formulario de acceso	* Formulario lleno, encuentra en la pagina Web: www.nangarita.gob.ec * Cédula o Ruc * Certificado de NO Adecuar a la municipalidad	El formulario tiene con la información, pasa a alcaldía, para su autorización respectiva; luego va al departamento o oficina correspondiente, de acuerdo al requerimiento de la solicitud, luego será entregado al usuario respectivo.	08:00 a 17:00	Gratis	15 días máximo	Ciudadanía en general	Secretaría general	EDIFICIO MUNICIPAL AV. JORGE MOSQUERA Y 19 DE NOVIEMBRE ESQ.	Ventanilla (Planta baja GAD Municipal)	No	Formulario_solicitud_acceso_a_la_informacion	no	0	0	0,0%
2	Emisión de títulos de crédito para el cobro de impuestos anuales como: Precio Urbano, Rústico, CEM, (Caserío)	El servicio tiene como objetivo el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la ciudadanía con el GAD Municipal, en la propiedad urbana y rural, así como de titulares y demandantes de títulos y derechos en obras.	La emisión de títulos de crédito anuales es interno, los pagos se los realiza directamente en ventanilla	Cédula o Ruc	La Oficina de Avalos y Caserío realiza la actualización catastral permanente, a fin de año se remite a la Dirección Financiera para la oficina de Rentas para su procesamiento en el Sistema Informático para el cálculo y emisión de títulos de crédito.	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Rentas (Recaudación)	EDIFICIO MUNICIPAL AV. JORGE MOSQUERA Y 19 DE NOVIEMBRE ESQ.	Ventanilla (Planta baja GAD Municipal)	No	Formulario_solicitud_acceso_a_la_informacion	no	5	57,00	0,0%
3	Liquidación y emisión de títulos de crédito por Patentes Municipales, actualización catastral permanente.	El servicio tiene como objetivo cumplir las obligaciones tributarias de la ciudadanía con el GAD Municipal, que generan las actividades económicas realizadas dentro de la jurisdicción cantonal.	Para la emisión de títulos de crédito de patentes, el ciudadano debe acercarse a las oficinas de Rentas Municipales para su proceso en el sistema	Copia de la Cédula y papeleta de votación, copia del RUC o RISE	La Oficina de Rentas remite la documentación requerida por el ciudadano, en donde consta todos los datos para la determinación de la base imponible y calculo del valor a pagar.	08:00 a 17:00	En base a la Ordenanza aprobada	Inmediato	Ciudadanía en general	Rentas (Recaudación)	EDIFICIO MUNICIPAL AV. JORGE MOSQUERA Y 19 DE NOVIEMBRE ESQ.	Ventanilla (Planta baja GAD Municipal)	No	Formulario_solicitud_acceso_a_la_informacion	no	5	40,00	0,0%
4	LÍNEA DE FÁBRICA	Se entiende por Línea de Fábrica como el lindero entre un Lote y las áreas de uso Público.	Presentar los documentos en el departamento de planificación	* Formulario de Línea de Fábrica (Adquiere en recaudaciones) * Copia de la cédula del propietario. * Copia de la cédula de NO adeudar al Municipio. * Copia de escritura o certificado de votación del propietario. * Certificado de poseimiento de terreno. * Certificado de Servicios Básicos en caso de permiso de construcción (O.O.PP) * Pago por concesión de linea de Fabrica.	Los requisitos se presentan en el departamento de planificación, luego se pasan a topografía para finalmente, emitir el documento.	08:00 a 17:00	En base a la Ordenanza aprobada	15 días máximo	Ciudadanía en general	Planificación	EDIFICIO MUNICIPAL AV. JORGE MOSQUERA Y 19 DE NOVIEMBRE ESQ.	Ventanilla (Planta baja GAD Municipal)	No	Linea_de_fabrica_diciembre2021.pdf	no	5	135,00	50,0%
5	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	Autorización para realizar una construcción que cumpla con las leyes y ordenanzas Municipales	Presentar los documentos en el departamento de planificación	* Solicitud dirigida al Director de Gestión de Planificación Territorial. * Planos de la vivienda debidamente aprobados una Original y 2 copias. Encuadradas por segundo. (Carpetas color verde para construcciones mayores a 50m2 y carpetas color azul para construcciones menores a 50m2). * Líneas de fábrica. * O.D. de proyecto. * Certificado de NO adeudar al Municipio. * Formulario para el Permiso de Construcción (adquiere en Recaudaciones). * Copia de la escritura o certificado de posesión del terreno. * Copia de la cédula y certificado de votación. * Formulario de construcción en la pág. Web: http://bit.ly/edificaciones-formularios . * Pago por ocupación de la vía en Comisaría Municipal (en caso de ser necesario). * Título del crédito del pago del 1 por mil del presupuesto de la vivienda.	Los requisitos se presentan en el departamento de planificación, luego se pasan a topografía para finalmente, emitir el documento.	08:00 a 17:00	En base a la Ordenanza aprobada	15 días máximo	Ciudadanía en general	Planificación	EDIFICIO MUNICIPAL AV. JORGE MOSQUERA Y 19 DE NOVIEMBRE ESQ.	Ventanilla (Planta baja GAD Municipal)	No	Permiso de construcion	no	2	104,00	20,0%
6	APROBACIÓN DE LOTIZACIONES	Autorización para lotizaciones en la zona urbana (sobre 10 lotes)	Presentar los documentos en Secretaría general	* Solicitud dirigida al señor Alcalde. * Memoria técnica descriptiva del proyecto. * Una original y cuatro copias de los planos, georeferenciados (corredoradas). * Aviso digital en formato Autocad, con el proyecto completo y acuerdo a la respectiva revisión del proyecto. * Entrada de la libreta de campo, del levantamiento topográfico. * Copia de escritura pública que justifique el dominio y permiso de edificación fidejunta y otras. * Certificado de gravámenes del Registro de la Propiedad, actualizado. * Copia de cedula de identidad y certificado de votación vigente, de el o los propietarios; en caso de personas jurídicas, además, copias de la escritura de constitución y del nombramiento del representante legal debidamente inscrito. * Certificado de NO adeudar al Municipio. * Formato de presentación Lamina A0. * Formato de presentación Lamina A1	Los requisitos se presentan en secretaría general, luego se pasan a planificación para la emisión del informe técnico, para finalmente emitir la resolución correspondiente	08:00 a 17:00	En base a la Ordenanza aprobada	15 días máximo	Ciudadanía en general	Planificación	EDIFICIO MUNICIPAL AV. JORGE MOSQUERA Y 19 DE NOVIEMBRE ESQ.	Ventanilla (Planta baja GAD Municipal)	No	Formulario_solicitud_acceso_a_la_informacion	no	0	0,00	0,0%
7	FRACTIONAMIENTO Y RESTRUCTURACIONES	Autorización para dividir rurales, tanto urbano como rurales, cumpliendo lo establecido en las ordenanzas correspondientes	Presentar los documentos en Secretaría general	* Solicitud dirigida al señor Alcalde. * Una original y cinco copias de los planos de fraccionamiento, donde conste la codificación de lotes, de acuerdo al sistema catastral del GAD. * Deben presentarse las coordenadas de todos los puntos de intersección que resulten del trazado, con vías, quebradas, ríos, franjas. * El proyecto debe constar la firma de responsabilidad tanto del propietario o el profesional encargado, que debe estar registrado su firma profesional en la institución. * Aviso digital en formato Autocad, con el proyecto completo y acuerdo a la respectiva revisión del proyecto. * Copia de escritura pública que justifique el dominio y permiso de edificación fidejunta y otras. * Certificado de gravámenes del Registro de la Propiedad, actualizado. * Copia de cedula de identidad y certificado de votación vigente, de el o los propietarios; en caso de personas jurídicas, además, copias de la escritura de constitución y del nombramiento del representante legal debidamente inscrito. * Certificado de NO adeudar al Municipio. * Formato de presentación Lamina A1	Los requisitos se presentan en secretaría general, luego se pasan a planificación para la emisión del informe técnico, para finalmente emitir la resolución correspondiente	08:00 a 17:00	En base a la Ordenanza aprobada	15 días máximo	Ciudadanía en general	Planificación	EDIFICIO MUNICIPAL AV. JORGE MOSQUERA Y 19 DE NOVIEMBRE ESQ.	Ventanilla (Planta baja GAD Municipal)	No	Formulario_solicitud_acceso_a_la_informacion	no	3	45,00	0,0%

8	REGISTRO PROFESIONAL	Es la habilitación de un profesional en diferentes áreas para que realice y presente proyectos y dirija construcciones dentro de la jurisdicción del cantón Nangaritza.	Presentar los documentos en el departamento de planificación	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud rigiendo el registro, dirigida al Director de Planeación. Copia de la cédula y certificado de votación. Copia certificada del título Profesional. Certificado del SENACYT (Página Web). 2 fotografías tamaño carnet a color. Certificado de NO adeudar al GAD de Nangaritza. 	Los requisitos se presentan en el departamento de planificación, luego se emite el certificado correspondiente	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Planeación	EDIFICIO MUNICIPAL, AV. JORGE MOSQUERA Y 19 DE NOVIEMBRE ESQ.	Ventanilla (Planta baja GAD Municipal)	No	Formulario_solicitud_acceso_a_la_informacion	no	2	7,00	0,00%																	
9	RECTIFICACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE EXCEDENTES O DIFERENCIAS	Es para determinar las diferencias y excedentes de las superficies de los terrenos de propiedad privada, en relación con las que aparecen en los estudios de propiedad en el catastro municipal; y, además determina el procedimiento técnico administrativo para rectificar, regular y legalizar dichas diferencias y excedentes	Presentar los documentos en Secretaría general	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Alcalde. Certificado de NO adeudar al municipio. Copia de la cédula y certificado de votación actualizados. Certificado de identidad y catastro. Copia de la escritura pública de propiedad inscrita en el Registro de la Propiedad. Levantamiento planimétrico georeferenciado, con dimensiones claras y linderos actuales. Diligencia de acuerdo a la notaría, indicando que no existe disputa de lindero entre el solicitante y sus colindantes (requisito cuando no se fue posible notificar a los colindantes para que asistan a la diligencia de medición). 	Los requisitos se presentan en secretaría general, luego se pasan a planificación para la emisión del informe técnico, para finalmente emitir la resolución correspondiente	08:00 a 17:00	En base a la Ordenanza aprobada	Inmediato	Ciudadanía en general	Planeación	EDIFICIO MUNICIPAL, AV. JORGE MOSQUERA Y 19 DE NOVIEMBRE ESQ.	Ventanilla (Planta baja GAD Municipal)	No	Formulario_solicitud_acceso_a_la_informacion_diciembre2021.pdf	no	5	20,00	25,00%																	
10	CERTIFICADO DE USO DE SUELO	Determinar el tipo de uso de suelo en determinada zona	Presentar los documentos en el departamento de planificación	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director del Departamento de Planeación. Pago por certificación de uso de suelo (se adquiere en Recaudaciones). Certificado de NO adeudar al GAD de Nangaritza. Copia de la cédula y certificado de votación del propietario del terreno. Copia de RUC Nombramiento del Gerente de la Compañía Nomina de Socios descargada del Sistema de la superintendencia de Compañías 	Los requisitos se presentan en el departamento de planificación, luego se emite el certificado correspondiente	08:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Planeación	EDIFICIO MUNICIPAL, AV. JORGE MOSQUERA Y 19 DE NOVIEMBRE ESQ.	Ventanilla (Planta baja GAD Municipal)	No	Formulario_solicitud_acceso_a_la_informacion	no	4	89,00	20,00%																	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)				"NO APLICA", debido a que el GAD del cantón Nangaritza no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																															
LINK A BASE DE DATOS O SISTEMA DE BUSQUEDA (OPCIONAL)																																			
TIPO DE INFORMACION:																																			
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACION DE LA INFORMACION:																																			
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):																																			
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):																																			
CORREO ELECTRONICO DEL LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:																																			
NUMERO TELEFONICO DEL LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:																																			

No aplica, ya que al GAD de Nangaritza no usa portal de trámites Ciudadano.