



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 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 (link 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 (S/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	El servicio tiene como objetivo principal, el interés de la ciudadanía de solicitar información de acceso público que mantenga la municipalidad	El ciudadano tiene que ingresar en la página web de la institución, y llenar el formulario de acceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario lleno, encuentra en la página Web: www.nangaritza.gob.ec</li> <li>Cédula o Ruc</li> <li>Certificado de No Adeudar a la municipalidad</li> </ul>	El formulario lleno con la información, pasa a alcaldía, para su autorización respectiva, luego va al departamento o Unidad 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	<a href="#">Aviso/información pública.pdf</a>	no	0	0	0,00%
2	Emisión de títulos de crédito para el cobro de Impuestos anuales como: Predio Urbano Rústico, CEM, (Catastro)	El servicio tiene como objetivo el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la ciudadanía con el GAD Municipal, en la propiedad urbana y en recuperación de valores invertidos 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 Avalúos y Catastros realiza la actualización catastral permanente, a fin de año se remite a la Dirección Financiera y esta a 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	<a href="#">Aviso/información pública.pdf</a>	no	0	20,00	0,00%
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.	Parar la emisión de títulos de crédito de patentes, el ciudadano debe acercarse a la oficina de Rentas Municipales para su proceso en el sistema de la jurisdicción cantonal.	Copia de la Cédula y papeleta de votación, copia del RUC ó RISE	La Oficina de Rentas recibe la documentación presentada por el ciudadano, en donde consta todos los datos para la determinación de la base imponible y cálculo 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	<a href="#">Aviso/información pública.pdf</a>	no	0	25,00	0,00%
4	LINEA 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Línea de Fábrica (Adquiere en recaudaciones).</li> <li>CD de escritura del terreno.</li> <li>Certificado de No adeudar al Municipio.</li> <li>Copia de la cédula y certificado de votación del propietario.</li> <li>Certificado de posesión de terreno.</li> <li>Certificado de Servicios Básicos en caso de permiso de construcción (DD.PP)</li> <li>Pago por concesión de línea de Fábrica.</li> </ul>	Los requisitos se presentan en el departamento de planificación, luego se pasan a topografía para tratamiento, 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	<a href="#">Aviso/información pública.pdf</a>	no	10	45,00	50,00%
5	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN	Autorización para realizar una construcción que concuerde con las leyes y ordenanzas Municipales	Presentar los documentos en el departamento de planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director de Gestión de Planificación Territorial.</li> <li>Planos de la vivienda debidamente aprobados una Original y 2 Copias, Encarpeladas por separado. (Carpeta color verde para construcciones mayores a 50m<sup>2</sup> y carpeta color azul para construcciones menores a 50m<sup>2</sup>).</li> <li>Línea de fábrica.</li> <li>CD del proyecto.</li> <li>Certificado de NO adeudar al Municipio.</li> <li>Formulario para el Permiso de Construcción (adquiere en Recaudaciones).</li> <li>Formulario de Aprobación de Planos, para Obra Mayor a 50 m<sup>2</sup> (adquiere en Recaudaciones).</li> <li>Copias de Escritura o certificado de posesión del terreno.</li> <li>Copia de la cédula y certificado de votación.</li> <li>Formulario del INEC (descargar de la pág. Web: http://bit.ly/informacion-formulario).</li> <li>Pago por ocupación de la vía en Comisaría Municipal (en caso de ser necesario).</li> <li>Título del crédito del pago del 1 por mil del presupuesto de la vivienda</li> </ul>	Los requisitos se presentan en el departamento de planificación, luego se pasan a topografía para tratamiento, 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	<a href="#">Aviso/información pública.pdf</a>	no	2	52,00	20,00%
6	APROBACIÓN DE LOTIZACIONES	Autorización para lotizaciones en la zona urbana (sobre 10 lotes)	Presentar los documentos en Secretaría general	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al señor Alcalde.</li> <li>Memoria técnica descriptiva del proyecto.</li> <li>Una original y cuatro copias de los planos, georeferenciados (coordenadas)</li> <li>Archivo digital, en formato Autocad, con el proyecto completo y acotado, para la respectiva revisión del proyecto.</li> <li>Entrega de la libreta de campo, del levantamiento topográfico.</li> <li>Copia de escritura pública que justifique el dominio y permita verificar linderos y áreas.</li> <li>Certificado de gravámenes del Registro de la Propiedad, actualizado.</li> <li>Copia de cédula 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.</li> <li>Certificado de línea de fábrica.</li> <li>Certificado de NO adeudar al Municipio.</li> <li>Formato de presentación Lámina A0.</li> </ul>	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	<a href="#">Aviso/información pública.pdf</a>	no	0	0,00	0,00%
7	FRACCIONAMIENTO Y RESTRUCTURACIONES	Autorización para dividir predios, tanto urbanos como rurales, cumpliendo lo establecido en las ordenanzas correspondientes	Presentar los documentos en Secretaría general	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al señor Alcalde.</li> <li>Una original y cinco copias de los planos de fraccionamiento, donde conste la codificación de lotes, de acuerdo al sistema catastral del GAD.</li> <li>Deberá contener las coordenadas de todos los puntos de intersección que resultaren del trazado, con ríos, quebradas, ríos, franjas.</li> <li>El proyecto deberá contener las firmas de responsabilidad como son: propietario y el profesional responsable, que debe estar registrado su firma profesional en la institución.</li> <li>Archivo digital, en formato Autocad, con el proyecto completo y acotado, para la respectiva revisión del proyecto.</li> <li>Copia de escritura pública que justifique el dominio y permita verificar linderos y áreas.</li> <li>Certificado de gravámenes del Registro de la Propiedad, simple actualizado.</li> <li>Copia de cédula 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.</li> <li>Certificado de NO adeudar al Municipio.</li> <li>Formato de presentación Lámina A1</li> </ul>	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	<a href="#">Aviso/información pública.pdf</a>	no	0	5,00	0,00%

8	REGISTRO PROFESIONAL	Es la habilitación de un profesional en diferentes áreas técnicas 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"> <li>Solicitud pidiendo el registro, dirigida al Director de Planificación.</li> <li>Copia de la cédula y certificado de votación.</li> <li>Copia certificada del Itub Profesional.</li> <li>Certificado del SENECYT (Página Web).</li> <li>2 fotografías tamaño carnet a color.</li> <li>Certificado de NO adeudar al GAD de Nangaritza.</li> </ul>	Los requisitos se presentan en el departamento de planificación, luego se emite el certificado correspondiente	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Planificación	EDIFICIO MUNICIPAL, AV. JORGE MOSQUERA Y 19 DE NOVIEMBRE ESQ.	Ventanilla (Planta baja GAD Municipal)	No	<a href="#">Anexo/información pública.pdf</a>	no	0	2,00	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 constan en los libros de propiedad y/o en el catastro municipal, y, además determina el procedimiento técnico administrativo para regular, regular y legalizar dichas diferencias y excedentes	Presentar los documentos en Secretaría general	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Alcalde.</li> <li>Certificado de NO adeudar al municipio.</li> <li>Copia de la cédula y certificado de votación actualizados.</li> <li>Certificado de avalúo y catastral.</li> <li>Copia de la escritura pública de propiedad inscrita en el Registro de la Propiedad.</li> <li>Levantamiento planimétrico georeferenciado, con dimensiones claras y linderos actuales.</li> <li>Declaración juramentada debidamente notariada, indicando que no existe disputa de linderos entre el solicitante y sus colindantes (requisito cuando no se fue posible notificar a los colindantes para que asistan a la diligencia de medición).</li> </ul>	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	Planificación	EDIFICIO MUNICIPAL, AV. JORGE MOSQUERA Y 19 DE NOVIEMBRE ESQ.	Ventanilla (Planta baja GAD Municipal)	No	<a href="#">Anexo/información pública.pdf</a>	no	2	8,00	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"> <li>Solicitud dirigida al Director del Departamento de Planificación.</li> <li>Pago por certificación de uso de suelo (se adquiere en Recaudaciones).</li> <li>Certificado de NO adeudar al GAD de Nangaritza.</li> <li>Copia de la cédula y certificado de votación del propietario del negocio.</li> <li>Copia de RUC.</li> <li>Nombramiento del Gerente de la Compañía</li> <li>Nomina de Socios descargada del Sistema de la Superintendencia de Compañías.</li> </ul>	Los requisitos se presentan en el departamento de planificación, luego se emite el certificado correspondiente	08:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Planificación	EDIFICIO MUNICIPAL, AV. JORGE MOSQUERA Y 19 DE NOVIEMBRE ESQ.	Ventanilla (Planta baja GAD Municipal)	No	<a href="#">Anexo/información pública.pdf</a>	no	8	35,00	20,00%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											"NO APLICA", debido a que la (nombre de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
LINK A BASE DE DATOS O SISTEMA DE BÚSQUEDA (OPCIONAL)											<a href="https://nangaritza.gob.ec/registro/vistas/">https://nangaritza.gob.ec/registro/vistas/</a>							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/06/2020							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											Dirección de Planificación							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											Arq. Edgar René Medina Aguirreaca							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:tonemedina.arp@gmail.com">tonemedina.arp@gmail.com</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											3702510 - Extensión 1003							