



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 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 (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	Gestión Integral de Residuos Sólidos en el cantón Sigchos	Servicio orientado a la población del cantón Sigchos y Saneamiento Ambiental	Realizar un oficio a la máxima autoridad Municipal, posteriormente se realiza una socialización a la población sobre los horarios, clasificación y recolección. Finalmente se le municipalidad se entrega un contenedor de residuos para la comunidad o recinto requeriente.	Pertenece al cantón Sigchos	Aprobar la solicitud por la máxima autoridad del cantón, posteriormente la Dirección de Desarrollo Sustentable a través de Unidad de Ambiente y Riesgos diseñar y definir horarios y días de recolección.	07:00 a 16:00	Gratuito	10 días 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Municipio de Sigchos Dirección de Desarrollo Sustentable	Rodrigo Turrulde y pasaje 14 de noviembre contacto: 2714-242 ext. 165	Dirección de Desarrollo Sustentable- Unidad de Ambiente y Riesgos tercer piso	Si	N/A	Este servicio aún no está disponible en línea	18.500	N/A	70%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que el GADM - Sigchos no utiliza Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/08/2019												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						ING. JAIME FERNANDO KAROLYS MERIZALDE												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:desarrollosustentable@gadmsigchos.gob.ec">desarrollosustentable@gadmsigchos.gob.ec</a>												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						032714-242 ext. 164												

**NOTA:** En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá colocar una nota aclaratoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace para que se dirija al mismo.



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 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 (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	COMPRAVENTA PREDIOS URBANOS Y RURALES	Servir de medio de tradición del dominio de los bienes raíces y de los otros derechos reales, dar publicidad a los contratos y actos que trasladan el dominio de los mismos, garantizar la autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse	En la oficina del Registro de Datos Públicos	<b>PREDIOS URBANOS Y RURALES</b> 1.- Escritura para la inscripción 2.- Escritura madre de los vendedores 3.- Certificado de gravámenes, si está inscrito en otro registro 4.- Pago de alcabala 5.- Pago de plusvalía (URBANO) 6.- Certificado de no adeudar al Municipio vendedores y compradores 7.- Si la venta es por lotes (Resolución Administrativa Municipal de Fraccionamiento) 8.- Permiso de otorgamiento de escritura (URBANO) 9.- Línea de fábrica (URBANO) 10.- Copia de documentos personales de vendedores y compradores 11.- Pago derechos de Registro 12.- Si la venta es total o plano aprobado por el Municipio (RURAL) 13.- Certificado del Medio Ambiente (RURAL)	Revisión y calificación de los actos ingresados para su inscripción, ingreso al repertorio, ingreso a la base de datos, transcripción de los actos y firma de responsabilidad del Registrador de la Propiedad	08:00 a 17:00	Con Costo de acuerdo a la tabla de aranceles Municipal	2 días	Ciudadanía en general		<a href="http://www.registro.gub.cr/registro/2021/12/20/151512/registros.pdf">http://www.registro.gub.cr/registro/2021/12/20/151512/registros.pdf</a>	Oficina	No			21	21	100%
2	CERTIFICADOS DE GRAVÁMENES	Garantizar la seguridad jurídica	En la oficina del Registro de Datos Públicos	1.- Copia de la escritura completa 2.- Copias de las cédulas de los propietarios del predio 3.- Correo electrónico 4.- Pago de los derechos de registro	Revisión y calificación de los actos ingresados para su inscripción, ingreso al repertorio, ingreso a la base de datos, transcripción de los actos y firma de responsabilidad del Registrador de la Propiedad	8:00 a 17:00	Con Costo de acuerdo a la tabla de aranceles Municipal	2 días	Ciudadanía en general		<a href="http://www.registro.gub.cr/registro/2021/12/20/151512/registros.pdf">http://www.registro.gub.cr/registro/2021/12/20/151512/registros.pdf</a>	Oficina	No			103	103	100%
3	CERTIFICADO DE BIENES	Garantizar la seguridad jurídica	En la oficina del Registro de Datos Públicos	1.- Copias de las cédulas de marido y mujer 2.- Pago de los derechos de registro	Revisión y calificación de los actos ingresados para su inscripción, ingreso al repertorio, ingreso a la base de datos, transcripción de los actos y firma de responsabilidad del Registrador de la Propiedad	8:00 a 17:00	Con Costo de acuerdo a la tabla de aranceles Municipal	2 días	Ciudadanía en general		<a href="http://www.registro.gub.cr/registro/2021/12/20/151512/registros.pdf">http://www.registro.gub.cr/registro/2021/12/20/151512/registros.pdf</a>	Oficina	No			0	0	100%
4	INSCRIPCIÓN DE HIPOTECAS	Crear unas bases sólidas de la contratación y movilización del dominio y demás derechos reales, una regulación acertada del derecho real de hipoteca, una publicidad perfecta de todos los derechos y cargas que pudieran gravar el dominio.	En la oficina del Registro de Datos Públicos	1.- Escritura de hipoteca para la inscripción 2.- Escritura madre con la que Hipoteca 3.- Certificado de gravámenes 4.- Copias de la escritura de hipoteca 5.- Pago de los derechos de registro	Revisión y calificación de los actos ingresados para su inscripción, ingreso al repertorio, ingreso a la base de datos, transcripción de los actos y firma de responsabilidad del Registrador de la Propiedad	8:00 a 17:00	Con Costo de acuerdo a la tabla de aranceles Municipal	2 días	Ciudadanía en general		<a href="http://www.registro.gub.cr/registro/2021/12/20/151512/registros.pdf">http://www.registro.gub.cr/registro/2021/12/20/151512/registros.pdf</a>	Oficina	No			3	3	100%
5	INSCRIPCIÓN DE DEMANDAS	Garantizar la seguridad jurídica	En la oficina del Registro de Datos Públicos	1.- Notificación al Registro de la Propiedad del Juzgado 2.- Providencia del Juez competente 3.- Copia de la demanda 4.- Certificado de gravámenes 5.- Pago de los derechos de registro	Revisión y calificación de los actos ingresados para su inscripción, ingreso al repertorio, ingreso a la base de datos, transcripción de los actos y firma de responsabilidad del Registrador de la Propiedad	8:00 a 17:00	Con Costo de acuerdo a la tabla de aranceles Municipal	2 días	Ciudadanía en general		<a href="http://www.registro.gub.cr/registro/2021/12/20/151512/registros.pdf">http://www.registro.gub.cr/registro/2021/12/20/151512/registros.pdf</a>	Oficina	No			1	1	100%
6	INSCRIPCIÓN DE SENTENCIAS	Garantizar la seguridad jurídica	En la oficina del Registro de Datos Públicos	1.- Notificación al Registro de la Propiedad del Juzgado 2.- Providencia del Juez competente 3.- Sentencia del Juzgado original 4.- Pago de los derechos de registro	Revisión y calificación de los actos ingresados para su inscripción, ingreso al repertorio, ingreso a la base de datos, transcripción de los actos y firma de responsabilidad del Registrador de la Propiedad	8:00 a 17:00	Con Costo de acuerdo a la tabla de aranceles Municipal	2 días	Ciudadanía en general		<a href="http://www.registro.gub.cr/registro/2021/12/20/151512/registros.pdf">http://www.registro.gub.cr/registro/2021/12/20/151512/registros.pdf</a>	Oficina	No			1	1	100%
7	INSCRIPCIÓN DE EMBARGOS	Garantizar la seguridad jurídica	En la oficina del Registro de Datos Públicos	1.- Notificación al Registro de la Propiedad del Juzgado 2.- Providencia del Juez competente 3.- Acta de embargo original 4.- Certificado de gravámenes (del predio embargado) 5.- Pago de los derechos de registro	Revisión y calificación de los actos ingresados para su inscripción, ingreso al repertorio, ingreso a la base de datos, transcripción de los actos y firma de responsabilidad del Registrador de la Propiedad	8:00 a 17:00	Con Costo de acuerdo a la tabla de aranceles Municipal	2 días	Ciudadanía en general		<a href="http://www.registro.gub.cr/registro/2021/12/20/151512/registros.pdf">http://www.registro.gub.cr/registro/2021/12/20/151512/registros.pdf</a>	Oficina	No			2	2	100%
8	INSCRIPCIÓN DE PROHIBICIÓN DE ENAJENAR	Garantizar la seguridad jurídica	En la oficina del Registro de Datos Públicos	1.- Notificación al Registro de la Propiedad del Juzgado 2.- Providencia del Juez competente 3.- Certificado de gravámenes del predio 4.- Pago de los derechos de registro	Revisión y calificación de los actos ingresados para su inscripción, ingreso al repertorio, ingreso a la base de datos, transcripción de los actos y firma de responsabilidad del Registrador de la Propiedad	8:00 a 17:00	Con Costo de acuerdo a la tabla de aranceles Municipal	2 días	Ciudadanía en general		<a href="http://www.registro.gub.cr/registro/2021/12/20/151512/registros.pdf">http://www.registro.gub.cr/registro/2021/12/20/151512/registros.pdf</a>	Oficina	No			6	6	100%
9	INSCRIPCIÓN DE CONSTITUCIÓN DE COMPAÑÍA MERCANTIL	Garantizar la seguridad jurídica	En la oficina del Registro de Datos Públicos	1.- Tres copias originales del testimonio de constitución de compañía 2.- Publicación del extracto en la prensa 3.- Copias de las cédulas 4.- Pago de los derechos de registro	Revisión y calificación de los actos ingresados para su inscripción, ingreso al repertorio, ingreso a la base de datos, transcripción de los actos y firma de responsabilidad del Registrador de la Propiedad	8:00 a 17:00	Con Costo de acuerdo a la tabla de aranceles Municipal	2 días	Ciudadanía en general		<a href="http://www.registro.gub.cr/registro/2021/12/20/151512/registros.pdf">http://www.registro.gub.cr/registro/2021/12/20/151512/registros.pdf</a>	Oficina	No			1	1	100%
10	INSCRIPCIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS MERCANTILES	Garantizar la seguridad jurídica	En la oficina del Registro de Datos Públicos	1.- Tres ejemplares originales 2.- Copias del acta del órgano nominador donde consta la designación 3.- Copias de las cédulas 4.- Pago de los derechos de registro	Revisión y calificación de los actos ingresados para su inscripción, ingreso al repertorio, ingreso a la base de datos, transcripción de los actos y firma de responsabilidad del Registrador de la Propiedad	8:00 a 17:00	Con Costo de acuerdo a la tabla de aranceles Municipal	2 días	Ciudadanía en general		<a href="http://www.registro.gub.cr/registro/2021/12/20/151512/registros.pdf">http://www.registro.gub.cr/registro/2021/12/20/151512/registros.pdf</a>	Oficina	No			3	3	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámite Ciudadano (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/08/2019							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (s):											REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (LITERAL (s)):											Dr. Marco Rival Hidalgo Estrella							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:marco.rival@registro.gub.cr">marco.rival@registro.gub.cr</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											32774242 ext.178							



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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tipos de canales disponibles de atención presencial:	Servicio Automatizado	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 (trimestral)	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 dispuestos 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 retro en oficinas).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. 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.	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General	Av. Rodrigo Iturralde y Pasaje 14 de Noviembre; Secretaría de planificación 02714242 ext. 101	Ventanilla; correo institucional	No	<a href="#">LINK PARA DESCARGAR FORMULARIO</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	NO EXISTE REGISTRO DE NÚMERO DE CIUDADANOS QUE ACCEDIERON POR ESTE MEDIO	NO EXISTE REGISTRO DE NÚMERO DE CIUDADANOS QUE ACCEDIERON POR ESTE MEDIO	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Sigües deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
2	Emisión de líneas de fábrica	Requisito previo para todos los trámites de permisos, racionamiento y urbanización	En la ventanilla única de atención al público de la dirección de planificación, el usuario debe adquirir el formulario de servicios técnicos y el formulario certificado de línea de fábrica para construcción	1. copia de la escritura registrada 2.copia de documentos personales 3. copia del formulario de no adeudar a la institución 4. línea de fábrica para construcción 5. formulario de servicios técnicos 5, copia del impuesto predial	Luego de realizar el trámite en la ventanilla se requiere la firma de responsabilidad del director de planificación	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Planificación	Av. Rodrigo Iturralde y Pasaje 14 de Noviembre; Secretaría de planificación 02714242 ext. 129	Ventanilla	No	<a href="#">LINK PARA DESCARGAR FORMULARIO</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	19	19	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Sigües deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
3	Emisión de usos de suelo	Requisito previo para el permiso de uso de suelo, firma de responsabilidad del señor director	Ventanilla de atención al público dirección de planificación 1, usuario debe adquirir 1, formulario de servicios técnicos 2, formulario certificado de línea de fábrica y uso de suelo	1. copia de la escritura registrada 2. copia de documentos personales 3. copia del formulario de no adeudar a la institución 4. línea de fábrica para escrituración y registro 5. formulario de servicios técnicos	Luego de realizar el trámite en la ventanilla se requiere la firma de responsabilidad del director de planificación	8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Planificación	Av. Rodrigo Iturralde y Pasaje 14 de Noviembre; Secretaría de planificación 02714242 ext. 129	Ventanilla	No	<a href="#">LINK PARA DESCARGAR FORMULARIO</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	4	4	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Sigües deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
4	Emisión de líneas de fábrica para escrituración y registro	Requisito previo para emisión de línea de fábrica para escrituración, firma de responsabilidad del señor director	Ventanilla de atención al público dirección de planificación 1, formulario de servicios técnicos 2, formulario certificado de línea de fábrica para escrituración y registros	1. copia de la escritura registrada 2. copia de documentos personales 3. copia del formulario de no adeudar a la institución 4. línea de fábrica para escrituración y registro 5. formulario de servicios técnicos 5, copia del impuesto predial	Luego de realizar el trámite en la ventanilla se requiere la firma de responsabilidad del director de planificación	8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Planificación	Av. Rodrigo Iturralde y Pasaje 14 de Noviembre; Secretaría de planificación 02714242 ext. 129	Ventanilla	No	<a href="#">LINK PARA DESCARGAR FORMULARIO</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	6	6	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Sigües deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
5	Emisión de líneas de fábrica para trabajos varios	Requisito previo para emisión de permiso de varios trabajos, firma de responsabilidad del señor director	Ventanilla de atención al público dirección de planificación 1, formulario de servicios técnicos 2, formulario certificado de solicitud de varios trabajos	1. copia de la escritura registrada 2. copia de documentos personales 3. copia del formulario de no adeudar a la institución 4. línea de fábrica para escrituración y registro 5. formulario de servicios técnicos 5, copia del impuesto predial	Luego de realizar el trámite en la ventanilla se requiere la firma de responsabilidad del director de planificación	8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Planificación	Av. Rodrigo Iturralde y Pasaje 14 de Noviembre; Secretaría de planificación 02714242 ext. 129	Ventanilla	No	<a href="#">LINK PARA DESCARGAR FORMULARIO</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	3	3	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Sigües deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
6	Aprobación de planos de construcción	Requisito previo para emisión de permiso definitivo de construcción, firma de responsabilidad del señor director	Ventanilla de atención al público dirección de planificación 1, formulario de servicios técnicos 2, formulario certificado de línea de fábrica para construcción definitiva	1. copia de la escritura registrada 2. copia de documentos personales 3. copia del formulario de no adeudar a la institución 4. línea de fábrica para construcción 5. formulario de servicios técnicos 5, copia del impuesto predial 6, 4 juegos de planos arquitectónicos y estructurales 7. Formulario del licet 8. formulario de permiso de construcción definitivo	Luego de realizar el trámite en la ventanilla se requiere la firma de responsabilidad del director de planificación	8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Planificación	Av. Rodrigo Iturralde y Pasaje 14 de Noviembre; Secretaría de planificación 02714242 ext. 129	Ventanilla	No	<a href="#">LINK PARA DESCARGAR FORMULARIO</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	28	28	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Sigües deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
7	Aprobación de planos de subdivisión	Requisito previo para emisión de permiso de racionamiento urbano, firma de responsabilidad del señor director	Ventanilla de atención al público dirección de planificación 1, formulario de servicios técnicos 2, formulario certificado de línea de fábrica para escrituración y registros	1. copia de la escritura registrada 2. copia de documentos personales 3. copia del formulario de no adeudar a la institución 4. línea de fábrica para construcción 5. formulario de servicios técnicos 5, copia del impuesto predial 6, 4 juegos de planos de subdivisión 7, certificado de hipoteca y gravamen del registro de la propiedad	Luego de realizar el trámite en la ventanilla se requiere la firma de responsabilidad del director de planificación	8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Planificación	Av. Rodrigo Iturralde y Pasaje 14 de Noviembre; Secretaría de planificación 02714242 ext. 129	Ventanilla	No	<a href="#">LINK PARA DESCARGAR FORMULARIO</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	4	4	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Sigües deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
8	Devolución de fondos de garantía	Requisito previo para permiso de habitabilidad, firma de responsabilidad del señor director	El usuario debe acudir a la ventanilla de atención al público dirección de planificación formulario de servicios técnicos	Solicitud dirigida al director de planificación 2 copia del pago de fondo de garantía	Luego de realizar el trámite en la ventanilla se requiere la firma de responsabilidad del director de planificación	8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Planificación	Av. Rodrigo Iturralde y Pasaje 14 de Noviembre; Secretaría de planificación 02714242 ext. 129	Ventanilla	No	<a href="#">LINK PARA DESCARGAR FORMULARIO</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	5	5	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Sigües deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
9	Certificado de avalúo y actualización catastral	Requisito previo aprobación de planos, firma de responsabilidad del señor director	El usuario debe acudir a la ventanilla de atención al público avilón y catastros	Certificado de no adeudar al municipio, cedula de ciudadanía del vendedor y comprador, pago del impuesto predial, plano predial impreso y digital	Luego de realizar el trámite en la ventanilla se requiere la firma de responsabilidad del director de planificación	8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Planificación	Av. Rodrigo Iturralde y Pasaje 14 de Noviembre; Secretaría de planificación 02714242 ext. 129	Ventanilla	No	<a href="#">LINK PARA DESCARGAR FORMULARIO</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	15	15	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Sigües deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
10	Autorización para el otorgamiento de escrituras públicas área urbana	Requisito previo Línea de fábrica para escrituración, firma de responsabilidad de analista de avalúo y catastro	El usuario debe acudir a la ventanilla de atención al público avilón y catastros	Certificado de no adeudar al municipio, pago del impuesto predial, línea de fábrica, cedulas de ciudadanía vendedor y comprador	Luego de realizar el trámite en la ventanilla se requiere la firma de responsabilidad del director de planificación	8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Planificación	Av. Rodrigo Iturralde y Pasaje 14 de Noviembre; Secretaría de planificación 02714242 ext. 129	Ventanilla	No	<a href="#">LINK PARA DESCARGAR FORMULARIO</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	9	9	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Sigües deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
11	Certificado de poseer bienes catastrados	Requisito previo cédula de ciudadanía, firma de responsabilidad de analista de avalúo y catastro	El usuario debe acudir a la ventanilla de atención al público avilón y catastros	Cedula de ciudadanía, certificado de no adeudar al municipio, pago del impuesto predial, copia de escrituras	Luego de realizar el trámite en la ventanilla se requiere la firma de responsabilidad del director de planificación	8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Planificación	Av. Rodrigo Iturralde y Pasaje 14 de Noviembre; Secretaría de planificación 02714242 ext. 129	Ventanilla	No	<a href="#">LINK PARA DESCARGAR FORMULARIO</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	9	9	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Sigües deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"
12	Certificado de no poseer bienes catastrados	Requisito previo cédula de ciudadanía, firma de responsabilidad de analista de avalúo y catastro	El usuario debe acudir a la ventanilla de atención al público avilón y catastros	Cedula de ciudadanía	Luego de realizar el trámite en la ventanilla se requiere la firma de responsabilidad del director de planificación	8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Planificación	Av. Rodrigo Iturralde y Pasaje 14 de Noviembre; Secretaría de planificación 02714242 ext. 129	Ventanilla	No	<a href="#">LINK PARA DESCARGAR FORMULARIO</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	INFORMACIÓN NO DISPONIBLE El GAD Municipal de Sigües deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios"

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

Portal de Trámites Ciudadano (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/08/2019
FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	ANUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	Dirección de Planificación
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Arq. Marco Yanchapaxi
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:marcoyanchapaxi@gmail.com">marcoyanchapaxi@gmail.com</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	32714242 Ext.129