



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	80%	
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:						30/06/2019													
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:						desarrollosustentable@gadmsigchos.gob.ec													
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.



d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indica

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)
1	EMISION DE LINEAS DE FABRICA	Requisito previo para todos los trámites de permiso, fraccionamiento y urbanización	En la ventanilla unica de atención al público de la dirección de planificación, el usuario debe adquirir el FORMULARIO DE SERVICIOS TECNICOS y el FORMULARIO CERTIFICADO DE LINEA DE FABRICA PARA CONSTRUCCION	1, COPIA DE LA ESCRITURA REGISTRADA 2, COPIA DE DOCUMENTOS PERSONALES 3, COPIA DEL FORMULARIO DE NO ADEUDAR A LA INSTITUCION 4, LINEA DE FABRICA PARA CONSTRUCCION 5, FORMULARIO DE SERVICIOS TECNICOS 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
2	EMISION DE USOS DE SUELO	Firma de responsabilidad del señor director	VENTANILLA DE ATENCION AL PUBLICO DIRECCION DE PLANIFICACION el usuario debe adquirir 1, FORMULARIO DE SERVICIOS TECNICOS 2, FORMULARIO CERTIFICADO DE LINEA DE FABRICA Y USO	1, COPIA DE LA ESCRITURA REGISTRADA 2, COPIA DE DOCUMENTOS PERSONALES 3, COPIA DEL FORMULARIO DE NO ADEUDAR A LA INSTITUCION 4, LINEA DE FABRICA PARA ESCRITURACION Y REGISTRO 5, FORMULARIO DE SERVICIOS TECNICOS	Luego de realizar el trámite en la ventanilla se requiere la firma de responsabilidad del director de planificación	8:00 a 17:00
3	EMISION DE LINEAS DE FABRICA PARA ESCRITURACION Y REGISTRO	Firma de responsabilidad del señor director	VENTANILLA DE ATENCION AL PUBLICO DIRECCION DE PLANIFICACION 1, FORMULARIO DE SERVICIOS TECNICOS 2, FORMULARIO CERTIFICADO DE LINEA DE FABRICA PARA ESCRITURACION Y REGISTROS	1, COPIA DE LA ESCRITURA REGISTRADA 2, COPIA DE DOCUMENTOS PERSONALES 3, COPIA DEL FORMULARIO DE NO ADEUDAR A LA INSTITUCION 4, LINEA DE FABRICA PARA ESCRITURACION Y REGISTRO 5, FORMULARIO DE SERVICIOS TECNICOS 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
4	EMISION DE LINEAS DE FABRICA PARA TRABAJOS VARIOS	Firma de responsabilidad del señor director	PUBLICO DIRECCION DE PLANIFICACION 1, FORMULARIO DE SERVICIOS TECNICOS 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 INSTITUCION 4, LINEA DE FABRICA PARA ESCRITURACION Y REGISTRO 5, FORMULARIO DE SERVICIOS TECNICOS 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
5	APROBACION DE PLANOS DE CONSTRUCCION	Firma de responsabilidad del señor director	VENTANILLA DE ATENCION AL PUBLICO DIRECCION DE PLANIFICACION 1, FORMULARIO DE SERVICIOS TECNICOS	1, COPIA DE LA ESCRITURA REGISTRADA 2, COPIA DE DOCUMENTOS PERSONALES 3, COPIA DEL FORMULARIO DE NO ADEUDAR A LA INSTITUCION 4, LINEA DE FABRICA PARA CONSTRUCCION 5, FORMULARIO DE SERVICIOS TECNICOS 5, COPIA DEL IMPUESTO PREDIAL 6, 4 JUEGOS DE PLANOS ARQUITECTONICOS Y ESTRUCTURALES 7, FORMULARIO DEL INEC 8, FORMULARIO DE PERMISO DE CONSTRUCCION DEFINITIVO	Luego de realizar el trámite en la ventanilla se requiere la firma de responsabilidad del director de planificación	8:00 a 17:00
6	APROBACION DE PLANOS DE SUBDIVISION	Firma de responsabilidad del señor director	VENTANILLA DE ATENCION AL PUBLICO DIRECCION DE PLANIFICACION 1, FORMULARIO DE SERVICIOS TECNICOS 2, FORMULARIO CERTIFICADO DE LINEA DE FABRICA PARA ESCRITURACION Y REGISTROS	DOCUMENTOS PERSONALES 3, COPIA DEL FORMULARIO DE NO ADEUDAR A LA INSTITUCION 4, LINEA DE FABRICA PARA CONSTRUCCION 5, FORMULARIO DE SERVICIOS TECNICOS 5, COPIA DEL IMPUESTO PREDIAL 6, 4 JUEGOS DE PLANOS DE SUBDIVISION 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



7	DEVOLUCION DE FONDOS DE GARANTIA	Firma de responsabilidad del señor director	EL USUARIO DEBE ACUDIR A LA VENTANILLA DE ATENCION AL PUBLICO DIRECCION DE PLANIFICACION FORMULARIO DE SERVICIOS TECNICOS	SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE PLANIFICACION 2 COPIA DELPAGO DE FONDO DE GARANTIA	Luego de realizar el trámite en la ventanilla se requiere la firma de responsabilidad del director de planificación	8:00 a 17:00
8	CERTIFICADO DE AVALUO Y ACTUALIZACION CATASTRAL	Firma de responsabilidad del señor director	EL USUARIO DEBE ACUDIR A LA VENTANILLA DE ATENCION AL PUBLICO AVALUOS Y CATASTROS	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO, CEDULA DE CIUDADANIA DEL VENDEDOR Y COPRADOR, 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
9	AUTORIZACION PARA EL OTORGAMIENTO DE ESCRITURAS PUBLICAS AREA URBANA	Firma de responsabilidad del señor director	EL USUARIO DEBE ACUDIR A LA VENTANILLA DE ATENCION AL PUBLICO AVALUOS Y CATASTROS	CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO, PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, LINEA DE FABRICA, CEDULAS DE CIUDADANIA 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
10	CERTIFICADO DE POSEER BIENES CATASTRADOS	Firma de responsabilidad del señor director	EL USUARIO DEBE ACUDIR A LA VENTANILLA DE ATENCION AL PUBLICO AVALUOS Y CATASTROS	CEDULA DE CIUDADANIA, 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
11	CERTIFICADO DE NO POSEER BIENES CATASTRADOS	Firma de responsabilidad del señor director	EL ASUARIO DEBE ACUDIR A LA VENTANILLA DE ATENCION AL PUBLICO AVALUOS Y CATASTROS	CEDULA DE CIUDADANIA	Luego de realizar el trámite en la ventanilla se requiere la firma de responsabilidad del director de planificación	8:00 a 17:00
12	Publicidad Comercial: Comprende cuñas comerciales, publicidad de instituciones públicas	Firma de responsabilidad del señor director	ATENCION AL PUBLICO DIRECCION DE COMUNICACIÓN PARA Suscribir un contrato en formato prediseñado y pre-numerado	Nombres, apellidos y numero de cedula de la persona que requiere el servicio	Luego de realizar el trámite en la ventanilla se requiere la firma de responsabilidad del director de planificación	05H00 a 20H30
13	Publicidad Comercial: Comprende cuñas comerciales, publicidad de instituciones públicas	Firma de responsabilidad del señor director	ATENCION AL PUBLICO DIRECCION DE COMUNICACIÓN PARA Suscribir un contrato en formato prediseñado y pre-numerado	Nombres, apellidos y numero de cedula de la persona que requiere el servicio	Luego de realizar el trámite en la ventanilla se requiere la firma de responsabilidad del director de planificación	05H00 a 20H30

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

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	



Acceso a la Información Pública - LOTAIP

condiciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

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 período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Gratis	15 días	Ciudadanía en general		http://gadmsigchos.gob.ec/lotaip%202015/r12formularios.pdf	Ventanilla	No			19	19	100%
Gratis	15 días	Ciudadanía en general		http://gadmsigchos.gob.ec/lotaip%202015/r12formularios.pdf	Ventanilla	No			4	4	100%
Gratis	15 días	Ciudadanía en general		http://gadmsigchos.gob.ec/lotaip%202015/r12formularios.pdf	Ventanilla	No			6	6	100%
Gratis	15 días	Ciudadanía en general		http://gadmsigchos.gob.ec/lotaip%202015/r12formularios.pdf	Ventanilla	No			3	3	100%
Gratis	15 días	Ciudadanía en general		http://gadmsigchos.gob.ec/lotaip%202015/r12formularios.pdf	Ventanilla	No			28	28	100%
Gratis	15 días	Ciudadanía en general		http://gadmsigchos.gob.ec/lotaip%202015/r12formularios.pdf	Ventanilla	No			4	4	100%



Gratuito	15 días	Ciudadanía en general		http://gadmsigchos.gob.ec/otaip%202015/f12/formularios.pdf	Ventanilla	No			5	5	100%
Gratuito	15 días	Ciudadanía en general		http://gadmsigchos.gob.ec/otaip%202015/f12/formularios.pdf		No			15	15	100%
Gratuito	15 días	Ciudadanía en general		http://gadmsigchos.gob.ec/otaip%202015/f12/formularios.pdf	Ventanilla	No			9	9	100%
Gratuito	15 días	Ciudadanía en general		http://gadmsigchos.gob.ec/otaip%202015/f12/formularios.pdf	Ventanilla	No			9	9	100%
Gratuito	15 días	Ciudadanía en general		http://gadmsigchos.gob.ec/otaip%202015/f12/formularios.pdf	Ventanilla	No			0	0	100%
Gratuito		Ciudadanía en general		http://gadmsigchos.gob.ec/otaip%202015/f12/formularios.pdf	Ventanilla	No			0	0	100%
Con Costo		Ciudadanía en general		http://gadmsigchos.gob.ec/otaip%202015/f12/formularios.pdf	Ventanilla	No			0	0	100%
Portal de Trámite Ciudadano (PTC)											
30/06/2019											
MENSUAL											
Dirección de Planificación											
Arq. Marco Yanchapaxi											
marcovanchapaxi25@gmail.com											
32714242 Ext.129											