

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	Solicitud de Certificado de Uso de Suelo	Documento que otorga la dirección de planificación una vez que se realiza inspección y se determina si el uso de suelo es factible o no	Acudir a la Dirección de Planificación y solicitar los requisitos para el respectivo Uso de Suelo; realizar el pago correspondiente a la tasa de trámite e inspección, la que se coordina y en 2 días hábiles se entrega el documento en la misma Dirección.	Acudir a la Dirección de Planificación después de obtenida en Tesorería (Planta baja) la Carpeta de la Municipalidad que contiene: especie valorada, tasa administrativa, certificado de no adeudar al Municipio, también debe adjuntar copia de cédula, certificado de votación, pago de impuestos prediales al día.	Una vez ingresada la carpeta con los documentos se realiza una inspección del predio o del sitio donde este ubicado, y se determina si el uso de suelo es factible se firma el Certificado de Uso de Suelo	De lunes a viernes, por la mañana de 08h00 a 13h00 y en la tarde de 14h00 a 17h00	\$ 14.00 que incluye Tasa Administrativa y trámite de Certificado de Uso de Suelo	2 días	Todo ciudadano que siendo propietario y/o alquila alguna propiedad de un predio y requiera de un certificado de uso de suelo	Dirección de Planificación	Calle 19 de Agosto y Av. Paquisha - Telefonos: 2728145 - 2728026	Ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	6	La entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de ciudadana sobre los servicios que ofrece
2	Permiso de construcción de obra mayor	Documento que otorga la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial para que el ciudadano pueda construir, ampliar o remodelar cualquier construcción que desee realizar	Acudir a la Dirección de Planificación y solicitar los requisitos para el respectivo permiso de construcción; luego presentar el proyecto completo (planos arquitectónicos, estructurales, sanitarios y eléctricos) previamente firmados por el profesional responsable del diseño y obra, escritura y demás requisitos. Una vez realizada la inspección y aprobado el proyecto deberá cancelar la liquidación correspondiente. En 24 horas se entrega el respectivo permiso de construcción que tiene validez un año.	Acudir a la Dirección de Planificación después de obtenida en Tesorería (Planta baja) la Carpeta de la Municipalidad que contiene: especie valorada, tasa administrativa, certificado de no adeudar al Municipio, también debe adjuntar copia de cédula, certificado de votación, copia de escritura, pago de impuestos prediales al día. Presentar una carpeta conteniendo los planos arquitectónicos, estructurales, sanitarios y eléctricos previamente firmados por profesional responsable de los diseños y la obra	Una vez ingresada la carpeta con los documentos se realiza una inspección del predio y levantamiento planimétrico, se establece la línea de fábrica, se realiza la aprobación de los planos y liquidación de pago	De lunes a viernes, por la mañana de 08h00 a 13h00 y en la tarde de 14h00 a 17h00	En función del área de construcción, el valor que se cobra es equivalente al 2 x 1000 del costo de la construcción.	8 días	Todo ciudadano que siendo propietario de un predio o casa y requiera realizar una construcción nueva, modificar, o realizar aumento mayor a 40 m ² , en su propiedad	Dirección de Planificación	Calle 19 de Agosto y Av. Paquisha - Telefonos: 2728145 - 2728026	Ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	3	La entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de ciudadana sobre los servicios que ofrece
3	Permiso de construcción de obra menor	Documento que otorga la Dirección de Planificación para que el ciudadano pueda realizar trabajos de construcción en áreas no mayor de 40.00 m ² y que no incluya losa.	Acudir a la Dirección de Planificación y solicitar los requisitos para el respectivo permiso de construcción; escritura y demás requisitos. Una vez realizada la inspección al sitio, deberá cancelar la liquidación respectiva. En 24 horas se entrega el respectivo permiso de construcción de obra menor que tiene validez de 6 meses.	Acudir a la Dirección de Planificación después de obtenida en Tesorería (Planta baja) la Carpeta de la Municipalidad que contiene: especie valorada, tasa administrativa, certificado de no adeudar al Municipio, también debe adjuntar copia de cédula, certificado de votación, copia de escritura, pago de impuestos prediales al día.	Una vez ingresada la carpeta con los documentos se realiza una inspección del predio con el usuario, si el informe es favorable se da la aprobación y su respectiva liquidación.	De lunes a viernes, por la mañana de 08h00 a 13h00 y en la tarde de 14h00 a 17h00	En función del área de construcción, el valor que se cobra es equivalente al 2 x 1000 del costo de la construcción. Así como también se considera de obra menor colocación de cubierta que tiene un valor	3 días	Todo ciudadano que siendo propietario de una casa y requiera modificar, reparar o realizar aumento en su propiedad en un área no mayor a 40 m ²	Dirección de Planificación	Calle 19 de Agosto y Av. Paquisha - Telefonos: 2728145 - 2728026	Ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	2	La entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de ciudadana sobre los servicios que ofrece
4	Copia Certificada de Uso de Suelo	Documento que otorga la Dirección de Planificación una vez que se busca en archivos que reposan en la oficina	Acudir a la Dirección de Planificación y solicitar la respectiva copia certificada de Uso de Suelo .	Acudir a la Dirección de Planificación después de obtenido en Tesorería (Planta baja) el comprobante de la para la emisión de copia certificada	Una vez ingresado el comprobante se procede a buscar en la documentación que reposa en la Dirección de la Planificación	De lunes a viernes, por la mañana de 08h00 a 13h00 y en la tarde de 14h00 a 17h00	\$ 2.00 que incluye Tasa Administrativa y trámite de Certificado de Uso de Suelo	1 hora	Todo ciudadano que siendo propietario y/o alquila alguna propiedad de un predio y requiera de un certificado de uso de suelo	Dirección de Planificación	Calle 19 de Agosto y Av. Paquisha - Telefonos: 2728145 - 2728026	Ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	10	La entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de ciudadana sobre los servicios que ofrece

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
5	Fraccionamientos	Trabajo que realizan la dirección de planificación en conjunto con la jefatura de avalúos y catastros para verificar si el levantamiento levantado es correcto en sus medidas y que pueda seguir con el proceso de fraccionamiento	Acudir a la Dirección de Planificación y solicitar los requisitos para el respectivo Fraccionamiento Agrícola; realizar el pago correspondiente a la tasa de trámite e inspección, la que se coordina y en 10 días hábiles se entregan los informes técnicos a la Procuraduría Sindica para elaborar el informe legal y de ahí entra a la Comisión de Planificación, donde se reúnen los técnicos con los integrantes de la Comisión y de ser favorable la revisión, la comisión emite un informe para entrar a Sesión de Concejo para su aprobación definitiva; y entrega de la APROBACION del trámite de Fraccionamiento al solicitante	Acudir a la Dirección de Planificación después de obtenida en Tesorería (Planta baja) la Carpeta de la Municipalidad que contiene: especie valorada, tasa administrativa, certificado de no adeudar al Municipio, también debe adjuntar copia de cédula, certificado de votación, copia de escritura, pago de impuestos prediales al día, copia de certificado de degravamen. 5 juegos de plano con la propuesta de fraccionamiento (en físico y CD) previamente firmados por profesional técnico responsable de la propuesta y levantamiento planimétrico	Una vez ingresada la carpeta con los documentos solicitados, se realiza una inspección del predio con el usuario, luego se realizan los respectivos informes técnicos que son enviados a la Procuraduría Sindica para elaborar el informe legal y de ahí entra a la Comisión de Planificación, donde se reúnen los técnicos con los integrantes de la Comisión y Procurador Sindico, de ser favorable la revisión, la comisión emite un informe para entrar a Sesión de Concejo para su aprobación definitiva; y entrega de la APROBACION del trámite de Fraccionamiento al solicitante	De lunes a viernes, por la mañana de 08h00 a 13h00 y en la tarde de 14h00 a 17h00	\$ 7.00 que incluye Tasa Administrativa y trámite de Inspección	20 días	Todo ciudadano que siendo propietario de un predio que cumplan con las dimensiones permitidas y requiera dividir su predio sea por herencia o venta.	Dirección de planificación y jefatura de avalúos y catastro	Calle 19 de Agosto y Av. Paquisha - Telefonos: 2728145 - 2728026	Ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	3	La entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de ciudadana sobre los servicios que ofrece
6	Registro de solar, Línea de fábrica	Documento que otorga la dirección de planificación una vez que se realiza inspección y se verifican las medidas en las escrituras públicas se obtiene el registro del solar	Acudir a la Dirección de Planificación y solicitar los requisitos para el respectivo Registro del Solar; realizar el pago correspondiente a la tasa de trámite e inspección, la que se coordina y en 3 días hábiles se entrega el documento en la misma Dirección.	Acudir a la Dirección de Planificación después de obtenida en Tesorería (Planta baja) la Carpeta de la Municipalidad que contiene: especie valorada, tasa administrativa, certificado de no adeudar al Municipio, también debe adjuntar copia de cédula, certificado de votación, pago de impuestos prediales al día, copia de la escritura catastrada y certificado de Degravamen.	Una vez ingresada la carpeta con los documentos se realiza una inspección del predio o del sitio donde este ubicado, y se determina si el área es igual a la escritura adjuntada; y, de ser así se otorga el respectivo Registro del Solar	De lunes a viernes, por la mañana de 08h00 a 13h00 y en la tarde de 14h00 a 17h00	\$ 7.00 que incluye Tasa Administrativa y trámite de Inspección	3 días	Todo ciudadano que siendo propietario de un predio y requiera de un registro de solar	Dirección de Planificación	Calle 19 de Agosto y Av. Paquisha - Telefonos: 2728145 - 2728026	Ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	1	La entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de ciudadana sobre los servicios que ofrece
7	Catastro de Escrituras	Documento que otorga la Jefatura de Avalúos y Catastro luego de la revisión de las escrituras; pero con escrituras antiguas hay que realizar una inspección al sitio	Acudir a la Jefatura de Avalúos y Catastro solicitar los requisitos para el respectivo Certificado de Avalúo; realizar el pago correspondiente a la tasa de trámite e inspección, la que se coordina y en 2 días hábiles se entrega el documento en la misma Dirección.	Acudir a la Dirección de Planificación después de obtenida en Tesorería (Planta baja) la Carpeta de la Municipalidad que contiene: especie valorada, tasa administrativa, certificado de no adeudar al Municipio, también debe adjuntar copia de cédula, certificado de votación, pago de impuestos prediales al día, escritura original	Una vez ingresada la carpeta con los documentos se realiza una revisión a la escritura original; y en el caso de escrituras muy antiguas se realiza una inspección del predio o del sitio donde este ubicado, y se otorga el respectivo Catastro de Escritura	De lunes a viernes, por la mañana de 08h00 a 13h00 y en la tarde de 14h00 a 17h00	\$ 7.00 que incluye Tasa Administrativa y trámite de Inspección	2 días	Todo ciudadano que siendo propietario de un predio y requiera de un catastro de escritura	Dirección de planificación / Jefatura de avalúos y catastro	Calle 19 de Agosto y Av. Paquisha - Telefonos: 2728145 - 2728026	Ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	24	La entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de ciudadana sobre los servicios que ofrece

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 (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
8	Certificado de avalúo / Transferencia de dominio	Documento que otorga la Jefatura de Avaluos y Catastro luego de realizada la inspeccion respectiva	Acudir a la Jefatura de Avaluos y Catastro solicitar los requisitos para el respectivo Catastro de escritura; realizar el pago correspondiente a la tasa de tramite e inspeccion, la que se coordina e en 2 dias habiles se entrega el documento en la misma Direccion.	Acudir a la Direccion de Planificacion despues de obtenida en Tesoreria (Planta baja) la Carpeta de la Municipalidad que contiene: especie valorada, tasa administrativa, certificado de no adeudar al Municipio, tambien de debe adjuntar copia de cédula, certificado de votación, pago de impuestos prediales al día, escritura original, certificado de degravamen, formulario estadístico	Una vez ingresada la carpeta con los documentos se realiza una inspección del predio o del sitio donde este ubicado, y se otorga el respectivo Certificado de Avaluo	De lunes a viernes, por la mañana de 08h00 a 13h00 y en la tarde de 14h00 a 17h00	\$ 13.00 que incluye Tasa Administrativa y tramite de Inspeccion	2 días	Todo ciudadano que siendo propietario de un predio que desee venderlo y requiera de un certificado de avalúo	Dirección de planificación / Jefatura de avalúos y catastro	Calle 19 de Agosto y Av. Paquisha - Telefonos: 2728145 - 2728026	Ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	26	La entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de ciudadanía sobre los servicios que ofrece
11	PERMISO DE CONSTRUCCION EN CEMENTERIO	Documento que otorga la Jefatura de Medio Ambiente / Direccion de Planificacion luego de realizada la inspeccion respectiva	La Jefatura de Medio Ambiente realiza la primera inspección, da información y solicita los requisitos respectivos	REQUISITOS PARA PERMISO DE CONSTRUCCIÓN 1. Oficio dirigido al Alcalde solicitando permiso de construcción 2. Declaración juramentada de pertenencia o autorización familiar o copia de propiedad del terreno si lo tuviera 3. Comprar carpeta de trámite de cementerio - permiso de construcción 4. Fotos del espacio para construcción 5. 2 Juegos de planos hasta 5 nichos de altura (0.90 m x 2.40 m) 6. Copia de cédula y papeleta de votación del tramitante 7. Oficio de permiso de construcción de la Jefatura de Medio Ambiente a la Dirección de Planificación del GAD Municipal.	una vez ingresada la carpeta con oficio se deriva a la Dirección de Planificación para que determine los detalles técnicos y proceda a liquidar con los valores que establece la Ordenanza.	De lunes a viernes, por la mañana de 08h00 a 13h00 y en la tarde de 14h00 a 17h00	EL COSTO POR PERMISO DE CONSTRUCCION DE BOVEDAS ES EL 10% DEL RBU	3 días	ciudadanía en general	DIRECCION DE PLANIFICACION / JEFATURA DE Medio Ambiente	Calle 19 de Agosto y Av. Paquisha - Telefonos: 2728145 - 2728026	DIRECCION DE PLANIFICACION / JEFATURA DE Medio Ambiente	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	2	La entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de ciudadanía sobre los servicios que ofrece
22	Inspecciones	Inspecciones a predios en zona de riesgo para la obrencción de permisos de construcción	Por medio de notificación se procede a realizar la inspección in situ en la edificación correspondiente previo	Notificación por parte del Director	Ubicar en el predio en el plano urbano	De lunes a viernes, por la mañana de 08h00 a 13h00 y en la tarde de	NO APLICA	3 Días	Ciudadanía en general	CUERPO DE BOMBOS	Calle Eloy Alfaro	Oficina	NO	NO APLICA	NO APLICA	4	NO APLICA	1

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

[Portal de Trámite Ciudadano \(PTC\)](#)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/12/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	Dirección de Planificación
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Arq.Alejandro Bastidas Sánchez
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	alejandro.bastidas@municipiobucay.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	04-2728-026