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 período (mensual)**	**Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
1	Solicitud de Línea de Fábrica (Normas Particulares).	Documento Técnico que define mediante Línea Imaginaria la Propiedad Privada de la Propiedad Pública y que contiene las normativas técnicas que permite la Construcción de las diferentes Tipologías Arquitectónicas.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud del tramite	Cedula de ciudadanía, papeleta de votacion, hoja de solicitud llena, especie para todo tramite en blanco, planimetría del terreno	1.- Presentar la documentación en secretaria 2.- Recibe el turno de tramite respectivo 3.- Regresar la fecha que le indiquen al momento de la presentacion de los documentos	08:00 a 16:30	12	2	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del GADMT, despues del ingreso por secretaria.	17 de noviembre y cacique Tisaleo, frente al parque central www.tisaleo.gob.ec informacion@tisaleo.gob.ec	Oficinas del GADMT	no	No disponible por tratarse de tramite presencial	No disponible	18	50	100%
2	Solicitud de Permiso de Cerramiento.	Documento Técnico que sirve para la delimitación de un predio por parte de su propietario y que se refleja mediante la Construcción en los linderos de su propiedad.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud del tramite	Cedula de ciudadanía, papeleta de votacion, hoja de solicitud llena, especie para todo tramite en blanco, planimetría del terreno	1.- Presentar la documentación en secretaria 2.- Recibe el turno de tramite respectivo 3.- Regresar la fecha que le indiquen al momento de la presentacion de los documentos	08:00 a 16:30	12	2	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del GADMT, despues del ingreso por secretaria.	18 de noviembre y cacique Tisaleo, frente al parque central www.tisaleo.gob.ec informacion@tisaleo.gob.ec	Oficinas del GADMT	no	No disponible por tratarse de tramite presencial	No disponible	10	34	100%
3	Solicitud de Permiso de Trabajos Varios	Documento Técnico que permite la ejecución de trabajos no especificados tales como: Refacciones de Mamposterías, Cambio de Cubiertas, etc; y que las mismas no afecten a la estructura de la Edificación	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud del tramite	Cedula de ciudadanía, papeleta de votacion, hoja de solicitud llena, especie para todo tramite en blanco, planimetría del terreno	1.- Presentar la documentación en secretaria 2.- Recibe el turno de tramite respectivo 3.- Regresar la fecha que le indiquen al momento de la presentacion de los documentos	08:00 a 16:30	12	1	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del GADMT, despues del ingreso por secretaria.	19 de noviembre y cacique Tisaleo, frente al parque central www.tisaleo.gob.ec informacion@tisaleo.gob.ec	Oficinas del GADMT	no	No disponible por tratarse de tramite presencial	No disponible	2	12	100%
4	Solicitud de Aprobación de Planos Arquitectónicos y Estructurales	Servicio que sirve para que el Propietario tenga la constancia que su Proyecto fue aprobado por el GAD Municipal de Tisaleo.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud del tramite	Cedula de ciudadanía, papeleta de votacion, hoja de solicitud llena, especie para todo tramite en blanco, planimetria del terreno, estudio de ingenieria y planos de construccion.	1.- Presentar la documentación en secretaria 2.- Recibe el turno de tramite respectivo 3.- Regresar la fecha que le indiquen al momento de la presentacion de los documentos	08:00 a 16:30	De acuerdo al Avaluo	8	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del GADMT, despues del ingreso por secretaria.	20 de noviembre y cacique Tisaleo, frente al parque central www.tisaleo.gob.ec informacion@tisaleo.gob.ec	Oficinas del GADMT	no	No disponible por tratarse de tramite presencial	No disponible	5	9	100%
5	Solicitud de Permiso de Construcción	Documento que le permite al Propietario de un Predio iniciar la Construcción del Proyecto Aprobado bajo la Dirección Técnica del Profesional Responsable	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud del tramite	Cedula de ciudadanía, papeleta de votacion, hoja de solicitud llena, especie para todo tramite en blanco, planimetria del terreno	1.- Presentar la documentación en secretaria 2.- Recibe el turno de tramite respectivo 3.- Regresar la fecha que le indiquen al momento de la presentacion de los documentos	08:00 a 16:30	De acuerdo al Avaluo	2	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del GADMT, despues del ingreso por secretaria.	21 de noviembre y cacique Tisaleo, frente al parque central www.tisaleo.gob.ec informacion@tisaleo.gob.ec	Oficinas del GADMT	no	No disponible por tratarse de tramite presencial	No disponible	4	8	100%
6	Solicitud de Aprobación de Fraccionamiento Urbano	Documento emitido por el GAD Municipal de Tisaleo que permite al Propietario de un predio ubicado en el área urbana fraccionar y enajenar la totalidad o parte de su predio.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud del tramite	Cedula de ciudadanía, papeleta de votacion, hoja de solicitud llena, especie para todo tramite en blanco, planimetría de fraccionamiento Urbano del terreno	1.- Presentar la documentación en secretaria 2.- Recibe el turno de tramite respectivo 3.- Regresar la fecha que le indiquen al momento de la presentacion de los documentos	08:00 a 16:30	De acuerdo al Avaluo	3	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del GADMT, despues del ingreso por secretaria.	22 de noviembre y cacique Tisaleo, frente al parque central www.tisaleo.gob.ec informacion@tisaleo.gob.ec	Oficinas del GADMT	no	No disponible por tratarse de tramite presencial	No disponible	20	39	100%
7	Solicitud de Aprobación de Fraccionamiento Rural	Documento emitido por el GAD Municipal de Tisaleo que permite al Propietario de un predio ubicado en el área rural fraccionar y enajenar la totalidad o parte de su predio.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud del tramite	Cedula de ciudadanía, papeleta de votacion, hoja de solicitud llena, especie para todo tramite en blanco, planimetría de fraccionamiento Rural del terreno	1.- Presentar la documentación en secretaria 2.- Recibe el turno de tramite respectivo 3.- Regresar la fecha que le indiquen al momento de la presentacion de los documentos	08:00 a 16:30	De acuerdo al Avaluo	3	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del GADMT, despues del ingreso por secretaria.	23 de noviembre y cacique Tisaleo, frente al parque central www.tisaleo.gob.ec informacion@tisaleo.gob.ec	Oficinas del GADMT	no	No disponible por tratarse de tramite presencial	No disponible	32	55	100%
8	Solicitud de Aprobación de Lotizaciones y Urbanizaciones, Edificaciones Especiales	Documento emitido por el GAD Municipal de Tisaleo que permite al Propietario de un predio o ubicado en el área urbana o rural, y luego de haber construida la Infraestructura Básica y el Equipamiento Comunitario y recibida la misma por parte el GAD Municipal de Tisaleo, enajenar la totalidad de los Lotes que conforman la Urbanización	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud del tramite	Cedula de ciudadanía, papeleta de votacion, hoja de solicitud llena, especie para todo tramite en blanco, planimetria del terreno, estudio de diseño de ingenieria para Lotizaciones y Urbanizaciones y planos de construccion.	1.- Presentar la documentación en secretaria 2.- Recibe el turno de tramite respectivo 3.- Regresar la fecha que le indiquen al momento de la presentacion de los documentos	08:00 a 16:30	De acuerdo al Avaluo	15	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del GADMT, despues del ingreso por secretaria.	24 de noviembre y cacique Tisaleo, frente al parque central www.tisaleo.gob.ec informacion@tisaleo.gob.ec	Oficinas del GADMT	no	No disponible por tratarse de tramite presencial	No disponible	2	5	100%
9	Solicitud de Aprobación de Propiedad Horizontal	Documento emitido por el GAD Municipal de Tisaleo que permite al Propietario de una Edificación de Dos o más Pisos poder vender la misma a diferentes copropietarios.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud del tramite	Cedula de ciudadanía, papeleta de votacion, hoja de solicitud llena, especie para todo tramite en blanco, planimetria del terreno, estudio de ingenieria para Propiedad Horizontal.	1.- Presentar la documentación en secretaria 2.- Recibe el turno de tramite respectivo 3.- Regresar la fecha que le indiquen al momento de la presentacion de los documentos	08:00 a 16:30	De acuerdo al Avaluo	8	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del GADMT, despues del ingreso por secretaria.	25 de noviembre y cacique Tisaleo, frente al parque central www.tisaleo.gob.ec informacion@tisaleo.gob.ec	Oficinas del GADMT	no	No disponible por tratarse de tramite presencial	No disponible	6	11	100%
10	Solicitud de Excedente de Área	Trámite que el Propietario de un predio realiza para poder legalizar la diferencia de área o cabida existente entre el área que consta en la Escritura del predio y la Medición realizada en la actualidad del predio	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud del tramite	Cedula de ciudadanía, papeleta de votacion, hoja de solicitud llena, especie para todo tramite en blanco, planimetria del terreno	1.- Presentar la documentación en secretaria 2.- Recibe el turno de tramite respectivo 3.- Regresar la fecha que le indiquen al momento de la presentacion de los documentos	08:00 a 16:30	De acuerdo al Avaluo	6	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del GADMT, despues del ingreso por secretaria.	26 de noviembre y cacique Tisaleo, frente al parque central www.tisaleo.gob.ec informacion@tisaleo.gob.ec	Oficinas del GADMT	no	No disponible por tratarse de tramite presencial	No disponible	40	63	100%
11	Solicitud de Titularización de Predios Urbanos.	Trámite que el Poseedor de un predio por más de 15 años realiza para poder tener el documento que justifique ser el propietario de un predio ubicado en el área Urbana del Cantón Tisaleo.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud del tramite	Cedula de ciudadanía, papeleta de votacion, hoja de solicitud llena, especie para todo tramite en blanco, planimetria del terreno	1.- Presentar la documentación en secretaria 2.- Recibe el turno de tramite respectivo 3.- Regresar la fecha que le indiquen al momento de la presentacion de los documentos	08:00 a 16:30	De acuerdo al Avaluo	3	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del GADMT, despues del ingreso por secretaria.	27 de noviembre y cacique Tisaleo, frente al parque central www.tisaleo.gob.ec informacion@tisaleo.gob.ec	Oficinas del GADMT	no	No disponible por tratarse de tramite presencial	No disponible	9	15	100%
12	Solicitud de Certificado de Uso de Suelo	Documento que permite al Propietario de un predio saber los Usos y Ocupación del Suelo que tiene su predio y que son: Principal, Complementario y Compatible, con la finalidad de poder implantar una Edificación acorde a la Ordenanza vigente	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud del tramite	Cedula de ciudadanía, papeleta de votacion, hoja de solicitud llena, especie para todo tramite en blanco, planimetria del terreno	1.- Presentar la documentación en secretaria 2.- Recibe el turno de tramite respectivo 3.- Regresar la fecha que le indiquen al momento de la presentacion de los documentos	08:00 a 16:30	De acuerdo al Avaluo	2	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del GADMT, despues del ingreso por secretaria.	28 de noviembre y cacique Tisaleo, frente al parque central www.tisaleo.gob.ec informacion@tisaleo.gob.ec	Oficinas del GADMT	no	No disponible por tratarse de tramite presencial	No disponible	25	36	100%
13	Solicitud de Resellado de Trámites Municipales Aprobados	Permite al usuario poder actualizar un trámite municipal que no culmino durante los tres (3) años a partir de su aprobación.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud del tramite	Cedula de ciudadanía, papeleta de votacion, hoja de solicitud llena, especie para todo tramite en blanco, planimetria del terreno	1.- Presentar la documentación en secretaria 2.- Recibe el turno de tramite respectivo 3.- Regresar la fecha que le indiquen al momento de la presentacion de los documentos	08:00 a 16:30	De acuerdo al Avaluo	2	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del GADMT, despues del ingreso por secretaria.	29 de noviembre y cacique Tisaleo, frente al parque central www.tisaleo.gob.ec informacion@tisaleo.gob.ec	Oficinas del GADMT	no	No disponible por tratarse de tramite presencial	No disponible	2	8	100%
14	Solicitud de Informes Técnicos	Documento Técnico que permite conocer aspectos sobre una inquietud o necesidad de los Usuarios Externos e Internos	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud del tramite	Cedula de ciudadanía, papeleta de votacion, hoja de solicitud llena, especie para todo tramite en blanco, planimetria del terreno	1.- Presentar la documentación en secretaria 2.- Recibe el turno de tramite respectivo 3.- Regresar la fecha que le indiquen al momento de la presentacion de los documentos	08:00 a 16:30	De acuerdo al Avaluo	3	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del GADMT, despues del ingreso por secretaria.	30 de noviembre y cacique Tisaleo, frente al parque central www.tisaleo.gob.ec informacion@tisaleo.gob.ec	Oficinas del GADMT	no	No disponible por tratarse de tramite presencial	No disponible	1	1	100%
	Solicitud para registro de patentes	Documento que le permite registrarse al catastro de patentes	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud del tramite	Cedula de ciudadanía, papeleta de votacion, hoja de solicitud llena, especie para todo tramite en blanco, copia del RUC	1.- Presentar la documentación en secretaria 2.- Recibe el turno de tramite respectivo 3.- Regresar la fecha que le indiquen al momento de la presentacion de los documentos		De acuerdo al valor declarado de bienes	1	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas del GADMT, despues del ingreso por secretaria.	31 de noviembre y cacique Tisaleo, frente al parque central www.tisaleo.gob.ec informacion@tisaleo.gob.ec	Oficinas del GADMT	no	No disponible por tratarse de tramite presencial	No disponible	31	68	100%

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 período (mensual)**	**Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						DD/MM/AAAA 31/11/2022											
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL											
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						Unidad de Planificacion/ Rentas/Catastros											
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Arq. Emilio Gonzalez											
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						emilio.gonzalez@tisaleo.gob.ec											
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(03) 2751200 EXTENSIÓN 121											