

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo                                   | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 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 (Norma 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 trámite  | Cédula de ciudadanía, papeleta de votación, hoja de solicitud físea, especie para todo trámite en blanco, planimetría del terreno   | 1. Presentar la documentación en secretaría<br>2. Recibe el turno de trámite respectivo<br>3. Registrar la fecha que le indiquen al momento de la presentación de los documentos | 08:00 a 16:30   | 12                                      | 2  | Ciudadanía en general   | Se atiende en todas las oficinas del GADMT, frente al parque central<br>después del ingreso por secretaría. | 17 de noviembre y caique Tisaleo, frente al parque central<br>www.tisaleo.gov.ec<br>informacion@tisaleo.gov.ec  | Oficinas del GADMT  | no                           | No disponible por tratarse de trámite presencial | No disponible                                | 18  | 50   | 100%   |
| 2   | Solicitud de Permiso de Ceramiento.                             | 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 trámite  | Cédula de ciudadanía, papeleta de votación, hoja de solicitud físea, especie para todo trámite en blanco, planimetría del terreno   | 1. Presentar la documentación en secretaría<br>2. Recibe el turno de trámite respectivo<br>3. Registrar la fecha que le indiquen al momento de la presentación de los documentos | 08:00 a 16:30   | 12                                      | 2  | Ciudadanía en general   | Se atiende en todas las oficinas del GADMT, después del ingreso por secretaría.                             | 18 de noviembre y caique Tisaleo, frente al parque central<br>www.tisaleo.gov.ec<br>informacion@tisaleo.gov.ec  | Oficinas del GADMT  | no                           | No disponible por tratarse de trámite 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 Manoseras, Cambio de Cubiertas, etc; y que las mismas no afecten a la estructura de la Edificación  | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud del trámite  | Cédula de ciudadanía, papeleta de votación, hoja de solicitud físea, especie para todo trámite en blanco, planimetría del terreno   | 1. Presentar la documentación en secretaría<br>2. Recibe el turno de trámite respectivo<br>3. Registrar la fecha que le indiquen al momento de la presentación de los documentos | 08:00 a 16:30   | 12                                      | 1  | Ciudadanía en general   | Se atiende en todas las oficinas del GADMT, después del ingreso por secretaría.                             | 19 de noviembre y caique Tisaleo, frente al parque central<br>www.tisaleo.gov.ec<br>informacion@tisaleo.gov.ec  | Oficinas del GADMT  | no                           | No disponible por tratarse de trámite presencial | No disponible                                | 2   | 12   | 100%   |
| 4   | Solicitud de Aprobación de Plano Arquitectónico 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 trámite  | Cédula de ciudadanía, papeleta de votación, hoja de solicitud físea, especie para todo trámite en blanco, planimetría del terreno, estudio de ingeniería y planos de construcción.  | 1. Presentar la documentación en secretaría<br>2. Recibe el turno de trámite respectivo<br>3. Registrar la fecha que le indiquen al momento de la presentación de los documentos | 08:00 a 16:30   | De acuerdo al Avaluó                    | 8  | Ciudadanía en general   | Se atiende en todas las oficinas del GADMT, después del ingreso por secretaría.                             | 20 de noviembre y caique Tisaleo, frente al parque central<br>www.tisaleo.gov.ec<br>informacion@tisaleo.gov.ec  | Oficinas del GADMT  | no                           | No disponible por tratarse de trámite 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 trámite  | Cédula de ciudadanía, papeleta de votación, hoja de solicitud físea, especie para todo trámite en blanco, planimetría del terreno   | 1. Presentar la documentación en secretaría<br>2. Recibe el turno de trámite respectivo<br>3. Registrar la fecha que le indiquen al momento de la presentación de los documentos | 08:00 a 16:30   | De acuerdo al Avaluó                    | 2  | Ciudadanía en general   | Se atiende en todas las oficinas del GADMT, después del ingreso por secretaría.                             | 21 de noviembre y caique Tisaleo, frente al parque central<br>www.tisaleo.gov.ec<br>informacion@tisaleo.gov.ec  | Oficinas del GADMT  | no                           | No disponible por tratarse de trámite 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 enseñar la totalidad o parte de su predio.  | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud del trámite  | Cédula de ciudadanía, papeleta de votación, hoja de solicitud físea, especie para todo trámite en blanco, planimetría de fraccionamiento urbano del terreno   | 1. Presentar la documentación en secretaría<br>2. Recibe el turno de trámite respectivo<br>3. Registrar la fecha que le indiquen al momento de la presentación de los documentos | 08:00 a 16:30   | De acuerdo al Avaluó                    | 3  | Ciudadanía en general   | Se atiende en todas las oficinas del GADMT, después del ingreso por secretaría.                             | 22 de noviembre y caique Tisaleo, frente al parque central<br>www.tisaleo.gov.ec<br>informacion@tisaleo.gov.ec  | Oficinas del GADMT  | no                           | No disponible por tratarse de trámite 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 enseñar la totalidad o parte de su predio.   | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud del trámite  | Cédula de ciudadanía, papeleta de votación, hoja de solicitud físea, especie para todo trámite en blanco, planimetría de fraccionamiento rural del terreno  | 1. Presentar la documentación en secretaría<br>2. Recibe el turno de trámite respectivo<br>3. Registrar la fecha que le indiquen al momento de la presentación de los documentos | 08:00 a 16:30   | De acuerdo al Avaluó                    | 3  | Ciudadanía en general   | Se atiende en todas las oficinas del GADMT, después del ingreso por secretaría.                             | 23 de noviembre y caique Tisaleo, frente al parque central<br>www.tisaleo.gov.ec<br>informacion@tisaleo.gov.ec  | Oficinas del GADMT  | no                           | No disponible por tratarse de trámite presencial | No disponible                                | 32  | 55   | 100%   |
| 8   | Solicitud de Aprobación de Edificaciones Especiales             | Documento emitido por el GAD Municipal de Tisaleo que permite al Propietario de un predio ubicado en el área urbana rural, y luego de haber construido la infraestructura básica y el equipamiento Comunitario y recibida la misma por parte del GAD Municipal de Tisaleo, enseñar la totalidad de los lotes que conforman la Urbanización | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud del trámite  | Cédula de ciudadanía, papeleta de votación, hoja de solicitud físea, especie para todo trámite en blanco, planimetría del terreno, estudio de diseño de ingeniería para lotizaciones y urbanizaciones y planos de construcción. | 1. Presentar la documentación en secretaría<br>2. Recibe el turno de trámite respectivo<br>3. Registrar la fecha que le indiquen al momento de la presentación de los documentos | 08:00 a 16:30   | De acuerdo al Avaluó                    | 15   | Ciudadanía en general   | Se atiende en todas las oficinas del GADMT, después del ingreso por secretaría.                             | 24 de noviembre y caique Tisaleo, frente al parque central<br>www.tisaleo.gov.ec<br>informacion@tisaleo.gov.ec  | Oficinas del GADMT  | no                           | No disponible por tratarse de trámite 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 totalidad o parte de su propiedad.  | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud del trámite  | Cédula de ciudadanía, papeleta de votación, hoja de solicitud físea, especie para todo trámite en blanco, planimetría del terreno, estudio de ingeniería para la propiedad horizontal.  | 1. Presentar la documentación en secretaría<br>2. Recibe el turno de trámite respectivo<br>3. Registrar la fecha que le indiquen al momento de la presentación de los documentos | 08:00 a 16:30   | De acuerdo al Avaluó                    | 8  | Ciudadanía en general   | Se atiende en todas las oficinas del GADMT, después del ingreso por secretaría.                             | 25 de noviembre y caique Tisaleo, frente al parque central<br>www.tisaleo.gov.ec<br>informacion@tisaleo.gov.ec  | Oficinas del GADMT  | no                           | No disponible por tratarse de trámite presencial | No disponible                                | 6   | 11   | 100%   |
| 10  | Solicitud de Excedente de Área                                  | Trámite que el Propietario de un predio realiza para poder regular 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 trámite  | Cédula de ciudadanía, papeleta de votación, hoja de solicitud físea, especie para todo trámite en blanco, planimetría del terreno   | 1. Presentar la documentación en secretaría<br>2. Recibe el turno de trámite respectivo<br>3. Registrar la fecha que le indiquen al momento de la presentación de los documentos | 08:00 a 16:30   | De acuerdo al Avaluó                    | 6  | Ciudadanía en general   | Se atiende en todas las oficinas del GADMT, después del ingreso por secretaría.                             | 26 de noviembre y caique Tisaleo, frente al parque central<br>www.tisaleo.gov.ec<br>informacion@tisaleo.gov.ec  | Oficinas del GADMT  | no                           | No disponible por tratarse de trámite 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 trámite  | Cédula de ciudadanía, papeleta de votación, hoja de solicitud físea, especie para todo trámite en blanco, planimetría del terreno   | 1. Presentar la documentación en secretaría<br>2. Recibe el turno de trámite respectivo<br>3. Registrar la fecha que le indiquen al momento de la presentación de los documentos | 08:00 a 16:30   | De acuerdo al Avaluó                    | 3  | Ciudadanía en general   | Se atiende en todas las oficinas del GADMT, después del ingreso por secretaría.                             | 27 de noviembre y caique Tisaleo, frente al parque central<br>www.tisaleo.gov.ec<br>informacion@tisaleo.gov.ec  | Oficinas del GADMT  | no                           | No disponible por tratarse de trámite 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 trámite  | Cédula de ciudadanía, papeleta de votación, hoja de solicitud físea, especie para todo trámite en blanco, planimetría del terreno   | 1. Presentar la documentación en secretaría<br>2. Recibe el turno de trámite respectivo<br>3. Registrar la fecha que le indiquen al momento de la presentación de los documentos | 08:00 a 16:30   | De acuerdo al Avaluó                    | 2  | Ciudadanía en general   | Se atiende en todas las oficinas del GADMT, después del ingreso por secretaría.                             | 28 de noviembre y caique Tisaleo, frente al parque central<br>www.tisaleo.gov.ec<br>informacion@tisaleo.gov.ec  | Oficinas del GADMT  | no                           | No disponible por tratarse de trámite presencial | No disponible                                | 25  | 36   | 100%   |
| 13  | Solicitud de Resellado de Trámites Municipales Aprobados        | Permite al usuario poder actualizar un trámite municipal que no cumlino durante los tres (3) años a partir de su aprobación.   | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud del trámite  | Cédula de ciudadanía, papeleta de votación, hoja de solicitud físea, especie para todo trámite en blanco, planimetría del terreno   | 1. Presentar la documentación en secretaría<br>2. Recibe el turno de trámite respectivo<br>3. Registrar la fecha que le indiquen al momento de la presentación de los documentos | 08:00 a 16:30   | De acuerdo al Avaluó                    | 2  | Ciudadanía en general   | Se atiende en todas las oficinas del GADMT, después del ingreso por secretaría.                             | 29 de noviembre y caique Tisaleo, frente al parque central<br>www.tisaleo.gov.ec<br>informacion@tisaleo.gov.ec  | Oficinas del GADMT  | no                           | No disponible por tratarse de trámite 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 trámite  | Cédula de ciudadanía, papeleta de votación, hoja de solicitud físea, especie para todo trámite en blanco, planimetría del terreno   | 1. Presentar la documentación en secretaría<br>2. Recibe el turno de trámite respectivo<br>3. Registrar la fecha que le indiquen al momento de la presentación de los documentos | 08:00 a 16:30   | De acuerdo al Avaluó                    | 3  | Ciudadanía en general   | Se atiende en todas las oficinas del GADMT, después del ingreso por secretaría.                             | 30 de noviembre y caique Tisaleo, frente al parque central<br>www.tisaleo.gov.ec<br>informacion@tisaleo.gov.ec  | Oficinas del GADMT  | no                           | No disponible por tratarse de trámite presencial | No disponible                                | 1   | 1  | 100%   |
|     | Solicitud para registro de patentes                             | Documento que le permite registrar el catastro de patentes   | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud del trámite  | Cédula de ciudadanía, papeleta de votación, hoja de solicitud físea, especie para todo trámite en blanco, copia del RUC   | 1. Presentar la documentación en secretaría<br>2. Recibe el turno de trámite respectivo<br>3. Registrar la fecha que le indiquen al momento de la presentación de los documentos |   | De acuerdo al valor declarado de bienes | 1  | Ciudadanía en general   | Se atiende en todas las oficinas del GADMT, después del ingreso por secretaría.                             | 31 de noviembre y caique Tisaleo, frente al parque central<br>www.tisaleo.gov.ec<br>informacion@tisaleo.gov.ec  | Oficinas del GADMT  | no                           | No disponible por tratarse de trámite 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios)                               | Costo | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado<br>(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 ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | 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 Trámites Ciudadanos (PTC) |       |  |   |   |   |   |                                  |  |  |   |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |                           |                          |  |  |   | DD/MM/AAAA<br>31/01/2022  |       |  |   |   |   |   |                                  |  |  |   |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |                           |                          |  |  |   | MENSUAL   |       |  |   |   |   |   |                                  |  |  |   |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):   |                           |                          |  |  |   | Unidad de Planificación/ 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:          |                           |                          |  |  |   | <a href="mailto:emilio.gonzalez@tisalear.gov.ec">emilio.gonzalez@tisalear.gov.ec</a>                        |       |  |   |   |   |   |                                  |  |  |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |                           |                          |  |  |   | (03) 2751200 EXTENSIÓN 121  |       |  |   |   |   |   |                                  |  |  |   |  |  |