

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	APROBACION DE PLANOS	Este servicio permite construir una obra nueva o ampliar una obra ya edificada.	1. Entregar toda la documentación del trámite a realizar siguiendo su orden regular. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de un mes	1. Solicitud de aprobación de planos en una hoja valorada de la Municipalidad dirigida a la Directora de Planificación. 2. Copia de Línea de Fábrica. 3. Copia de la escritura pública de la propiedad del inmueble, debidamente registrada. 4. Copia del documento de identidad y copia del certificado de votación del (la) propietario(a) y proyectista o constructor. 5. Certificado de no adeudar a la Municipalidad actualizada o vigente. 6. Copia de la carta de pago del impuesto predial del año en curso. 7. Planos Arquitectónicos (si es de más de tres plantas, planos estructurales) y copia del archivo digital. 8. Formulario del INEC. 9. Fotografía del inmueble en donde se va a edificar.	1. Hacer llegar a la máxima autoridad de la institución la documentación con toda la información del trámite correspondiente para su respectiva sumilla. 2. Ingresar por secretaría de planificación para su respectivo sello. 3. Luego pasará a la dependencia de aprobación de la documentación recibida.	07:30 a 17:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el departamento de planificación.	<a href="http://gadmipndal.gob.ec/contenidos/">http://gadmipndal.gob.ec/contenidos/</a>	OFICINA	NO	NO	NO	1	33	19,19%
2	CERTIFICADO DE REGULACION URBANA (LINEA DE FABRICA)	Determinar los parámetros técnicos de construcción.	1. Reunir todos los requisitos y entregar la documentación completa.	1. Solicitud de Línea de Fábrica en una hoja valorada de la Municipalidad dirigida al Director de Planificación. 2. Copia de la escritura pública de propiedad del inmueble, debidamente registrada. 3. Copia del documento de identidad del (la) propietario(a), y copia del certificado de votación. 4. Certificado de no adeudar a la Municipalidad actualizado o vigente. 5. Formulario para Certificado de Regulación Urbano (recaudaciones). 6. Una carpeta de cartón.	1. Hacer llegar a la máxima autoridad de la institución la documentación con toda la información del trámite correspondiente para su respectiva sumilla. 2. Ingresar por secretaría de planificación para su respectivo sello. 3. Luego pasará a la dependencia de aprobación de la documentación recibida.	07:30 a 17:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el departamento de planificación.	<a href="http://gadmipndal.gob.ec/contenidos/">http://gadmipndal.gob.ec/contenidos/</a>	OFICINA	NO	NO	NO	4	42	24,42%
3	TRASPASOS DE DOMINIO	este servicio permite realizar una compra-venta de bienes inmuebles.	1. Reunir todos los requisitos y entregar la documentación completa en secretaría general.	1. Solicitud en una hoja valorada dirigida al Alcalde pidiendo se autorice el Traspaso de Dominio. 2. Copia del documento de identidad, y copia del certificado de votación del comprador y el vendedor. 3. Certificado de no adeudar a la Municipalidad actualizado o vigente, del comprador y vendedor. 4. Copia de la escritura registrada. 5. Certificado actualizado de Avalúos y Catastro. 6. Certificado de gravamen, otorgado por el Registro de la Propiedad. 7. Plano del Terreno.	1. Hacer llegar a la máxima autoridad de la institución la documentación con toda la información del trámite correspondiente para su respectiva sumilla. 2. Ingresar por secretaría de planificación para su respectivo sello. 3. Luego pasará a la dependencia de aprobación de la documentación recibida.	07:30 a 17:00	Gratis	como maximo 5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el departamento de planificación.	<a href="http://gadmipndal.gob.ec/contenidos/">http://gadmipndal.gob.ec/contenidos/</a>	OFICINA	NO	NO	NO	2	65	37,79%
4	CONSTRUCCION DE OBRA MENOR	Este servicio permite realizar ampliaciones o construcciones obras pequeñas	1. Reunir todos los requisitos y entregar la documentación completa en secretaría general.	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación, indicado que es lo que se va a realizar. 2. Copia de la Cedula y certificado de votación. 3. Copia de la escritura. 4. Certificado de no adeudar.	1. Hacer llegar a la máxima autoridad de la institución la documentación con toda la información del trámite correspondiente para su respectiva sumilla. 2. Ingresar por secretaría de planificación para su respectivo sello. 3. Luego pasará a la dependencia de aprobación de la documentación recibida.	07:30 a 17:00	Gratis	como maximo 5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el departamento de planificación.	<a href="http://gadmipndal.gob.ec/contenidos/">http://gadmipndal.gob.ec/contenidos/</a>	OFICINA	NO	NO	NO		25	14,53%
5	SUBDIVISION DE TERRENOS	Este servicio permite dividir lotes para realizar diversas actividades ya sea vender, donar etc.	1. Reunir todos los requisitos y entregar la documentación completa en secretaría general.	1. Solicitud en una hoja valorada dirigida al Alcalde pidiendo se autorice la Subdivisión del predio. 2. Copia del documento de identidad del propietario, y copia del certificado de votación. 3. Certificado de no adeudar a la Municipalidad actualizado o vigente, del propietario. 4. Copia de la escritura del predio inscrita en el Registro de la Propiedad. 5. Certificado de gravamen otorgado por el Registro de la Propiedad. 6. Levantamiento Planimétrico de predio con el informe de linderación. 7. Levantamiento del lote o lotes a dividir con detalles de linderación y superficie. 8. Una carpeta de cartón.	1. Hacer llegar a la máxima autoridad de la institución la documentación con toda la información del trámite correspondiente para su respectiva sumilla. 2. Ingresar por secretaría de planificación para su respectivo sello. 3. Luego pasará a la dependencia de aprobación de la documentación recibida.	07:30 a 17:00	Gratis	como maximo 5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en el departamento de planificación.	<a href="http://gadmipndal.gob.ec/contenidos/">http://gadmipndal.gob.ec/contenidos/</a>	OFICINA	NO	NO	NO	2	7	4,04%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámite Ciudadano GADM PNDAL						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												(30/01/2015)						
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):												XIMENA JIMENEZ C.						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:ximena.jimenez@gadmipndal.gob.ec">ximena.jimenez@gadmipndal.gob.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 553-278 EXTENSIÓN 107						