

Anexo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																			
G) Los servicios que ofrecen y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás condiciones favorables, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																			
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Si 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 o donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Cualidad en general	Dependencia que ofrece el servicio	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)	Tiempo de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono, notificación)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas a que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas a que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	AFORNACIÓN DE PLANOS	Este servicio permite consultar una copia o hacer un plano en una obra ya existente.	1. Emerger toda la información que se requiere para realizar el trámite. 2. Estar pendiente de que el trámite se encuentre en trámite antes de un mes.	1. Solicitud de aprobación de planos en una hoja elaborada de la Municipalidad dirigida al Director de Planificación. 2. Copia de línea de fábrica. 3. Copia de escritura pública de propiedad del inmueble. 4. Copia del documento de identidad del (los) propietario(s). 5. Copia del certificado de inscripción en el catastro del (los) propietario(s) propietario(s) y constructor. 6. Certificado de no adeudarse a la Municipalidad actualizado al momento de presentar el trámite. 7. Planos Arquitectónicos de los muros de las plantas planas levantadas 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 todos la información del trámite correspondiente para su respectiva verificación. 2. Luego pasar a la dependencia de planificación para su respectiva verificación. 3. Luego pasar a la dependencia de aprobación de la documentación recibida.	07:30 a 17:00	Gratis	5 días	Cualidad en general	se atiende en el departamento de planificación	Oficina de Planificación y Construcción <a href="http://www.municipalidad.gov.gm">http://www.municipalidad.gov.gm</a> <a href="mailto:planificacion@munipal.gov.gm">mailto:planificacion@munipal.gov.gm</a>	Oficina de Planificación y Construcción	NO	NO	NO	1	1	100%	
2	CERTIFICADO DE REGULACION URBANA (LÍNEA DE FABRICA)	Definir las condiciones técnicas de construcción.	1. Realizar todos los requisitos y entregar la documentación completa a secretaria general.	1. Solicitud de línea de fábrica en una hoja elaborada de la Municipalidad dirigida al Director de Planificación. 2. Copia de escritura pública de propiedad del inmueble, debidamente registrada. 3. Copia del documento de identidad del (los) propietario(s) y copia del certificado de inscripción en el catastro del (los) propietario(s). 4. Certificado de no adeudarse a la Municipalidad actualizado al momento de presentar el trámite. 5. Formularios para Certificado de Regulación Urbana (requisitos). 6. Una copia de costo.	1. Hacer llegar a la máxima autoridad de la institución la documentación con todos la información del trámite correspondiente para su respectiva verificación. 2. Luego pasar a la dependencia de planificación para su respectiva verificación. 3. Luego pasar a la dependencia de aprobación de la documentación recibida.	07:30 a 17:00	Gratis	5 días	Cualidad en general	se atiende en el departamento de planificación	Oficina de Planificación y Construcción <a href="http://www.municipalidad.gov.gm">http://www.municipalidad.gov.gm</a> <a href="mailto:planificacion@munipal.gov.gm">mailto:planificacion@munipal.gov.gm</a>	Oficina de Planificación y Construcción	NO	NO	NO	2	4	242%	
3	TRAMAMOS DE DOMINIO	este servicio permite realizar una compra o venta de bienes inmuebles.	1. Realizar todos los requisitos y entregar la documentación completa a secretaria general.	1. Solicitud de inscripción en el Registro de Bienes Inmuebles en el Registro de Comercio. 2. Copia del documento de identidad y copia del certificado de inscripción en el catastro del propietario y vendedor. 3. Certificado de no adeudarse a la Municipalidad actualizado al momento de presentar el trámite. 4. Certificado actualizado de Avalúo y Catastro. 5. Certificado de gravamen otorgado por el Registro de la Propiedad. 6. Firma del Notario.	1. Hacer llegar a la máxima autoridad de la institución la documentación con todos la información del trámite correspondiente para su respectiva verificación. 2. Luego pasar a la dependencia de planificación para su respectiva verificación. 3. Luego pasar a la dependencia de aprobación de la documentación recibida.	07:30 a 17:00	Gratis	como máximo 5 días	Cualidad en general	se atiende en el departamento de planificación	Oficina de Planificación y Construcción <a href="http://www.municipalidad.gov.gm">http://www.municipalidad.gov.gm</a> <a href="mailto:planificacion@munipal.gov.gm">mailto:planificacion@munipal.gov.gm</a>	Página web del Gobierno Autónomo Descentralizado de Potosí.	NO	NO	NO	7	61	37.7%	
4	CONSTRUCCION DE OBRA MENOR	Este servicio permite realizar reparaciones o construcciones obras pequeñas.	1. Realizar todos los requisitos y entregar la documentación completa a secretaria general.	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación, indicando que se desea realizar una obra menor. 2. Copia de línea de fábrica y certificado de inscripción en el catastro del propietario. 3. Copia de escritura pública. 4. Certificado de no adeudarse a la Municipalidad actualizado al momento de presentar el trámite.	1. Hacer llegar a la máxima autoridad de la institución la documentación con todos la información del trámite correspondiente para su respectiva verificación. 2. Luego pasar a la dependencia de planificación para su respectiva verificación. 3. Luego pasar a la dependencia de aprobación de la documentación recibida.	07:30 a 17:00	Gratis	como máximo 5 días	Cualidad en general	se atiende en el departamento de planificación	Oficina de Planificación y Construcción <a href="http://www.municipalidad.gov.gm">http://www.municipalidad.gov.gm</a> <a href="mailto:planificacion@munipal.gov.gm">mailto:planificacion@munipal.gov.gm</a>	Oficina de Planificación y Construcción	NO	NO	NO	—	25	—	
5	SUBVENCIÓN DE TRAMADOS	Este servicio permite dar subsidios para realizar obras de infraestructura en una vivienda, etc.	1. Realizar todos los requisitos y entregar la documentación completa a secretaria general.	1. Solicitud de subsidio para el pago de los costos de construcción de la obra. 2. Copia del documento de identidad del propietario, y copia del certificado de inscripción en el catastro del propietario. 3. Certificado de no adeudarse a la Municipalidad actualizado al momento de presentar el trámite. 4. Copia de escritura pública que acredite el pago del impuesto de propiedad. 5. Certificado de gravamen otorgado por el Registro de la Propiedad. 6. Comprobante de pago de los costos de construcción de la obra. 7. Comprobante de pago de los costos de construcción de la obra. 8. Una copia de costo.	1. Hacer llegar a la máxima autoridad de la institución la documentación con todos la información del trámite correspondiente para su respectiva verificación. 2. Luego pasar a la dependencia de planificación para su respectiva verificación. 3. Luego pasar a la dependencia de aprobación de la documentación recibida.	07:30 a 17:00	Gratis	como máximo 5 días	Cualidad en general	se atiende en el departamento de planificación	Oficina de Planificación y Construcción <a href="http://www.municipalidad.gov.gm">http://www.municipalidad.gov.gm</a> <a href="mailto:planificacion@munipal.gov.gm">mailto:planificacion@munipal.gov.gm</a>	Oficina de Planificación y Construcción	NO	NO	NO	3	2	66%	
6	Permiso de tráfico a la persona adulta responsable con discapacidad de la Unidad de Servicio Social	Las personas que sufren de discapacidad física o mental, deben contar con un permiso de tráfico para poder conducir un vehículo (carro, moto, bicicleta, etc.).	1. Realizar todos los requisitos y entregar la documentación completa a secretaria general.	1. Unidad de Servicio Social. 2. Unidad de Servicio Social. 3. Unidad de Servicio Social. 4. Unidad de Servicio Social. 5. Unidad de Servicio Social. 6. Unidad de Servicio Social. 7. Unidad de Servicio Social. 8. Unidad de Servicio Social. 9. Unidad de Servicio Social. 10. Unidad de Servicio Social.	1. Registrar a los beneficiarios de la Unidad de Servicio Social. 2. Realizar un control de los permisos que reciben el servicio de manera diaria.	Lunes a viernes 7:30 a 17:00	Gratis	1 día	Personal personal y para la ciudadanía en general	Unidad de Servicio Social ubicada en el centro Potosí	Dirección: 9 de octubre y Lauro Lauro, cerca del UC Potosí. Teléfono: (07)2213242	Unidad de Servicio Social-Potosí. <a href="mailto:potosirunidades@potosim.gov.gm">potosirunidades@potosim.gov.gm</a>	No	-	-	40	400	90%	
7	Rehabilitación física a la persona adulta responsable con discapacidad de la Unidad de Servicio Social	Este servicio permite realizar trabajos de rehabilitación física a la persona adulta responsable con discapacidad de la Unidad de Servicio Social.	1. Realizar todos los requisitos y entregar la documentación completa a secretaria general.	1. Unidad de Servicio Social. 2. Unidad de Servicio Social. 3. Unidad de Servicio Social. 4. Unidad de Servicio Social. 5. Unidad de Servicio Social. 6. Unidad de Servicio Social. 7. Unidad de Servicio Social. 8. Unidad de Servicio Social. 9. Unidad de Servicio Social. 10. Unidad de Servicio Social.	1. Registrar a los beneficiarios de la Unidad de Servicio Social. 2. Realizar un control de los permisos que reciben el servicio de manera diaria.	Lunes a viernes 7:30 a 17:00	Gratis	1 día	Personal personal y para la ciudadanía en general	Unidad de Servicio Social ubicada en el centro Potosí	Dirección: 9 de octubre y Lauro Lauro, cerca del UC Potosí. Teléfono: (07)2213242	Unidad de Servicio Social-Potosí. <a href="mailto:potosirunidades@potosim.gov.gm">potosirunidades@potosim.gov.gm</a>	No	NO	NO	40	400	90%	
8	Servicio de Agua Potable, alcantarillado, saneamiento y recolección de residuos de la Unidad de Servicio Social	Este servicio permite brindar agua potable, alcantarillado, saneamiento y recolección de residuos de la Unidad de Servicio Social.	1. Realizar todos los requisitos y entregar la documentación completa a secretaria general.	1. Unidad de Servicio Social. 2. Unidad de Servicio Social. 3. Unidad de Servicio Social. 4. Unidad de Servicio Social. 5. Unidad de Servicio Social. 6. Unidad de Servicio Social. 7. Unidad de Servicio Social. 8. Unidad de Servicio Social. 9. Unidad de Servicio Social. 10. Unidad de Servicio Social.	1. Registrar a los beneficiarios de la Unidad de Servicio Social. 2. Realizar un control de los permisos que reciben el servicio de manera diaria.	Lunes a viernes 7:30 a 17:00	Gratis	1 día	Personal personal y para la ciudadanía en general	Unidad de Servicio Social ubicada en el centro Potosí	Dirección: 9 de octubre y Lauro Lauro, cerca del UC Potosí. Teléfono: (07)2213242	Unidad de Servicio Social-Potosí. <a href="mailto:potosirunidades@potosim.gov.gm">potosirunidades@potosim.gov.gm</a>	No	NO	NO	40	400	90%	
9	Servicio de Agua Potable, alcantarillado, saneamiento y recolección de residuos de la Unidad de Servicio Social	Este servicio permite brindar agua potable, alcantarillado, saneamiento y recolección de residuos de la Unidad de Servicio Social.	1. Realizar todos los requisitos y entregar la documentación completa a secretaria general.	1. Unidad de Servicio Social. 2. Unidad de Servicio Social. 3. Unidad de Servicio Social. 4. Unidad de Servicio Social. 5. Unidad de Servicio Social. 6. Unidad de Servicio Social. 7. Unidad de Servicio Social. 8. Unidad de Servicio Social. 9. Unidad de Servicio Social. 10. Unidad de Servicio Social.	1. Registrar a los beneficiarios de la Unidad de Servicio Social. 2. Realizar un control de los permisos que reciben el servicio de manera diaria.	Lunes a viernes 7:30 a 17:00	Gratis	1 día	Personal personal y para la ciudadanía en general	Unidad de Servicio Social ubicada en el centro Potosí	Dirección: 9 de octubre y Lauro Lauro, cerca del UC Potosí. Teléfono: (07)2213242	Unidad de Servicio Social-Potosí. <a href="mailto:potosirunidades@potosim.gov.gm">potosirunidades@potosim.gov.gm</a>	No	NO	NO	40	400	90%	
10	Servicio de Agua Potable, alcantarillado, saneamiento y recolección de residuos de la Unidad de Servicio Social	Este servicio permite brindar agua potable, alcantarillado, saneamiento y recolección de residuos de la Unidad de Servicio Social.	1. Realizar todos los requisitos y entregar la documentación completa a secretaria general.	1. Unidad de Servicio Social. 2. Unidad de Servicio Social. 3. Unidad de Servicio Social. 4. Unidad de Servicio Social. 5. Unidad de Servicio Social. 6. Unidad de Servicio Social. 7. Unidad de Servicio Social. 8. Unidad de Servicio Social. 9. Unidad de Servicio Social. 10. Unidad de Servicio Social.	1. Registrar a los beneficiarios de la Unidad de Servicio Social. 2. Realizar un control de los permisos que reciben el servicio de manera diaria.	Lunes a viernes 7:30 a 17:00	Gratis	1 día	Personal personal y para la ciudadanía en general	Unidad de Servicio Social ubicada en el centro Potosí	Dirección: 9 de octubre y Lauro Lauro, cerca del UC Potosí. Teléfono: (07)2213242	Unidad de Servicio Social-Potosí. <a href="mailto:potosirunidades@potosim.gov.gm">potosirunidades@potosim.gov.gm</a>	No	NO	NO	40	400	90%	

Para ser Remitido por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)														Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) POTOSÍ	
FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN														Formulario de Trámites Ciudadanos (PTC) POTOSÍ	
INFORMACIÓN DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN														INFORMACIÓN	
UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: Oficina de Planificación y Construcción														UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: Oficina de Planificación y Construcción	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO														RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO: planificacion@munipal.gov.gm	
CONTACTO TELEFÓNICO DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN														CONTACTO TELEFÓNICO DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: 072213242	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN														NÚMERO TELEFÓNICO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: 072213242	