

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)
1	Solicitud de aprobación de Línea de Fábrica (Construcción y Escrituras)	Listado de las transacciones que realizaron de Junio del 2014 a 31 de Diciembre del 2014	1. Información 2. Recepción de la carpeta (Secretario). 3. Verificación de los documentos (secretario) Registro de Entrada (sistema) 5. Revisión de datos (Jefe de J.P.U.) 6. Inspección IN-SITU. 7. Evaluación (Jefe de J.P.U.) 8. Entrega de la documentación (secretario)	4. Formulario de certificado del avalúo catastral (avalúos y catastros). 5. Pago de Impuesto predial urbano (Recaudación Municipal). 6. Copia de la escritura anterior (Escritura Madre). 7. Certificado de gravamen actualizado (Registro de la propiedad M) (vigencia 30 días). 8. Formulario de línea de fábrica firmado por el vendedor (Planificación urbana). 9. Certificado de no adeudar al municipio (Vendedor y Comprador). (vigencia de 15 días) (recaudación municipal). 10. Copia a color de la cédula y papeleta de votación (Vendedor y Comprador) (última). CUANDO EL CASO REQUIERA. 11. Posesión efectiva 12. Poder especial.	1. Solicitud a la máxima autoridad del departamento 2. Transacción personal. 3. Retiro de la documentación	07:00 a 16:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Jefatura Planificación Urbana Edificio del GAADMCG, segundo piso	10 de Agosto y Abelardo Montalvo, Guamate – Chimborazo – Ecuador	No			
2	Solicitud Subdivisión	Listado de las transacciones que realizaron de Junio del 2014 a 31 de Diciembre del 2014	1. Información 2. Recepción de la carpeta (Secretario). 3. Verificación de los documentos (secretario) Registro de Entrada (sistema) 5. Revisión de datos (Jefe de J.P.U.) 6. Inspección IN-SITU. 7. Evaluación (Jefe de J.P.U.) 8. Entrega de la documentación (secretario)	4. 5. Solicitud dirigida al Arq. Felipe Condo Vimos Jefe de Planificación Urbana del GADMCG. 6. Línea de fábrica aprobada. 7. Escrituras. 8. Certificado de gravamen actualizado. 9. Factibilidad de agua y alcantarillado. 10. Certificado de no adeudar al municipio. 11. Pago de predio actualizado. 12. Copias de cédula y papeleta de votación 13. Juegos de planos. 14. Memoria descriptiva.	1. Solicitud a la máxima autoridad del departamento 2. Transacción personal. 3. Retiro de la documentación	07:00 a 16:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Jefatura Planificación Urbana Edificio del GAADMCG, segundo piso	10 de Agosto y Abelardo Montalvo, Guamate – Chimborazo – Ecuador	No			
3	Varios Trabajos	Listado de las transacciones que realizaron de Junio del 2014 a 31 de Diciembre del 2014	1. Información 2. Recepción de la carpeta (Secretario). 3. Verificación de los documentos (secretario) Registro de Entrada (sistema) 5. Revisión de datos (Jefe de J.P.U.) 6. Inspección IN-SITU. 7. Evaluación (Jefe de J.P.U.) 8. Entrega de la documentación (secretario)	4. Formulario de varios trabajos 5. Certificado de no adeudar al municipio. 6. Copia de pago del impuesto predial. 7. Copia de cédula y papeleta de votación. 8. Copia de escrituras.	1. Solicitud a la máxima autoridad del departamento 2. Transacción personal. 3. Retiro de la documentación	07:00 a 16:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Jefatura Planificación Urbana Edificio del GAADMCG, segundo piso		No			
4	Aprobación de planos	Listado de las transacciones que realizaron de Junio del 2014 a 31 de Diciembre del 2014	1. Información 2. Recepción de la carpeta (Secretario). 3. Verificación de los documentos (secretario) Registro de Entrada (sistema) 5. Revisión de datos (Jefe de J.P.U.) 6. Inspección IN-SITU. 7. Evaluación (Jefe de J.P.U.) 8. Entrega de la documentación (secretario)	4. Formulario de varios trabajos y emisión de línea de fábrica. 5. Formulario de permisos provisional. 6. Certificado de no adeudar al municipio. 7. Copia de escritura. 8. Certificado de gravamen actualizado. 9. Copia de pago del impuesto predial. 10. Planos arquitectónicos 3 juegos (copias). 11. Línea de fábrica aprobada. 12. Informe del a empresa Eléctrica. 13. Juegos de memoria técnica y planos estructurales. 14. Juegos estudio Hidro-Sanitario y memoria técnica. 15. Juegos estudio Eléctrico y memoria técnica.	1. Solicitud a la máxima autoridad del departamento 2. Transacción personal. 3. Retiro de la documentación	07:00 a 16:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Jefatura Planificación Urbana Edificio del GAADMCG, segundo piso	10 de Agosto y Abelardo Montalvo, Guamate – Chimborazo – Ecuador	No			
5	proyectos	Listado de las transacciones que realizaron de Junio del 2014 a 31 de Diciembre del 2014	Seguimiento de la entidad	Seguimiento de Entidad Publica	Bajo la Disposición del GADMCG	07:00 a 16:00	Gratis	No se especifica el tiempo	Institucion publica	Jefatura Planificación Urbana Edificio del GAADMCG, segundo piso	10 de Agosto y Abelardo Montalvo, Guamate – Chimborazo – Ecuador	No			
6	Solicitud para Conexión de Agua Potable o Alcantarillado.	Listado de las transacciones que realizaron de Junio del 2014 a 31 de Diciembre del 2014	1. Entregar información habilitante en la Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado.	1. Solicitud de Conexión de Agua Potable o Alcantarillado. 2. Timbre 3. Copia de Escritura del predio 4. Copia de Documentos Personales 5. Pago por derecho de Conexión	1. Recepción de la Documentación. 2. Inspección del técnico 3. Informe y ejecución de la conexión.	07:00 a 16:00	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado del GADMCG.	10 de Agosto y Abelardo Montalvo, Guamate – Chimborazo – Ecuador	No			
7	Solicitud para Cambio de Nombre	Listado de las transacciones que realizaron de Junio del 2014 a 31 de Diciembre del 2014	1. Entregar información habilitante en la Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado.	1. Solicitud de Cambio de Nombre 2. Timbre 3. Copia de Escritura del predio 4. Copia de Documentos Personales 5. Pago por derecho de Cambio de Nombre.	1. Recepción de la Documentación. 2. Inspección del técnico 3. Cambio de Nombre.	07:00 a 16:00	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado del GADMCG.	10 de Agosto y Abelardo Montalvo, Guamate – Chimborazo – Ecuador	No			
8	Solicitud para Conexión - Medidor - Reparación - Facilidad para urbanización o domicilio - Certificados - Analisis de Agua - Cambio de Nombre.	Listado de las transacciones que realizaron de Junio del 2014 a 31 de Diciembre del 2014	1. Entregar información habilitante en la Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado.	1. Solicitud de Servicios Varios.	1. Recepción de la Documentación. 2. Inspección del técnico 3. Ejecución de Arreglos.	07:00 a 16:00	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado del GADMCG.	10 de Agosto y Abelardo Montalvo, Guamate – Chimborazo – Ecuador	No			

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

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

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

27/03/2015

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

ANUAL

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):

Nombre de la institución pública

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

literal d) Servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos COOP s/s

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ING. GUILLERMO CHAVEZ
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	gula-1900@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	593 032 916 286, Ext.108 – 032 916 160

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
24	53	54%
4	10	28%
15	15	50%
3	7	30%
		100%
2	35	100%
2	10	100%
10	88	100%
Nombre de la institución pública		
