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 (Escrituras).	Listado de las transacciones que ejecutaron en periodo de Enero del 2016.	1. Información 2. Recepción de la carpeta (Secretario de J.P.U.) 3. Verificación de los documentos (secretario J.P.U.) 4. Registro de Entrada (Sistema) 5. Revisión de datos (Jefe de J.P.U.) 6. Inspección IN-SITU. (Jefe de J.P.U.) 7. Evaluación (Jefe de J.P.U.) 8. Informe 9. Entrega	1. Solicitud dirigida a la Arq. María Alejandra Bonifaz Jefa de Planificación Urbana del GADMCG. 2. Formulario de certificado del avalúo catastral (avalúos y catastros). 3. Pago de impuesto predial (Recaudación Municipal). 4. Copia de la escritura anterior (Escritura Madre). 5. Certificado de Gravamen actualizado 6. Formulario de Línea de Fábrica firmado por el vendedor. 7. Planimetría hecha por un profesional (con sus respectivas coordenadas) 8. Certificado de no adeudar al municipio (Vendedor y Comprador) 9. Copia a color de la cedula y papeleta de votación (Vendedor y Comprador)(ÚLTIMA). CUANDO EL CASO LO REQUIERA * Posesión Efectiva * Poder Especial	1. Solicitud al Arq. María Alejandra Bonifaz Jefa de Planificación Urbana del GADMCG. 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	www.municipiodequamote.gob.ec	Oficina	No	http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literatura/formularios	http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos/
2	Solicitud de aprobación de Línea de Fábrica (Construcción).	Listado de las transacciones que ejecutaron en periodo de Enero del 2016.	1. Información 2. Recepción de la carpeta (Secretario de J.P.U.) 3. Verificación de los documentos (secretario J.P.U.) 4. Registro de Entrada (Sistema) 5. Revisión de datos (Jefe de J.P.U.) 6. Inspección IN-SITU. (Jefe de J.P.U.) 7. Evaluación (Jefe de J.P.U.) 8. Entrega	1. Solicitud dirigida a la Arq. María Alejandra Bonifaz Jefa de Planificación Urbana del GADMCG. 2. Formulario de Línea de fábrica firmado por un profesional. 3. Certificado de no adeudar al municipio 4. Copia de pago del impuesto predial. 5. Copia de pago de agua potable. 6. Copias de cedula y papeleta de votación 7. Copia de escritura. 8. Certificado de Gravamen.	1. Solicitud al Arq. María Alejandra Bonifaz Jefa de Planificación Urbana del GADMCG. 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	www.municipiodequamote.gob.ec	Oficina	No	descargar el formulario	www.servicioparteanos.gob.ec
3	Solicitud Subdivisión	Listado de las transacciones que ejecutaron en periodo de Enero del 2016.	1. Información 2. Recepción de la carpeta (Secretario de J.P.U.) 3. Verificación de los documentos (secretario J.P.U.) 4. Registro de Entrada (Sistema) 5. Revisión de datos (Jefe de J.P.U.) 6. Inspección IN-SITU. (Jefe de J.P.U.) 7. Evaluación (Jefe de J.P.U.) 8. Informe 9. Entrega	1. Solicitud dirigida a la Arq. María Alejandra Bonifaz Jefa de Planificación Urbana del GADMCG. 2. Línea de fábrica aprobada. 3. Copia de Escritura. 4. Certificado de Gravamen actualizado. 5. Facilidad de agua y alcantarillado. 6. Certificado de no adeudar al municipio. 7. Pago de predio actualizado. 8. Copias de cedula y papeleta de votación 9. 3 juegos de planos. 10. Memoria descriptiva.	1. Solicitud al Arq. María Alejandra Bonifaz Jefa de Planificación Urbana del GADMCG. 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	www.municipiodequamote.gob.ec	Oficina	No		
4	Varios Trabajos	Listado de las transacciones que ejecutaron en periodo de Enero del 2016.	1. Información 2. Recepción de la carpeta (Secretario de J.P.U.) 3. Verificación de los documentos (secretario J.P.U.) 4. Registro de Entrada (Sistema) 5. Revisión de datos (Jefe de J.P.U.) 6. Inspección IN-SITU. (Jefe de J.P.U.) 7. Evaluación (Jefe de J.P.U.) 8. Informe 9. Entrega	1. Solicitud dirigida a la Arq. María Alejandra Bonifaz Jefa de Planificación Urbana del GADMCG. 2. Formulario de varios trabajos 3. Certificado de no adeudar al municipio. 4. Copia de pago del impuesto predial. 5. Copia de cedula y papeleta de votación. 6. Copia de escrituras.	1. Solicitud al Arq. María Alejandra Bonifaz Jefa de Planificación Urbana del GADMCG. 2. Transacción personal. 3. Retiro de la documentación.	07:00 a 16:00	Costo por Varios Trabajos	5 días	Ciudadanía en general	Jefatura Planificación Urbana Edificio del GAADMCG, segundo piso	www.municipiodequamote.gob.ec	Oficina	No		
5	Aprobación de planos	Listado de las transacciones que ejecutaron en periodo de Enero del 2016.	1. Información 2. Recepción de la carpeta (Secretario de J.P.U.) 3. Verificación de los documentos (secretario J.P.U.) 4. Registro de Entrada (Sistema) 5. Revisión de datos (Jefe de J.P.U.) 6. Inspección IN-SITU. (Jefe de J.P.U.) 7. Evaluación (Jefe de J.P.U.) 8. Informe 9. Entrega	1. Solicitud dirigida a la Arq. María Alejandra Bonifaz Jefa de Planificación Urbana del GADMCG. 2. Línea de fábrica aprobada. 3. Certificado de no adeudar al municipio 4. Copia de escritura 5. Certificado de Gravamen actualizado 6. Copia de cedula y papeleta de votación 7. Planos arquitectónicos 3 juegos (copia) 8. Informe de la empresa Electrica 9. 3 juegos de memoria técnica y planos Estructurales 10. 3 juegos estudio Eléctrico y memoria técnica.	1. Solicitud al Arq. Felipe Condo Vimos Jefe de Planificación Urbana del GADMCG. 2. Transacción personal. 3. Retiro de la documentación.	07:00 a 16:00	Costo por aprobación de planos	5 días	Ciudadanía en general	Jefatura Planificación Urbana Edificio del GAADMCG, segundo piso	www.municipiodequamote.gob.ec	Oficina	No		
6	Certificaciones	Listado de las transacciones que ejecutaron en periodo de Enero del 2016.	1. Información 2. Recepción de la carpeta (Secretario de J.P.U.) 3. Verificación de los documentos (secretario J.P.U.) 4. Registro de Entrada (Sistema) 5. Revisión de datos (Jefe de J.P.U.) 6. Inspección IN-SITU. (Jefe de J.P.U.) 7. Evaluación (Jefe de J.P.U.) 8. Informe 9. Entrega	1. Solicitud dirigida a la Arq. María Alejandra Bonifaz Jefa de Planificación Urbana del GADMCG. 2. Formulario de Línea de fábrica firmado por el vendedor 3. Pago del impuesto predial 4. Copias de las escrituras 5. Certificado de Gravamen 6. Planimetría con sus respectivas coordenadas 7. Certificado de no adeudar al municipio Copias de Cedula y Papeleta de votación	1. Solicitud al Arq. María Alejandra Bonifaz Jefa de Planificación Urbana del GADMCG. 2. Transacción personal. 3. Retiro de la documentación,	07:00 a 16:00	Gratis	2 días	Ciudadanía en general	Jefatura Planificación Urbana Edificio del GAADMCG, segundo piso	www.municipiodequamote.gob.ec	Oficina	No		
7	Proyectos	Listado de las transacciones que ejecutaron en periodo de Enero del 2016.	1. Información 2. Recepción de la carpeta. 3. Verificación de los documentos 4. Inspección IN-SITU. 5. Elaboración y avances del proyecto 6. Revisión y Evaluación de datos 7. Entrega de la documentación	1. Solicitud dirigida a la Arq. María Alejandra Bonifaz Jefa de Planificación Urbana del GADMCG. 2. Línea de Fábrica 3. Factibilidad de energía eléctrica 4. Factibilidad de redes telefónicas 5. Certificado del Ministerio del Medio Ambiente 6. Certificado de Gravamen actualizado 7. Certificado de no adeudar al Municipio 8. Original y copia de la estructura del predio 9. Pago del impuesto predial actualizado 10. Copia de cedula y papeleta de votación 11. Memoria Técnica 12. Copia de planos, ubicación lote adosamiento 13. retiros, cuadro de áreas, diseño vial, Área Comunal (3 juegos)	1. Oficio a la Arq. María Alejandra Bonifaz Jefa de Planificación Urbana del GADMCG. 2. elaboración de informe. 3. Envío de documentos a la máxima autoridad.	07:00 a 16:00	Gratis	No se especifica el tiempo determinado	Institucion publica	Jefatura Planificación Urbana Edificio del GAADMCG, segundo piso	www.municipiodequamote.gob.ec	Oficina	No		

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(01/02/2016)
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	JEFATURA DE PLANIFICACION URBANA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ARQ. MARIA ALEJANDRA BONIFAZ
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	mariaalejandrabonifaz@ujv.edu.ve
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(593) -032916286

Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio (mensual)
49	22	75%
3	7	70%
6	6	15%
2	1	100%
3	0	100%
9	8	95%
1	0	100%
Nombre de la institución pública		