

SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCION DE PLANIFICACION DEL GADMA

1.- No.	2.- Denominación del servicio		
5	REGULARIZACION DE EXCEDENTE O DIFERENCIA DE AREA DETERRENO		
3.- Descripción del servicio			
Documento que se entrega al usuario por la regularización del excedente o diferencia de área.			
4.- Cómo acceder al servicio <small>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).</small>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. - Presentar en secretaría de la dirección (ventanilla) la solicitud del trámite según el formato de esta dirección en la especie valorada de \$2,00 y solicitud de inspección en la especie valorada de \$5,00 (firmada por el propietario), para emitir el informe adjuntando carpeta con documentos habilitantes 2. - Llevar al inspector al sitio para que realice la inspección respectiva. 3.- Dar seguimiento a su trámite. 			
5.- Requisitos para la obtención del servicio <small>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)</small>			
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Una (1) especie valorada de \$ 2.00 dólares 2.- Copia de la escritura 3.- Carta de pago del impuesto predial actualizado 4.- Certificado de no adeudar al municipio otorgado por rentas 5.- Certificado de gravamen actualizado del registro de la propiedad 6.- Informe de Regulación Municipal - Línea de Fábrica 7.- Planos topográficos con planimetría y altimetría 8.- Copia de cédula o RUC 9.- Copia del registro municipal del profesional (arquitecto) 10.- Presentar en una carpeta de cartón de color ROJO 			
6.-Procedimiento interno que sigue el servicio			
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Una vez verificada que la solicitud de contenga los documentos habilitantes, es recibida por secretaría de la Dirección. 2.- Se designa un analista de proyectos para que analice los documentos habilitantes y designa un inspector para que realice la inspección. 3.- Se realiza el informe de inspección. 4.- El informe y la carpeta con los documentos habilitantes es revisada por el Coordinador (a) de Planificación 5.- El informe es enviado al Departamento Jurídico para su pronunciamiento 6.- Con el pronunciamiento jurídico se envía a la Dirección de Avalúos y catastros para la emisión del valor del predio para el cálculo de la tasa a pagar para la adjudicación del excedente. 7.- Se remite el expediente del proceso a la Secretaría del Concejo Municipal para su aprobación mediante resolución 8.- Se emite el informe al propietario y se realiza la entrega de dicho documento. 			
7.-Horario de atención al público <small>(Detallar los días de la semana y horarios)</small>	8.-Costo		9.-Tiempo estimado de respuesta <small>(Horas, Días, Semanas)</small>
De Lunes a viernes De 08:00 a 17:00	10% (RMU) servicios administrativos + tasa de la tabla del error técnico según el avalúo		20 Días
10.-Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio <small>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)</small>	11.-Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	12.-Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio <small>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)</small>	
Propietarios de los locales comerciales	Dirección de Planificación	GAD Municipal de Atacames, (Planta Baja) Av. Principal, sector Cocobamba.	
13.-Tipos de canales disponibles de atención presencial: <small>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)</small>	14.-Servicio Automatizado <small>(Si/No)</small>	15.-Link para descargar el formulario de servicios	
Oficina de la Dirección de Planificación - Ventanilla	No		
16.-Link para el servicio por internet (on line)	17.-Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	18.-Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	19.-Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
	1	2	100%

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	DD/MM/AAAA 31/07/2023		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL		