

SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCION DE PLANIFICACION DEL GADMA

1.- No.	2.- Denominación del servicio		
3	FRACCIONAMIENTOS		
3.- Descripción del servicio			
Documento que se entrega al propietario por división o fraccionamiento de suelo rural de expansión urbana o suelo urbano, agrícolas en zonas rurales, en caso de herencias, partición judicial o extrajudicial, de predios de sociaciones agropecuarias y turísticas, en área rural con destino habitacional, para quintas vacacionales.			
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 secretaria 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 (Solicitud para realizar la aprobación del proyecto de fraccionamiento dirigida al Director de Planificación. 2.- Copia de la escritura 3.- Carta de pago del impuesto predial actualizado 4.- Certificado de no adeudar al municipio otorgado por rentas 5.- Informe de Regulación Municipal - Línea de Fábrica actualizada 6.- Dos (2) juegos de planos georeferenciados UTM(WGS84) en formato A3 y archivo digital formato .dwg en CD 7.- Certificado de gravamen actualizado del registro de la propiedad 8.- Copia de cédula o RUC 9.-Copia del registro municipal del profesional (arquitecto) 10.- Presentar en una carpeta de cartón de color VERDE 			
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 secretaria de la Dirección. 2.- Se designa un analista de proyectos para que revise los documentos y designe el inspector. 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 y enviada al Departamento Jurídico para su pronunciamiento y al Departamento de Avaluos y Catastros para la asignación de nuevas geoclaves y el avalúo de la propiedad. 5. -Se emite la orden de pago por fraccionamiento y una vez cancelada por el propietario 6.- Se entrega la Resolución para la legalización e inscripción en el Registro de la Propiedad. 			
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	1 x1000 del Avaluo de la propiedad por aprobación de planos, 0,5x1000 para el cuerpo de bomberos		15 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 predios	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 periodo (mensual)	18.-Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	19.-Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
	3	15	100%

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