

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
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) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|---|--|--|--------|---|--|--|--|--|-------------------------------|---|--|---|--|--|
| 5 | APROBACIÓN DE PLANOS Y PERMISO DE CONSTRUCCIÓN | Pedido realizado por cualquier ciudadano | 1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Planificación 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón zamora | 1. Solicitud dirigida al Director de Planificación. 2. Linea de fábrica 3. Copia de las escrituras Públicas inscritas en el Registro de la Propiedad. 4. Copia de la cédula y certificado de votación del propietario y proyectista 5. Copia del pago del impuesto predial del año en curso 6. Certificado de no adeudar al municipio. 7. 2 Juegos de planos del proyecto firmados por el proyectista y propietario y su archivo digital (CD). 8. Si el proyecto supera los tres pisos, se debe adjuntar los estudios complementarios: eléctrico, hidro-sanitario, y estructural, previo aprobación del anteproyecto arquitectónico. 9. Presentar debidamente doblados y encarpetados. (Carpetas azul) 10. Pago municipal por la aprobación de planos y permiso de construcción. | 1.La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe. 3.Notificación de resultados del servicio solicitado. | 08:00 a 17:30 | Gratis | 15 días | Ciudadania en general | Departamento de Planificación (torre 2 municipal) | Avenida héroes de paquisha y mayacu esquina | Oficinas del deprimamento de planificación (secretaría de planificación) | no | http://www.zamora.gov.ec/comunicacion/planificacion/permiso-de-construccion | Este servicio aún no está disponible en línea* | 0 | 45 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" |
| 6 | PERMISO DE CONSTRUCCIÓN OBRA MENOR | Pedido realizado por cualquier ciudadano | 1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Planificación 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 8 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón zamora | 1. Solicitud dirigida al Director de Planificación . 2. Copia de las escrituras públicas inscritas en el Registro de la Propiedad. 3. Copia de la cédula y certificado de votación del propietario. 4. Copia del pago del impuesto predial del año en curso 5. Certificado de no adeudar al municipio. 6. Diseño (s) la obra es independiente de la construcción actual) y su archivo digital. 7. Presentar debidamente doblados y encarpetados. (Carpetas naranja) 8. Pago municipal por el permiso 9. Pago por ocupación de media vía. | 1.La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. el técnico a cargo emite un informe . 3.Notificación de resultados del servicio solicitado. | 08:00 a 17:30 | Gratis | 15 días | Ciudadania en general | Departamento de Planificación (torre 2 municipal) | Avenida héroes de paquisha y mayacu esquina | Oficinas del deprimamento de planificación (secretaría de planificación) | no | http://www.zamora.gov.ec/comunicacion/planificacion/permiso-obra-menor | Este servicio aún no está disponible en línea* | 2 | 2 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" |
| 7 | REVALIDACIÓN DE PLANOS Y PERMISO DE CONSTRUCCIÓN | Pedido realizado por cualquier ciudadano | 1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Planificación 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 8 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón zamora | 1. Solicitud dirigida al Director de Planificación . 2. Copia de las escrituras registradas. 3. Copia de la cédula y certificado de votación del propietario 4. Copia del pago del impuesto predial del año en curso. 5. Certificado de no adeudar al municipio. 6. 2 copia de los planos arquitectónicos aprobados 7. Copias del permiso de construcción anterior. 8. Presentar debidamente doblados y encarpetados. (Carpetas azul). 9. Pago municipal por la revalidación de planos y actualización de permiso. 10. Pago por ocupación de media vía. | 1.La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe . 3.Notificación de resultados del servicio solicitado. | 08:00 a 17:30 | Gratis | 15 días | Ciudadania en general | Departamento de Planificación (torre 2 municipal) | Avenida héroes de paquisha y mayacu esquina | Oficinas del deprimamento de planificación (secretaría de planificación) | no | http://www.zamora.gov.ec/comunicacion/planificacion/revalidacion-de-planos | Este servicio aún no está disponible en línea* | 2 | 2 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" |

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
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) | 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 |
|-----|--|--|---|---|--|--|--------|---|--|--|--|--|-------------------------------|---|--|---|--|--|
| 15 | COMPRA VENTA (Traspaso de dominio de predios rurales) | Pedido realizado por cualquier ciudadano | 1. Presentar los requisitos solicitados. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 8 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón zamora | 1. Minuta de compra venta (ORIGINAL Y COPIA) 2. Certificado de no adeudar al Municipio (Vendedor, comprador) y/o apoderado 3. Copia de cédula y certificado de votación (vendedor, comprador) 4. Impuesto Predial Rustico del bien inmueble. 5. Certificado Registro de Propiedad ACTUALIZADO. 6. Copia del Croquis Registrado. 7. Copia u original de la escritura pública. | 1.La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe. 3.Notificación de resultados del servicio solicitado. | 08:00 a 17:30 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Departamento de Planificación/Unidad de Avalúos y Catastros (torre 2 municipal) | Avenida héroes de paquisha y mayacu esquina | Oficinas del departamento de planificación (secretaría de planificación) | no | https://drive.google.com/file/d/1U9wE73Y142B2q3h3C4m3Egq3b2AwwU1/view?usp=sharing | Este servicio aún no está disponible en línea* | 2 | 31 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" |
| 16 | ACLARATORIA (predios rurales) | Pedido realizado por cualquier ciudadano | 1. Presentar los requisitos solicitados. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 8 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón zamora | 1. Copia u original de la escritura pública. 2. Certificado de no adeudar al Municipio del Propietario. 3. Copia de cédula Propietario y papéleta de votación. 4. Impuesto Predial Rustico del bien inmueble. 5. Copia del Croquis Registrado; y/o aprobado del predio. 6. Certificado Historiado Registro de Propiedad ACTUALIZADO. *Presentar en carpeta amarilla, ordenados y perforados. | 1.La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado. | 08:00 a 17:30 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Departamento de Planificación/Unidad de Avalúos y Catastros (torre 2 municipal) | Avenida héroes de paquisha y mayacu esquina | Oficinas del departamento de planificación (secretaría de planificación) | no | https://drive.google.com/file/d/1U9wE73Y142B2q3h3C4m3Egq3b2AwwU1/view?usp=sharing | Este servicio aún no está disponible en línea* | 0 | 1 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" |
| 17 | Prescripción Adquisitiva de Dominio 2019 (Predios Rurales) | Pedido realizado por cualquier ciudadano | 1. Presentar los requisitos solicitados. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 8 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón zamora | 1. Copia de la sentencia. 2. Certificado de no adeudar al Municipio del Beneficiario (os). 3. Copia de cédula y certificado de votación del Beneficiario (os). 4. Impuesto Predial Rustico del bien Inmueble 2017 5. Copia del Croquis emitido por el Juzgado pertinente | 1.La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado. | 08:00 a 17:30 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Departamento de Planificación/Unidad de Avalúos y Catastros(torre 2 municipal) | Avenida héroes de paquisha y mayacu esquina | Oficinas del departamento de planificación (secretaría de planificación) | no | https://drive.google.com/file/d/1U9wE73Y142B2q3h3C4m3Egq3b2AwwU1/view?usp=sharing | Este servicio aún no está disponible en línea* | 0 | 4 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" |
| 18 | PARTICIÓN EXTRAJUDICIAL(Judicial/Predios rurales) | Pedido realizado por cualquier ciudadano | 1. Presentar los requisitos solicitados. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 8 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón zamora | 1. Escritura pública. 2. Sentencia del inventario de bienes. 3. Copia Minuta de Partición Extra Judicial (hacer constar Notaría, fecha de protocolización) 4. Certificado de no adeudar al Municipio del Propietario y (herederos/beneficiarios) y/o apoderado. 5. Copia de cédula (herederos/beneficiarios). 6. Impuesto Predial Rustico del bien inmueble 2017 6. Copia del Croquis debidamente Registrado. (tamaño original) 7. Certificado Registro de Propiedad ACTUALIZADO. *Presentar en carpeta amarilla, ordenados y perforados. | 1.La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado. | 08:00 a 17:30 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Departamento de Planificación/Unidad de Avalúos y Catastros (torre 2 municipal) | Avenida héroes de paquisha y mayacu esquina | Oficinas del departamento de planificación (secretaría de planificación) | no | https://drive.google.com/file/d/1U9wE73Y142B2q3h3C4m3Egq3b2AwwU1/view?usp=sharing | Este servicio aún no está disponible en línea* | 1 | 6 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" |

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
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, ONGs, 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) | 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 |
|-----|-----------------------------------|--|--|--|--|--|--------|---|---|--|--|--|-------------------------------|---|--|---|--|--|
| 19 | CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN TARDÍA | Pedido realizado por cualquier ciudadano | 1. Presentar los requisitos solicitados. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 8 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón zamora | 1. Certificado del registro de la Propiedad Actualizado. 2. Certificado de no adeudar al Municipio Actualizado. 3. Escritura celebrada donde el notario 4. Traslamiento de dominio. *Presentar en carpeta amarilla, ordenados y perforados. | 1.La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe. 3.Notificación de resultados del servicio solicitado. | 08:00 a 17:30 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Departamento de Planificación/Unidad de Avalúos y Catastros (torre 2 municipal) | Avenida héroes de paqisha y mayacu esquina | Oficinas del deprimamento de planificación (secretaría de planificación) | no | http://www.google.com/#q=11.09x12.114x21.43x14.43m.8E1q4b32/av4u1u.1p4h4n4a | Este servicio aún no está disponible en línea* | 0 | 1 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" |
| 20 | REAVALÚO | Pedido realizado por cualquier ciudadano | 1. Entregar la solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 8 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón zamora | 1. Solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros. 2. Copia de la escritura. 3. Certificado de no adeudar al Municipio Actualizado. 4. Levantamiento 5. Certificado de Registro de la Propiedad Actualizado. *Presentar en carpeta amarilla, ordenados y perforados. | 1.La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado. | 08:00 a 17:30 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Departamento de Planificación/Unidad de Avalúos y Catastros (torre 2 municipal) | Avenida héroes de paqisha y mayacu esquina | Oficinas del deprimamento de planificación (secretaría de planificación) | no | http://www.google.com/#q=11.09x12.114x21.43x14.43m.8E1q4b32/av4u1u.1p4h4n4a | Este servicio aún no está disponible en línea* | 0 | 2 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" |
| 21 | INSCRIPCIÓN CASA RENTERA (2019) | Pedido realizado por cualquier ciudadano | 1. Entregar la solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 8 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón zamora | 1. Solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros. 2. Certificado del registro de la Propiedad Actualizado. 3. Certificado de no adeudar al Municipio Actualizado. 4. Copia de la Escritura. 5. Copia de Cedula y certificado de votación. *Presentar en carpeta amarilla, ordenados y perforados. | 1.La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado. | 08:00 a 17:30 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Departamento de Planificación/Unidad de Avalúos y Catastros (torre 2 municipal) | Avenida héroes de paqisha y mayacu esquina | Oficinas del deprimamento de planificación (secretaría de planificación) | no | http://www.google.com/#q=11.09x12.114x21.43x14.43m.8E1q4b32/av4u1u.1p4h4n4a | Este servicio aún no está disponible en línea* | 0 | 2 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | "NO APLICA", debido a que la (nombre de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | DD/MM/AAAA 30/05/2020 | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | ARO, ROBYNN SANTÍN PÉREZ | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | robynnsantiny9@hotmail.com | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (07) 2605-316 EXTENSIÓN 436 | | | | | | |