

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 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 (en línea)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Certificado de Uso de Suelo	Certificación del tipo de negocios o actividades que pueden desarrollarse en determinado predio	1. El usuario debe tener todos los requisitos que se solicitan para poder ingresar a la oficina de secretaría. 2. El usuario debe acercarse a cancelar en ventanilla de tesorería para que se le pueda otorgar el certificado.	*OFICIO DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE AB. PEDRO ORELLANA, INDIcando EL TIPO DE TRABAJO A REALIZAR. *COPIA A COLOR DE LA Cedula DE IDENTIDAD Y PARELETA DE VOTACION. * COPIA EN B/N DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO. *COPIA CERTIFICADO CUERPO BOMBEROS ANUAL DEL LOCAL / VIVIENDA DONDE ESTA UBICADO (MÓDULO EN CURSO). *COPIA DE ESCRITURA O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL LOCAL. *COPIA DEL PAGO DE AGUAS INES EN CURSO). *PAGO DE TASA ADMINISTRATIVA (ORIGINAL).	1. El Sr. Alcalde debe suministrar la solicitud del usuario para que sean entregados a la Dirección de Planificación conjuntamente a la oficina de Comisaría Municipal. 2. El Sr. Comisario debe emitir un informe donde indique si la solicitud cumple las condiciones para otorgar el permiso adjuntando fotos del lugar o negocio. 3. La Dirección de Planificación procede a realizar el Certificado de Uso de Suelo y la liquidación según la categoría a la que pertenece la actividad que realiza el solicitante otorgándole un número al trámite correspondiente. 4. Se otorga una copia original al Técnico de Rentas del Certificado de Uso de Suelo y la liquidación para que el Usuario pueda cancelar. 5. Se saca copia del recibo que entrega te online al usuario para proceder a entregar un original del Certificado de Uso de Suelo al usuario. 6. La Dirección de Planificación se queda con una copia original del trámite realizado para su archivo.	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida a por la Ordenanza respectiva	de 3 a 5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Marcelino Maridueña - Casco Colonial, Av. Acapulco Teléfono 2729 321- 323-323 Acuerdo de Registro Oficial 862 de enero de 1992 (Guayas - Ecuador) correo de contacto: delgado@municipiomariduena.gov.ec	Oficinas : presencial	No	NO APLICA	NO APLICA	31	31	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
2	Copia certificada o simple del plano del cantón Marcelino Maridueña	Reproducción de planos de urbanizaciones o lotizaciones	1. Mediante solicitud dirigida al Director del área acompañada de la copia de cedula y tasa administrativa.	* OFICIO DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE AB. PEDRO ORELLANA, INDIcando EL TIPO DE TRABAJO A REALIZAR* TRABAJO A REALIZAR* TRABAJO A REALIZAR * COPIA A COLOR DE LA Cedula DE IDENTIDAD/PARELETA DE VOTACION * PAGO DE TASA ADMINISTRATIVA (ORIGINAL)	1. El usuario debe tener todos los requisitos que se solicitan para poder ingresar a la oficina de secretaría. 2. El Sr. Alcalde debe suministrar la solicitud del usuario para que sean entregados a la Dirección de Planificación. 3. El usuario debe pagar la tasa administrativa correspondiente para proceder a entregar el certificado.	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida a por la Ordenanza respectiva	de 3 a 5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Marcelino Maridueña - Casco Colonial, Av. Acapulco Teléfono 2729 321- 323-323 Acuerdo de Registro Oficial 862 de enero de 1992 (Guayas - Ecuador) correo de contacto: delgado@municipiomariduena.gov.ec	Oficinas : presencial	No	NO APLICA	NO APLICA	-	-	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
3	Certificado de afectación de terrenos por futura proyección municipal	Alineación conforme al PDDT	1. Mediante solicitud dirigida al Director del área acompañada de la copia de cedula y tasa administrativa.	* OFICIO DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE AB. PEDRO ORELLANA, INDIcando EL TIPO DE TRABAJO A REALIZAR* TRABAJO A REALIZAR * COPIA A COLOR DE LA Cedula DE IDENTIDAD/PARELETA DE VOTACION * PAGO DE TASA ADMINISTRATIVA (ORIGINAL)	1. El usuario debe tener todos los requisitos que se solicitan para poder ingresar a la oficina de secretaría. 2. El Sr. Alcalde debe suministrar la solicitud del usuario para que sean entregados a la Dirección de Planificación. 3. El usuario debe pagar la tasa administrativa correspondiente para proceder a entregar el certificado.	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecida a por la Ordenanza respectiva	de 3 a 5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Marcelino Maridueña - Casco Colonial, Av. Acapulco Teléfono 2729 321- 323-323 Acuerdo de Registro Oficial 862 de enero de 1992 (Guayas - Ecuador) correo de contacto: delgado@municipiomariduena.gov.ec	Oficinas : presencial	No	NO APLICA	NO APLICA	-	-	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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 ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exigen 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 (S/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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
4	Declaración de régimen de propiedad existente	Permisos que permite incorporar un Edificio al Régimen de Propiedad Horizontal	1. Usuario debe de recopilar todos los documentos habilitantes de acuerdo a los requisitos que requiere para el trámite que vaya a realizar. Posteriormente el usuario debe presentar la documentación en Secretaría Municipal. 2. Secretaría Municipal traslada la documentación a la Oficina de Planificación del GAD Municipal para continuar con el proceso donde deberá acercarse el Usuario.	* OFICIO DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE AB. PEDRO ORELLANA, INDICANDO EL TIPO DE TRABAJO A REALIZAR * COPIA A COLOR DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD/PAPILETA DE VOTACIÓN DEL PROPIETARIO DEL PREDIO * COPIA EN B/N DEL IMPUESTO PREDIAL DEL AÑO EN CURSO * COPIA A COLOR DE LA TASA DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL AÑO EN CURSO * COPIA EN B/N DEL REGISTRO DEL SERVICIO DE AGUA * Que la estructura de la edificación concuerde con los planos originales y con las modificaciones efectuadas que están formalmente aprobados por el ente municipal. * que se acredite con certificaciones que se extendieron en las dependencias municipales competentes, el buen estado de correcto funcionamiento de los servicios de agua potable y alcantarillado de aguas servidas vivientes, enterradas, etc. * QUE LA ESTRUCTURA DEL EDIFICIO SE ENCUENTRE EN BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN Y QUE POSA LAS CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DE RESISTENCIA AL FUEGO. * QUE DISPONGA DE ESCALERAS DE HORMIGÓN ARMADO DE UN ANCHO MÍNIMO DE 1,20M. * QUE FACHADA Y LAS PARADES INTERIORES Y EXTERIORES, TENGA UN BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN	1. El usuario debe tener todos los requisitos que se solicitan para poder ingresar a la oficina de secretaria. 2. El Sr. Alcalde debe suministrar la solicitud del usuario para que sean entregados a la Dirección de Planificación 3. El Director revisa la Documentación y Planos anexados que entregan todos los requisitos exigidos. 4. El Director debe revisar que los planos deban estar correctamente según las especificaciones requeridas 5. El Director debe emitir su Georreferenciado para posterior inspección, con la finalidad de saber ubicación exacta de lo solicitado. 6. El Director debe emitir su informe. 7. Este va dirigido a Alcaldía para que este remita al Procurador Síndico 7. Procurador Síndico traslada la documentación a Alcaldía para aprobación final. 8. El trámite se debe aprobar en Sesión de Consejo. 9. Secretaría Municipal informe al DIRECTOR DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL que ha sido aprobado la declaratoria de Propiedad Horizontal	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	De acuerdo a tabla establecido a partir Ordenanza respectiva	2 meses	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Marcelino Mardueña - Casco Colonial, Av. Acapulco Teléfono 2729 321- 323-323 Acuerdo de Registro Oficial 862 de enero de 1992 (Guayas - Ecuador) correo de contacto: delgado@muniopiommariduena.gov.ec	Oficinas: presencial	No	NO APLICA	NO APLICA				"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
5	Permiso de Construcción - Obra Mayor	Permisos que permite establecer que las construcciones menores o iguales a 3m2 sean realizadas técnicamente mediante la aplicación de normas	1. El usuario debe tener todos los requisitos que se solicitan para poder ingresar a la oficina de secretaria. 2. El usuario debe acercarse a canelar en ventanilla de tesorería para que se le pueda otorgar el certificado.	* OFICIO DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE AB. PEDRO ORELLANA, INDICANDO EL TIPO DE TRABAJO A REALIZAR * COPIA A COLOR DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD/PAPILETA DE VOTACIÓN DEL PROPIETARIO DEL PREDIO * COPIA A COLOR DE LA TASA DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL AÑO EN CURSO * COPIA EN B/N DEL REGISTRO DEL SERVICIO DE AGUA * PLANOS: ARQUITECTONICOS, ESTRUCTURALES, SANITARIO Y ELECTRICOS, CON FRASE DE DIBUJADO. * RESPONDEDOR TÉCNICO - CERTIFICADO DEL RESPONDEDOR TÉCNICO * COPIA DEL RUC DEL RESPONSABLE TÉCNICO * COPIA DEL RESUMEN DEL IMPULSOR O DEL RESPONSABLE TÉCNICO * PRESUPUESTO DE LA OBRA * COPIA EN B/N DE LA ESCRITURA DEL PREDIO A EDIFICAR, DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y LATASTRADA * TASA ADMINISTRATIVA EXPEDIDA EN RENITAS	1. El usuario debe tener todos los requisitos que se solicitan para poder ingresar a la oficina de secretaria. 2. El Sr. Alcalde debe suministrar la solicitud del usuario para que sean entregados a la Dirección de Planificación 3. Se realiza el permiso de construcción con las especificaciones según los datos del plano estructural y la legalización. 4. Se entrega un juego de original al Técnico de Rentas para que proceda al cobro del permiso. 5. Se procede a sellar los planos con los respectivos sellos municipales. 6. Se entrega un juego de original al Técnico de Rentas para que proceda al cobro del permiso. 7. Se saca copia al recibo de pago que entrega tesorería al usuario para entregarle el permiso original. 8. La Dirección de Planificación se queda con una copia original del trámite realizado para su archivo.	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	24x300 del presupuesto de la obra	de 3 a 5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Marcelino Mardueña - Casco Colonial, Av. Acapulco Teléfono 2729 321- 323-323 Acuerdo de Registro Oficial 862 de enero de 1992 (Guayas - Ecuador) correo de contacto: delgado@muniopiommariduena.gov.ec	Oficinas: presencial	No	NO APLICA	NO APLICA			"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
6	Permiso de Construcción - Obra menor	Permisos que permite establecer que las construcciones menores o iguales a 3m2 sean realizadas técnicamente mediante la aplicación de normas	1. El usuario debe tener todos los requisitos que se solicitan para poder ingresar a la oficina de secretaria. 2. El usuario debe acercarse a canelar en ventanilla de tesorería para que se le pueda otorgar el certificado.	*OFICIO DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE AB. PEDRO ORELLANA, INDICANDO EL TIPO DE TRABAJO A REALIZAR * COPIA A COLOR DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD/PAPILETA DE VOTACIÓN DEL PROPIETARIO DEL PREDIO * COPIA A COLOR DE LA TASA DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL AÑO EN CURSO * COPIA EN B/N DEL REGISTRO DEL SERVICIO DE AGUA * EN B/N DE LA ESCRITURA DEL PREDIO A EDIFICAR, DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y LATASTRADA * TASA ADMINISTRATIVA EXPEDIDA EN RENITAS	1. El usuario debe tener todos los requisitos que se solicitan para poder ingresar a la oficina de secretaria. 2. El Sr. Alcalde debe suministrar la solicitud del usuario para que sean entregados a la Dirección de Planificación 3. Se realiza el permiso de construcción o demolición con las especificaciones según los datos del plano de obras para el cobro del permiso. 4. Se entrega un juego de original al Técnico de Rentas para que proceda al cobro del permiso. 5. Se saca copia al recibo de pago que entrega tesorería al usuario para entregarle el permiso original. 6. La Dirección de Planificación se queda con una copia original del trámite realizado para su archivo.	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	24x300 del presupuesto de la obra	de 3 a 10 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Marcelino Mardueña - Casco Colonial, Av. Acapulco Teléfono 2729 321- 323-323 Acuerdo de Registro Oficial 862 de enero de 1992 (Guayas - Ecuador) correo de contacto: delgado@muniopiommariduena.gov.ec	Oficinas: presencial	No	NO APLICA	NO APLICA			"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
7	PER CERTIFICACION DE APROBACION DE PLANO, URBANIZACION, LOTACION, CORDONERA	PARA SUBDIVISION DE TERRENOS, CONSTRUCCION DE VIVIENDAS, PROPIEDAD HORIZONTAL.	1. El usuario debe tener todos los requisitos que se solicitan para poder ingresar a la oficina de secretaria. 2. El usuario debe acercarse a canelar en ventanilla de tesorería para que se le pueda otorgar la aprobación	APLIXA PROPO CON EL TRAMITE	APLIXA PROPO CON EL TRAMITE	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:01	Mediante ordenanza	de 5 a 10 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Marcelino Mardueña - Casco Colonial, Av. Acapulco Teléfono 2729 321- 323-323 Acuerdo de Registro Oficial 862 de enero de 1992 (Guayas - Ecuador) correo de contacto: delgado@muniopiommariduena.gov.ec	Oficinas: presencial	No	NO APLICA	NO APLICA			"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	

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
8	Permiso de Demolicion	Permiso de demidas de estructuras existentes	1. El usuario debe tener todos los requisitos que se solicitan para poder ingresar a la oficina de secretaría. 2. El usuario debe acercarse a cancelar en ventanilla de tesorería para que se le pueda otorgar el certificado.	*OFICIO DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE AB. PEDRO BELLANA, INDICANDO EL TIPO DE TRABAJO REALIZAR COPIA A COLOR DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD, PAQUETA DE VOTACION DEL PROPIETARIO DEL PREDIO, COPIA EN BLANCO DEL IMPUESTO PREDIAL DE AÑO EN CURSO, COPIA A COLOR DE LA TASA DEL CUERPO BOMBEROS DE AÑO EN CURSO, COPIA EN BLANCO DEL RECIBO DEL SERVICIO DE AGUA, COPIA EN BLANCO DE LA SCURTURA DEL PREDIO A EDIFICAR, DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y CATASTRADA, TAG ADMINISTRATIVA EXPEDIDA EN RENFE.	1. El usuario debe tener todos los requisitos que se solicitan para poder ingresar a la oficina de secretaría. 2. El usuario debe suministrar la solicitud del usuario para que sean entregados a la Dirección de Planificación. 3. Se realiza el permiso de construcción o demolición con las especificaciones según los datos del plano estructural y la liquidación. 4. Se entrega un juego de original al Técnico de Bantía para que presente al color del permiso. 5. Se saca copia al recibir de pago que entrega tesorería al usuario para entregarle el Permiso original. 6. La Dirección de Planificación se queda con una copia original del trámite realizado para su archivo.	LUNES A VIERNES 08:00 a 17:00	2x1200 del presupuesto de la obra	de 3 a 5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestion de Planificación y Ordenamiento Territorial	Marcelino Mardueña - Casco Colonial, Av. Acapulco Teléfono 2729 321- 322-323 Acuerdo de Registro Oficial 862 de enero de 1992 (Guayas -Ecuador) correo de contacto: delgado@municiopanamajduena.gob.ec	Oficinas: presencial	No	NO APLICA	NO APLICA			"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad no cuenta con un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/07/2023												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						DIRECCION DE GESTION DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						CESAR ISRAEL DELGADO												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						delgado@municiopanamajduena.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02)272-3023 EXTENSIÓN 14												