

SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCION DE PLANIFICACION DEL GADMA

| | | | |
|--|---|---|---|
| 1.- No. | 2.- Denominación del servicio | | |
| 6 | APROBACION DE PLANOS | | |
| 3.- Descripción del servicio | | | |
| Documento que se entrega al propietario con la aprobación de los planos para construcción | | | |
| 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> | | | |
| 1.- Presentar en secretaria de la dirección los documentos solicitados 2.- 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> | | | |
| 1.- Seis (6)Especies valoradas de \$ 2,00 dólares 2.- Copia de la escritura 3.- Carta del impuesto predial actualizada 4.-Certificado de no adeudar al municipio . Otorgado por rentas 5.- Certificado de gravamen actualizado (otorgado Registro de la Propiedad) 6.- Línea de fábrica (con el planimétrico otorgado por avaluos y catastros) 7.- Memoria técnica del tratamiento de aguas residuales (Sectores que no tienen alcantarillado) 8.- cuatro (4) juegos de planos arquitectónicos y estructurales en carpeta, mas archivo digital en formato .dwg del proyecto en CD 9.- Copia de cédula o RUC 10.- Copia del Registro Municipal del profesional 11. Presentar en carpeta de color RO.IO | | | |
| 6.-Procedimiento interno que sigue el servicio | | | |
| 1.- Una vez verificada que la solicitud contenga los documentos habilitantes, es recibida por secretaria de la Dirección. 2.- Se designa un analista de proyectos para que realice la verificación de la documentación y los planos correspondientes cumplan con la normativa de la zonificación y de las reglas técnicas de arquitectura. 3.- Se solicita los certificados correspondientes: De Riesgos a la Unidad de Riesgos y de Regulación ambiental a la Dirección de Medio Ambiente. 4.- El informe y la carpeta con los documentos habilitantes es revisada por el Director (a) de Planificación 5.- Se emite el informe al propietario para la cancelación de la tasa correspondiente por aprobación de planos 6.-Se entrega la aprobación al usuario para que continúe el trámite del permiso de construcción en el Departamento de Obras Públicas. | | | |
| 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 valor del m2 de construcción x área de construcción) 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 Cocabamba. | |
| 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 |
| | 0 | 3 | 100% |

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