

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	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
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:00 a 17:30	Gratuito	150	300	100%
2	Apoyo Social a la comunidad	Beneficio para las personas y grupos de atención prioritaria mediante ayudas técnicas para brindarles condiciones de bienestar y calidad de vida dentro de lo planificado en la Jefatura de Acción Social	Mediante un oficio dirigido al Sr. Alcalde Marlon Guevara Silva para que por medio de su autorización se remita al departamento de Acción Social dicha solicitud.	Informe social por parte de la Trabajadora Social con la finalidad de conocer si esta dentro de los sectores vulnerables.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Se realiza la evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	8:00 a 17:30	Gratuito	140	280	100%
3	Apoyo a los sectores vulnerables	Atención alimentaria y tareas dirigidas a 50 niños de escasos recursos económicos del Proyecto Punto de Atención Urbana regentado por el GADBAS.	Mediante un oficio dirigido al Sr. Alcalde Marlon Guevara Silva para que por medio de su autorización se remita al departamento de Acción Social dicha solicitud.	Informe social por parte de la Trabajadora Social con la finalidad de conocer si esta dentro de los sectores vulnerables.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Se realiza la evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	8:00 a 17:30	Gratuito	50	100	100%
4	Apoyo a proyectos del GADBAS en conjunto con el MIES	Atención alimentaria y técnica a 4 proyectos del GADBAS en conjunto con el MIES: Erradicación del Trabajo Infantil, Centro Infantil del Buen Vivir, Centro Diurno y Atención en el Hogar.	Mediante un oficio dirigido al Sr. Alcalde Marlon Guevara Silva para que por medio de su autorización se remita al departamento de Acción Social dicha solicitud.	Informe social por parte de la Trabajadora Social con la finalidad de conocer si esta dentro de los sectores vulnerables.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Se realiza la evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	8:00 a 17:30	Gratuito	200	400	100%
5	Línea de Fabrica	Es el proceso inicial para la realización de Todos lo tramites que realiza este Departamento	1. Entregar la solicitud en la unidad de documentación y archivo, en físico.	1.- Formulario de Línea de Fabrica. 2.- Solicitud dirigida al Director de Planificación. 3.- Copia de la carta del impuesto predial del año en curso. 4.- Certificado de no adeudar al municipio/ a los propietarios. 5.- 2 Copias de las escrituras. 6.- Copias de cedula y certificado de votación del propietario. 7.- Certificado del registro de la propiedad actualizado. 8.- 4 Copias de planimetrías geo referenciado del predio, con el archivo digital en archivo DWG.	1. La solicitud ingresada a la unidad de archivo y documentación, es enviada a la Dirección de planificación. 2.- Se reasigna al tecnico responsable. 3.- Se realiza una cita para la inspección respectiva. 4.- Se emite línea de fabrica. 5.- Firma del Director de Planificación. 6.- Se genera la autorización de pago. 7.- Se entrega la Línea de fabrica al solicitante.	08:00a 17:30	Gratuito	55	83	100%
6	Aprobación de Planos	Permiso para Construcción	1.- Entregar la solicitud con todos los requisitos pedidos en nuestro departamento.	1. Línea de Fabrica. 2.- Formulario INEC. 3. Anteproyecto aprobado por el Director. 4.- 4 juegos de planos Arquitectonicos 5.- 4 juegos de planos Estructurales.	1. Luego de ingresar la solicitud a la Dirección de Planificación, se reasigna al tecnico responsable. 2.- El tecnico verifica que los planos y documentos esten correctos y emite el informe de aprobación con el rubro de las 3 tasas a cancelar y entrega a la secretaria del departamento. 3.- La secretaria sella los planos y la Directora firma. 4.- Se envía a cancelar los rubros en ventanillas 5.- El propietario cancela y se entrega el PERMISO DE CONSTRUCCION.	08:00a 17:30	Gratuito	13	13	0%
7	Uso de Suelo	Uso Compatible para realizar una actividad comercial.	1.- Entregar la solicitud con todos los requisitos pedidos en nuestro departamento.	1.- Certificado de no adeudar al GADBAS del propietario y arrendatario del local. 2.- Solicitud dirigida al Director de planificación. 3. Pago del impuesto predial del año en curso. 4.- Copia de la cedula de identidad.	1. Se realiza la inspección y verifica la codificación de la ubicación del local. 2.- Se emite el CERTIFICADO DE USO DE SUELO.	08:00a 17:30	Gratuito	8	23	100%

8	Fraccionamientos	Autorización para fraccionar predios urbanos y rurales.	1.- Entregar la solicitud con todos los requisitos pedidos en nuestro departamento.	a.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, suscrita por el propietario. b.- Un original y 6 copias de los planos georeferenciados del fraccionamiento. c. El proyecto de fraccionamiento considerará y propondrá su articulación el sector, sujetándose a la trama urbana predial del sector. d.- en el caso de afectación, deberá registrarse por la Ley de Caminos. e.- Plano de fraccionamiento con cuadro de áreas según detalle. f.-el proyecto contendrá cortes transversales de la vía propuestas. g.- el proyecto deberá contener las coordenadas de los puntos de intersección que resulten del trazado, con vías, quebradas, ríos, franjas. h.- el proyecto deberá contener las firmas de responsabilidad de el propietario, el profesional registrado en la institución. i.- Un archivo digital del proyecto, en autocad. j.- Copia de escritura pública que justifique el dominio. k.- certificado de gravámenes. l.- copia de cédula de identidad.m.-certificado municipal de Normas particulares. n.- Certificado de no adeudar al Municipio.	1. Se realiza la inspección y verifica la codificación de la ubicación del local. 2.- Se revisa la documentación presentada. 3.-Se realiza un informe del fraccionamiento para el director.4.- el director emite un informe para que sea revisado por el procurador Síndico, Jefe de avalúos y catastró, y El director de Obras Públicas. 5.-Una vez aprobado se envía a la alcaldía para la realización de la Una resolución administrativa.	08:00a 17:30	Gratuito	1	2	100%
9	Trabajos Varios	Autorización para la realización de trabajos de construcción de obra nueva, ampliación e intervención en edificaciones.	1.- Entregar la solicitud con todos los requisitos pedidos en nuestro departamento.	1.-Escritura de la propiedad del inmueble. 2.- Certificado de no adeudar al GADBAS. 3. Solicitud de varios trabajos firmado por el propietario. 4.- Certificado Municipal de normas particulares (línea de fábrica) 5.- esquema de zona de intervención en la edificación, 6.- descripción textual y grafica de los trabajos a realizarse. 7.- copia de la cedula de ciudadanía	1. Luego de ingresar la solicitud a la Dirección de Planificación, se reasigna al técnico responsable. 2.- El técnico inspecciona el lugar y documentos estén correctos y emite el informe de aprobación con el rubro de las tasas a cancelar y entrega a la secretaria del departamento. 3.- La secretaria realiza un documento y la Directora firma. 4.- Se envía a cancelar los rubros en ventanillas 5.- El propietario cancela y se entrega el PERMISO DE VARIOS TRABAJOS.	08:00a 17:30	Gratuito	14	19	100%
10	Unificaciones	Autorización para unificar predios urbanos y rurales.	1.- Entregar la solicitud con todos los requisitos pedidos en nuestro departamento.	a.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, suscrita por el propietario. b.- Un original y 6 copias de los planos georeferenciados del proyecto de unificación. c. El proyecto de unificación considerará y propondrá su articulación el sector, sujetándose a la trama urbana predial. d.- En el caso de afectación, deberá registrarse por la Ley de Caminos. e.- Plano de unificación con cuadro de áreas según detalle. f.-el proyecto contendrá cortes transversales de la vía propuestas. g.- el proyecto deberá contener las coordenadas de los puntos de intersección que resulten del trazado, con vías, quebradas, ríos, franjas. h.- el proyecto deberá contener las firmas de responsabilidad de el propietario, el profesional registrado en la institución. i.- Un archivo digital del proyecto, en autocad. j.- Copia de escritura pública que justifique el dominio. k.- certificado de gravámenes. l.- copia de cédula de identidad.m.-certificado municipal de Normas particulares. n.- Certificado de no adeudar al Municipio.	1. Se realiza la inspección y verifica la codificación de la ubicación del local. 2.- Se revisa la documentación presentada. 3.-Se realiza un informe del fraccionamiento para el director.4.- el director emite un informe para que sea revisado por el procurador Síndico, Jefe de avalúos y catastró, y El director de Obras Públicas. 5.-Una vez aprobado se envía a la alcaldía para la realización de la Una resolución administrativa.	08:00a 17:30	Gratuito	2	4	100%
11	Propiedades Horizontales	Autorización para declarar en propiedad horizontal, a edificaciones que albergan 2 o mas unidades independientes de vivienda, oficinas, comercios, u otros, de acuerdo a la ley de propiedad horizontal y su reglamento, para que puedan ser enajenados individualmente	1.- Entregar la solicitud con todos los requisitos pedidos en nuestro departamento.	1.-Solicitud de declaratoria de propiedad horizontal. 2.- Certificado de normas particulares. 3. Juego completo de planos arquitectonicos aprobados. 4.- Proyecto de reglamento interno de copropietarios, linderos, cuadros de áreas y alicuotas, firmados por un profesional arquitecto. 5.- Copia certificada de la escritura pública inscrita en el registro de la propiedad. 6.- Certificado de gravámenes e hipotecas actualizado del Registro de la propiedad. 7.- comprobante del pago del impuesto predial	1. Se realiza la inspección y verifica la codificación de la ubicación de la edificación. 2.- Se revisa la documentación presentada. 3.-Se realiza un informe del fraccionamiento para el director.4.- el director emite un informe para que sea revisado por el procurador Síndico, Jefe de avalúos y catastró, y El director de Obras Públicas. 5.-Una vez aprobado se envía a la alcaldía para la aprobación en sesión de Concejo.	08:00a 17:30	Gratuito	1	2	100%
12	Excedentes	Autorización para aclaratoria de linderos y verificación del área real del predio	1.- Entregar la solicitud con todos los requisitos pedidos en nuestro departamento.	1.- Formulario de Línea de Fábrica. 2.- Solicitud dirigida al Director de Planificación. 3.- Copia de la carta del impuesto predial del año en curso. 4.- Certificado de no adeudar al municipio del o los propietarios. 5.- 2 Copias de las escrituras. 6.- Copias de cedula y certificado de votación del propietario. 7.- Certificado del registro de la propiedad actualizado. 8.- 4 Copias de planimetrías geo referenciado del predio, con el archivo digital en archivo DWG. 9. Línea de fábrica	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Se realiza la evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	08:00a 17:30	Gratuito	5	7	100%
13	Permisos de Habitabilidad	Autorización para habitar y hacer uso de la nueva construcción	1.- Entregar la solicitud con todos los requisitos pedidos en nuestro departamento.	1. Solicitud dirigida al Director de Planificación 2. Copia de la carta del impuesto predial del año en curso 3. Certificado de no adeudar al GADBAS de los propietarios	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Se realiza la evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	08:00a 17:30	Gratuito	7	13	100%
14	Ingreso y Emisión de la LUAF	Atención de todos los prestadores de servicios turísticos con la finalidad de que los mismo puedan contar con la LUAF del presente año como estipula la ordenanza municipal.	Atención inmediata al secretario de la Oficina de Turismo Sostenible	Ingreso de datos turísticos al sistema LUAF para determinar el cobro de la misma.	1. Se solicita listado de requisitos que deben presentarse. 2. Se realiza la planta del establecimiento. 3. Se emite la licencia de Funcionamiento	8:00 a 17:30	Gratuito	190	190	0%

15	Gestión y vinculación turística	Es el proceso inicial para la realización de Todos lo tramites que realiza el tecnico encargado en gestion turistica de este Departamento	1. Entregar la solicitud en la unidad y archivo, en físico y digital.	1.- Formular Solicitud dirigida al Director de Turismo. 2.- Detallar requerimientos necesarios. 3.- Especificar días y duración del evento. 4.- Copias del cronograma del evento.	1. La solicitud ingresada a la unidad de archivo y documentación, es enviada a la Dirección de Turismo. 2.- Se reasigna al tecnico responsable. 3.- Se realiza una cita para la colaboración respectiva. 4.- Se genera la autorizacin para el desarrollo institucional. 5.- Se recibe acuerdos. 6.- Se desarrolla la gestion con los acuerdos correspondientes.	08:00a 17:30	Gratuito	20	40	100%
16	Capacitaciones Turísticas	Brindar y proporcionar capacitaciones en temas de turismo.	1.- Brindar capacitaciones y la logística.	1. Pedido por Escrito. 2.- Anteproyecto aprobado por el Director. 3.- Logística del Proyecto 4.- Desarrollo del proyecto.	1. Luego de ingresar la solicitud a la Dirección de Turismo, se reasigna al tecnico responsable. 2.- El tecnico verifica el proyecto y documentos esten correctos y emite el informe de aprobacion. 3.- El Tecnico y la Directora firma el proyecto. 4.- Se desarrolla el proyecto.	08:00a 17:30	Gratuito	43	43	0%
17	Regulación y Control	Autorización para controlar servicios y prestadores de turismo tanto urbanos y rurales.	1.- Entregar la solicitud con todos los requisitos pedidos en nuestro departamento.		1. Se realiza la inspección y verifica la codificación de la ubicación del local. 2.- Se revisa la documentación presentada. 3.-Se realiza un informe del establecimiento. 4,1 el director emite un informe para que sea revisado por el tecnico del Mintur.	08:00a 17:30	Gratuito	10	55	100%
18	Solicitud de certificado de no adeudar al GADBAS	Certificado de no adeudar al GADBAS	1. Acudir a la ventanilla de recaudacion en la Tesorería Municipal con los requisitos.	1. Acudir con copia de cedula y papeleta de votacion (del solicitante y si es casado del conyugue 2. encontrarse al dia en sus obligaciones con la municipalidad	se revisa en las ventanillas de recaudacion con el numero de cedula y nombre del contribuyente y de la sociedad conyugal si adeuda valores por impuestos, tasas o contribuciones.	08:00 a 12:15 y 14:00 a 16:15	2	584	1,632	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						N/A				
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						28/02/2017				
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL				
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						TODAS				
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Ing. Daniela Villamarín				
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						daniela.villamarin@banos.gob.ec				
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						032740421 Ext. 104				