

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 |
|-----|---------------------------|--|--|---|---|---|----------|--|---|--|---|---|-------------------------------|---|--|---|--|--|
| 1 | 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 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. | 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 inspeccion 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 | 7 días | Ciudadanía en general | Se atiende en oficinas del Ddepartamento de Planificación y desarrollo Territorial- GADBAS | Dir: Thomas Hallfants y Vicente Rocafuerte, Telf: 032740421 Ext 103 | Oficina del Departamento de Planificación y Desarrollo territorial. | No | NO APLICA (ESPECIE VALORADA) | NO APLICA | | | 100% |
| 2 | Aprobacion 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 aprobacion 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 envia a cancelar los rubros en ventanillas 5.- El propietario cancela y se entrega el PERMISO DE CONSTRUCCION. | 08:00a 17:30 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en oficinas del Ddepartamento de Planificación y desarrollo Territorial- GADBAS | Dir: Thomas Hallfants y Vicente Rocafuerte, Telf: 032740421 Ext 103 | Oficina del Departamento de Planificación y Desarrollo territorial. | No | http://www.ecuadorencifras.gob.ec/documentos/web-inec/Estadisticas_Economicas/Encuesta_Edificaciones/2017/Form_Edificaciones_2017.pdf | NO APLICA | | | 100% |
| 3 | 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 inspeccion y verifica la codificación de la ubicación del local. 2.- Se emite el CERTIFICADO DE USO DE SUELO. | 08:00a 17:30 | Gratuito | 8 días | Ciudadanía en general | Se atiende en oficinas del Ddepartamento de Planificación y desarrollo Territorial- GADBAS | Dir: Thomas Hallfants y Vicente Rocafuerte, Telf: 032740421 Ext 103 | Oficina del Departamento de Planificación y Desarrollo territorial. | No | No existe formulario para este servicio | NO APLICA | | | 100% |
| 4 | 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, sujetandose a la trama urbana predial del sector. d.- en el caso de afectación, debera registrarse por la Ley de Caminos. e.- Plano de fraccionamiento con cuadro de áreas según detalle. f.- el proyecto contendrá cortes transversales de las vías propuestas. g.- el proyecto debera contener las coordenadas de los puntos de intersección que resulten del trazado, con vías, quebradas, ríos, franjas. h.- el proyecto debera 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 inspeccion 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.4,1 el director emite un informe para que sea revisado por el procurador Síndico, Jefe de avaluos y catastros, y El director de Obras Públicas. 5.- Una vez aprobado se envia a la alcaldía para la realización de la Una resolución administrativa. | 08:00a 17:30 | Gratuito | 30 días | Ciudadanía en general | Se atiende en oficinas del Ddepartamento de Planificación y desarrollo Territorial- GADBAS | Dir: Thomas Hallfants y Vicente Rocafuerte, Telf: 032740421 Ext 103 | Oficina del Departamento de Planificación y Desarrollo territorial. | No | No existe formulario para este servicio | NO APLICA | | | 100% |

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 |
|-----|------------------------------|---|--|--|--|---|----------|--|---|--|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 5 | 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 gráfica 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 esten 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 documentoy 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 | 8 días | | Se atiende en oficinas del Ddepartamento de Planificación y desarrollo Territorial- GADBAS | Dir: Thomas Hallfants y Vicente Rocafuerte, Telf: 032740421 Ext 103 | Oficina del Departamento de Planificación y Desarrollo territorial. | No | No existe formulario para este servicio | NO APLICA | | | 100% |
| 6 | 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, sujetandose 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 las vías 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 4,1 el director emite un informe para que sea revisado por el procurador Síndico, Jefe de avalúos y catastros, 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 | 30 días | Ciudadanía en general | Se atiende en oficinas del Ddepartamento de Planificación y desarrollo Territorial- GADBAS | Dir: Thomas Hallfants y Vicente Rocafuerte, Telf: 032740421 Ext 103 | Oficina del Departamento de Planificación y Desarrollo territorial. | No | No existe formulario para este servicio | NO APLICA | | | 100% |
| 7 | 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 ejenados 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 de 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 catastros, y El director de Obras Públicas. 5.-Una vez aprobado se envía a la alcaldía para la aprobación en sesion de Concejo. | 08:00a 17:30 | Gratuito | 30 días | Ciudadanía en general | Se atiende en oficinas del Ddepartamento de Planificación y desarrollo Territorial- GADBAS | Dir: Thomas Hallfants y Vicente Rocafuerte, Telf: 032740421 Ext 103 | Oficina del Departamento de Planificación y Desarrollo territorial. | No | No existe formulario para este servicio | NO APLICA | | | 100% |
| 8 | 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.- 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 del o los propietarios. 5.- 2 Copias de las escrituras. 6.- Copias de cedula y certificado de votacion 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 | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en oficinas del Ddepartamento de Planificación y desarrollo Territorial- GADBAS | Dir: Thomas Hallfants y Vicente Rocafuerte, Telf: 032740421 Ext 104 | Oficina del Departamento de Planificación y Desarrollo territorial. | No | No existe formulario para este servicio | NO APLICA | | | 100% |
| 9 | 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 predialdel 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 | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en oficinas del Ddepartamento de Planificación y desarrollo Territorial- GADBAS | Dir: Thomas Hallfants y Vicente Rocafuerte, Telf: 032740421 Ext 105 | Oficina del Departamento de Planificación y Desarrollo territorial. | No | No existe formulario para este servicio | NO APLICA | | | 100% |
| 10 | 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 aal 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 presentar. 2. Se realiza la hoja de planta del establecimiento. 3. Se emite la licencia de Funcionamiento | 8:00 a 17:30 | Gratuito | 1 a 5 días | Sectores Turísticos del Cantón | Se atiende en la Oficina de Turismo Sostenible. | Dir: Thomas Hallfants y Vicente Rocafuerte, Telf: 032740421 Ext 139 | Oficina del Turismo Sostenible | No | N/A | NO APLICA | | | 100% |

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 |
|-----|--|---|--|---|---|---|----------|--|---|--|---|---|----------------------------------|--|--|---|--|--|
| 11 | Gestión y vinculación turística | Es el proceso inicial para la realización de Todos lo tramites que realiza el tecnico encargado en gestion turística 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 de eventos. 4.- Copias del cronograma del evento. | 1. La solicitud ingresada a la unidad de archivo y documentacion, es enviada a la Direccion de Turismo. 2.- Se reasigna al tecnico responsable. 3.- Se realiza una cita para la colaboracion 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 | 7 días | Ciudadanía en general u organizaciones. | Se atiende en oficinas del Departamento de Turismo Sostenible | Dir: Thomas Halflants y Vicente Rocafuerte, Telf: 032740421 Ext 139 | Oficina del Departamento de Turismo Sostenible. | No | N/A | NO APLICA | | | 100% |
| 12 | 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 Direccion 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 | esta 15 días antes del evento | Ciudadanía en general | Se atiende en oficinas del Ddepartamento de Turismo Sostenible- GADBAS | Dir: Thomas Halflants y Vicente Rocafuerte, Telf: 032740421 Ext 139 | Oficina del Departamento de Turismo Ssostenible. | No | N/A | NO APLICA | | | 100% |
| 13 | Regulacion 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 inspeccion y verifica la codificacion de la ubicacion del local. 2.- Se revisa la documentacion 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 | de 1 a 3 días | Ciudadanía en general | Se atiende en oficinas del Ddepartamento de Turismo Sostenible- GADBAS | Dir: Thomas Halflants y Vicente Rocafuerte, Telf: 032740421 Ext 139 | Oficina del Departamento de Turismo Sostenible. | No | N/A | NO APLICA | | | 100% |
| 14 | Solicitud de certificado de no adeudar al GADBAS | Certificado de no adeudar al GADBAS | 1. Acudir a la ventanilla de recaudacion en la Tesoreria Municipal con los requisitos | | 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 | 15 minutos | Ciudadanía en general | ventanillas de recaudacion de la Tesoreria Municipal | Dir: Thomas Halflants y Vicente Rocafuerte, Telf: 032740421 | ventanilla de recaudacion | no | NO APLICA (ESPECIE VALORADA) | NO APLICA | | | 100% |

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: | 29/5/2020 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | SECRETARIA GENERAL |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d): | ABG. PAUL ACURIO |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | paul.acurio@banos.sob.ec |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | (03) 2 740421 EXTENSIÓN 103 |