Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrecce 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 incial 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 Linea de Fabrica. 2,- Solicitud dirigida al Director de Planificacion. 3,- Copia de la carta del impuesto predil del año en curso. 4.- Certificado de no adeudar al municipiodel 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 planimetrias geo referenciado del predio, con el archivo digital en archivo DWG.	1. La solicitud ingresada a la unidad de archivo y documentacion, es enviada a la Direccion de planificacion. 2.- Se reasigna al tecnico responsable. 3.- Se realiaza una cita para la inspeccion respectiva. 4.- Se emite linea de fabrica. 5.- Firma del Director de Planificacion. 6.- Se genera la autorizacin de pago. 7.- Se entrega la Linea de fabrica al solicitante.	08:00a 17:30	Gratuito	7 días	Ciudadanía en general	Se atiende en oficinas del Ddepartamento de Planificacion y desarrollo Territorial- GADBAS	Dir: Thomas Halflants y Vicente Rocafuerte, Telf: 032740421 Ext 103	Oficina del Departamento de Planificacion y Desarrollo territorial.	No	NO APLICA (ESPECIE VALORADA)	NO APLICA	139	384	100%
2	Aprobacion de Planos	Permiso para Construccion	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 Direccion de Planificacion, se reasigana 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 Planificacion y desarrollo Territorial- GADBAS	Dir: Thomas Halflants y Vicente Rocafuerte, Telf: 032740421 Ext 103	Oficina del Departamento de Planificacion y Desarrollo territorial.	No	http://www.ecuadorencifras.gob.ec/documentos/web-inec/Estadisticas_Economicas/Encuesta_Edificaciones/2017/Form_Edificaciones_2017.pdf	NO APLICA	19	67	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.- Solicitudd dirigida al Director de planificacion. 3. Pago del impuesto predial del año en curso. 4.- Copia de la cedula de identidad.	1. Se realiza la inspeccion y verifica la codificacion de la ubicación del local. 2.- Se emite el CERTIFICADO DE USO DE SUELO.	08:00a 17:30	Gratuito	8 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en oficinas del Ddepartamento de Planificacion y desarrollo Territorial- GADBAS	Dir: Thomas Halflants y Vicente Rocafuerte, Telf: 032740421 Ext 103	Oficina del Departamento de Planificacion y Desarrollo territorial.	No	No existe formulario para este servicio	NO APLICA	54	133	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 regirse por la Ley de Caminos. e.- Plano de fraccionamiento con cuadro de áreas según detalle. f.-el proyecto contendra cortes transversales de la vías propuestas. g.- el proyecto debera contener las coordenasas de los puntos de intesección 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 inspeccion y verifica la codificacion 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 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en oficinas del Ddepartamento de Planificacion y desarrollo Territorial- GADBAS	Dir: Thomas Halflants y Vicente Rocafuerte, Telf: 032740421 Ext 103	Oficina del Departamento de Planificacion y Desarrollo territorial.	No	No existe formulario para este servicio	NO APLICA	17	71	100%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrecce 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	Trabajos Varios	Autorización para la realización de trabajos de cosntrucción de obra nueva, ampliación e intervención en edificacines.	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 Direccion de Planificacion, se reasigana al tecnico responsable. 2.- El tecnico inspecciona el lugar y documentos esten correctos y emite el informe de aprobacion 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 envia a cancelar los rubros en ventanillas 5.- El propietario cancela y se entrega el PERMISO DE VARIOS TRABAJOS.	08:00a 17:30	Gratuito	8 dias		Se atiende en oficinas del Ddepartamento de Planificacion y desarrollo Territorial- GADBAS	Dir: Thomas Halflants y Vicente Rocafuerte, Telf: 032740421 Ext 103	Oficina del Departamento de Planificacion y Desarrollo territorial.	No	No existe formulario para este servicio	NO APLICA	22	65	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, debera regirse por la Ley de Caminos. e.- Plano de unificación con cuadro de áreas según detalle. f.-el proyecto contendra cortes transversales de la vías propuestas. g.- el proyecto debera contener las coordenasas de los puntos de intesección 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 inspeccion y verifica la codificacion 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 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en oficinas del Ddepartamento de Planificacion y desarrollo Territorial- GADBAS	Dir: Thomas Halflants y Vicente Rocafuerte, Telf: 032740421 Ext 103	Oficina del Departamento de Planificacion y Desarrollo territorial.	No	No existe formulario para este servicio	NO APLICA	0	17	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 ejenenados 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 alícuotas, firmados por un profesional arquitecto. 5,-Copia certificada de la escritura pública inscrita en el registro de la propiedad. 6.- Certificado de grávamenes e hipotecas actualizado del Registro de la propiedad. 7.-comprobante del pago del impuesto predial	1. Se realiza la inspeccion y verifica la codificacion 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 avaluos y catastros, y El director de Obras Públicas. 5.-Una vez aprobado se envia a la alcaldía para la aprobación en sesion de Concejo.	08:00a 17:30	Gratuito	30 dias	Ciudadanía en general	Se atiende en oficinas del Ddepartamento de Planificacion y desarrollo Territorial- GADBAS	Dir: Thomas Halflants y Vicente Rocafuerte, Telf: 032740421 Ext 103	Oficina del Departamento de Planificacion y Desarrollo territorial.	No	No existe formulario para este servicio	NO APLICA	2	9	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.- linea de Fabrica. 2,- Solicitud dirigida al Director de Planificacion. 3,- Copia de la carta del impuesto predil 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 planimetrias 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 evalación 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 Planificacion y desarrollo Territorial- GADBAS	Dir: Thomas Halflants y Vicente Rocafuerte, Telf: 032740421 Ext 104	Oficina del Departamento de Planificacion y Desarrollo territorial.	No	No existe formulario para este servicio	NO APLICA	9	34	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. Soliciutud 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 evalación 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 Planificacion y desarrollo Territorial- GADBAS	Dir: Thomas Halflants y Vicente Rocafuerte, Telf: 032740421 Ext 105	Oficina del Departamento de Planificacion y Desarrollo territorial.	No	No existe formulario para este servicio	NO APLICA	18	65	100%
10	Ingreso y Emisión de la LUAF	Atención de todos los prestadores de servicios turisticos con la finalidad de que los mismo puedan contar con la LUAF del presente año como estipula la ordenanza municipal.	Atención inmedita aal secretario de la Oficina de Turismo Sostenible	Ingreso de datos turisticos 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 Turisticos del Cantón	Se atiende en la Oficina de Turismo Sostenible.	Dir: Thomas Halflants y Vicente Rocafuerte, Telf: 032740421 Ext 139	Oficina del Turismo Sostenible	No	N/A	NO APLICA	12	110	100%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrecce 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
11	Gestión y vinculación turística	Es el proceso incial 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 dias y duracioón 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 realiaza 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	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	15	210	100%
12	Capacitaciones Turisticas	Brindar y proporcionar capacitaciones en temas de turismo.	1.- Brindar capacitaciones y la logistica.	1. Pedido por Escrito. 2.- Anteproyecto aprobado por el Director. 3.- Logistica del Proyecto 4.- Desarrollo del proyecto.	1. Luego de ingresar la solicitud a la Direccion de Turismo, se reasigana 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	sta 15 días antes del event	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 Ssotenible.	No	N/A	NO APLICA	25	170	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 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	de 1 a 3 dias	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 Sostenibl.	No	N/A	NO APLICA	22	64	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	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	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	716	3.189	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:	30/9/2020
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	SECRETARIA GENERAL
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ABG. PAUL ACURIO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	paul.acurio@banos.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(03) 2 740421 EXTENSIÓN 103