

| 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 jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de dependencia que ofrece el servicio (link de la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si: ventanilla, oficina, brigada, pág. web, correo electr., chat en línea, contact center, call center, teléfono instit.) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | 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 | SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | Este formulario le permite solicitar cualquier tipo de información a la dependencia del MDMQ, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 19) | 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) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública 2. 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 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Unidades o áreas responsables de manejo de la información | Unidades o áreas responsables de manejo de la información | Oficinas de las Unidades o áreas responsables de manejo de la información | No | SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | Este servicio aún no está disponible en línea | 0 | 0 | NO DISPONIBLE "NO APLICA", debido a que el (GADM ZAMORA) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC). |
| 2 | ADIUDICACION DE TERRENOS MUNICIPALES | Pedido realizado por cualquier ciudadano que haya estado en posesión del terreno, para realizar la adjudicación de terrenos municipales | 1. Entregar la solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón Zamora | 1. Llenar el formulario de la solicitud existente en el departamenno de planificación; ó 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La solicitud de adjudicación de terrenos municipales llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al Departamento de Planificación quien revisa que se siga el debido proceso. 3. Se remite a la máxima autoridad o quien preside el comité de planificación para emitir la resolución correspondiente. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 17:30 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Departamento de Planificación (torre 2 municipal) | Avenida héroes de paquisha y mayaicu esquina | Oficinas del departamento de planificación (secretaría de planificación) | No | REQUISITOS PLANIFICACION | Este servicio aún no está disponible en línea | 0 | 0 | NO DISPONIBLE "NO APLICA", debido a que el (GADM ZAMORA) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC). |
| 3 | PERMISO DE USO DE SUELO | Pedido realizado por cualquier ciudadano | 1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Planificación 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón Zamora | 1. Solicitud dirigida al Director de Planificación. 2. Copia de la escritura pública inscrita en el Registro de la Propiedad o contrato de arrendamiento. 3. Certificado de no adeudar al Municipio. 4. Copia de cédula y certificado de votación. 5. Copia de croquis (ubicación del lugar). 6. Permiso de bomberos. 7. Copia de RUC. 8. Oficio firmado por tres colindantes que estén de acuerdo que funcione el local. 9. Presentar debidamente encarpados; ordenados y perforados (carpeta amarilla) | 1. La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo realiza la inspección del lugar y emite un informe. 3. Se emite título de crédito y se otorga certificado. | 08:00 a 17:30 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Departamento de Planificación (torre 2 municipal) | Avenida héroes de paquisha y mayaicu esquina | Oficinas del departamento de planificación (secretaría de planificación) | No | REQUISITOS PLANIFICACION | Este servicio aún no está disponible en línea | 42 | 58 | NO DISPONIBLE "NO APLICA", debido a que el (GADM ZAMORA) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC). |
| 4 | COMPRAVENTA TRASPASO DE PREDIOS URBANOS | Pedido realizado por cualquier ciudadano | 1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Planificación 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón Zamora | 1. Solicitud dirigida al Sr. Director de Planificación. 2. Copia de la escritura pública inscrita en el Registro de la Propiedad. 3. Certificado de no adeudar al Municipio (vendedor y comprador) 4. Copia de la carta de pago al predio urbano del año en curso. 5. Copia de la cédula y certificado de votación (vendedor y comprador) 6. Croquis de ubicación con dimensiones 7. Línea de Fabrica la realiza Planificación 8. Certificado historiado actualizado del Registro de la Propiedad 9. Presentar debidamente encarpados; ordenados y perforados (Carpeta roja) | 1. La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado. | 08:00 a 17:30 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Departamento de Planificación (torre 2 municipal) | Avenida héroes de paquisha y mayaicu esquina | Oficinas del departamento de planificación (secretaría de planificación) | no | REQUISITOS PLANIFICACION | Este servicio aún no está disponible en línea | 53 | 110 | NO DISPONIBLE "NO APLICA", debido a que el (GADM ZAMORA) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC). |
| 5 | LÍNEAS DE FÁBRICA | Pedido realizado por cualquier ciudadano | 1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Planificación 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón Zamora | 1. Solicitud dirigida al señor Director de Planificación. 2. Copia de la escritura pública inscrita en el Registro de la Propiedad. 3. Certificado de no adeudar al Municipio 4. Copia de la carta de pago al predio urbano del año en curso. 5. Copia de la cédula y certificado de votación. 6. Croquis de ubicación. 7. Certificado Historiado en el Registro de la Propiedad 8. Presentar debidamente encarpados; ordenados y perforados. (carpeta azul) | 1. La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado. | 08:00 a 17:30 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Departamento de Planificación (torre 2 municipal) | Avenida héroes de paquisha y mayaicu esquina | Oficinas del departamento de planificación (secretaría de planificación) | no | REQUISITOS PLANIFICACION | Este servicio aún no está disponible en línea | 25 | 63 | NO DISPONIBLE "NO APLICA", debido a que el (GADM ZAMORA) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC). |
| 6 | APROBACION DE PLANOS Y PERMISO DE CONSTRUCCIÓN | Pedido realizado por cualquier ciudadano | 1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Planificación 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón Zamora | 1. Solicitud dirigida al Director de Planificación. 2. Línea de fábrica 3. Copia de las escrituras Públicas inscritas en el Registro de la Propiedad. 4. Copia de la cédula y certificado de votación del propietario y proyectista 5. Copia del pago del imp. predial del año en curso 6. Certificado de no adeudar al municipio. 7. 2 Juegos de planos del proyecto firmados por el proyectista y propietario y su archivo digital (CD). 8. Si el proyecto supera los 3 pisos, adjuntar estudios complementarios: eléctrico, hidro-sanitario, y estructural, previo aprobación del anteproyecto arquitectónico. 9. Presentar debidamente doblados y encarpados. (Carpeta azul) 10. Pago municipal por la aprobación de planos y permiso de construcción 11. Pago por ocupación de media vía. 12. Foto del estado actual del predio a edificar • En caso de existir observaciones al proyecto, se debe presentar las láminas originales y las láminas corregidas. • Cuando el proyecto haya sido aprobado presentar una copia de los planos en otra carpeta. | 1. La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado. | 08:00 a 17:30 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Departamento de Planificación (torre 2 municipal) | Avenida héroes de paquisha y mayaicu esquina | Oficinas del departamento de planificación (secretaría de planificación) | no | REQUISITOS PLANIFICACION | Este servicio aún no está disponible en línea | 34 | 111 | NO DISPONIBLE "NO APLICA", debido a que el (GADM ZAMORA) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC). |
| 7 | PERMISO DE CONSTRUCCIÓN OBRA MENOR | Pedido realizado por cualquier ciudadano | 1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Planificación 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 8 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón Zamora | 1. Solicitud dirigida al Director de Planificación 2. Copia de las escrituras públicas inscritas en el Registro de la Propiedad. 3. Copia de la cédula y certificado de votación del propietario. 4. Copia del pago del impuesto predial del año en curso 5. Certificado de no adeudar al municipio. 6. Diseño (si la obra es independiente de la construcción actual) y su archivo digital. 7. Presentar debidamente doblados y encarpados. (Carpeta naranja) 8. Pago municipal por el permiso 9. Pago por ocupación de media vía. | 1. La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado. | 08:00 a 17:30 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Departamento de Planificación (torre 2 municipal) | Avenida héroes de paquisha y mayaicu esquina | Oficinas del departamento de planificación (secretaría de planificación) | no | REQUISITOS PLANIFICACION | Este servicio aún no está disponible en línea | 1 | 14 | NO DISPONIBLE "NO APLICA", debido a que el (GADM ZAMORA) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC). |

| 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 dependencia que ofrece el servicio (link de la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si: ventanilla, oficina, brigada, pág. web, correo electr., chat en línea, contact center, call center, teléfono instit.) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|---|---|--|---|--------|--|---|--|--|---|-------------------------------|--|---|--|---|--|
| 8 | REVALUACIÓN DE PLANOS | Pedido realizado por cualquier ciudadano | 1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Planificación 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 8 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón Zamora | 1. Solicitud dirigida al Director de Planificación . 2. Copia de las escrituras registradas. 3. Copia de la cédula y certificado de votación del propietario 4. Copia del pago del impuesto predial del año en curso. 5. Certificado de no adeudar al municipio. 6. 2 copia de los planos arquitectónicos aprobados 7. Copias del permiso de construcción anterior. 8. Presentar debidamente doblados y encarpados. (Carpetas azul). 9. Pago municipal por la revaluación de planos y actualización de permiso. 10. Pago por ocupación de media vía. | 1.La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe . 3.Notificación de resultados del servicio solicitado. | 08:00 a 17:30 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Departamento de Planificación (torre 2 municipal) | Avenida héroes de paquisha y mayacu esquina | Oficinas del departamento de planificación (secretaría de planificación) | no | REQUISITOS PLANIFICACIÓN | Este servicio aún no está disponible en línea | 2 | 4 | NO DISPONIBLE "NO APLICABLE", debido a que el (GADM ZAMORA) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC). |
| 9 | APROBACIÓN DE PROYECTOS EN MODALIDAD PROPIEDAD HORIZONTAL | Pedido realizado por cualquier ciudadano | 1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Planificación 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 8 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón Zamora | 1. Solicitud dirigida al Director de Planificación. 2. Línea de fábrica 3. Copia de las escrituras registradas. 4. Copia de cédula, certificado de votación: propietario y proyectista 5. Copia del pago del impuesto predial del año en curso 6. Certificado de no adeudar al municipio. 7. Certificado catastral. 8. 1 juego de planos de construcción aprobados por el municipio, con los estudios complementarios si el caso lo requiere. 9. 2 juegos de planos arquitectónicos que conste con cromática diferente, la delimitación de cada propiedad y las zonas comunales. 10. Certificados de factibilidad de: agua potable y alcantarillado, empresa eléctrica y bomberos, otorgados por la institución correspondiente. 11. Cuadros de áreas y alcuotas, que deben constar en los planos. 12. Reglamento de propiedad horizontal 13. Certificación de la cámara edilicia. 14. Pago municipal por la aprobación de declaratoria. 15. Planos en digital (CD) 1. Presentar debidamente doblados y encarpados. (Carpetas naranja). • Para la declaración en propiedad horizontal debe estar construida un 90% totalidad. • Si el proyecto construido no concuerda con el plano arqu. aprobado, se debe solicitar una nueva aprobación del proyecto. | 1.La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe . 3.Notificación de resultados del servicio solicitado. | 08:00 a 17:30 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Departamento de Planificación (torre 2 municipal) | Avenida héroes de paquisha y mayacu esquina | Oficinas del departamento de planificación (secretaría de planificación) | no | REQUISITOS PLANIFICACIÓN | Este servicio aún no está disponible en línea | 0 | 0 | NO DISPONIBLE "NO APLICABLE", debido a que el (GADM ZAMORA) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC). |
| 10 | RÓTULOS Y VALLAS PUBLICITARIAS | Pedido realizado por cualquier ciudadano | 1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Planificación 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 8 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón Zamora | 1. Solicitud dirigida al Director de Planificación. 2. Copia de las Escrituras Públicas registradas 3. Certificado de no adeudar al municipio 4. Presentar el diseño arquitectónico y estructural, especificaciones técnicas que intervienen en la elaboración de la propaganda, rótulos o anuncios a escala 1:50 acompañado de fotografías a colores actuales del lugar o fotomontajes con el diseño indicado. 5. En caso de entidades privadas o públicas presentar la copia del RUC de la razón social. 6. Contrato de arriendo del lugar donde va a ser emplazado la valla. 7. Presentar debidamente doblados y encarpados. (Carpetas naranja). | 1.La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe . 3.Notificación de resultados del servicio solicitado. | 08:00 a 17:30 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Departamento de Planificación (torre 2 municipal) | Avenida héroes de paquisha y mayacu esquina | Oficinas del departamento de planificación (secretaría de planificación) | no | REQUISITOS PLANIFICACIÓN | Este servicio aún no está disponible en línea | 0 | 0 | NO DISPONIBLE "NO APLICABLE", debido a que el (GADM ZAMORA) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC). |
| 11 | COLOCACION DE PUNTOS | Pedido realizado por cualquier ciudadano | 1. Entregar la solicitud dirigida al Director de Planificación 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 8 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón Zamora | 1. Solicitud dirigida al señor Director de Planificación. 2. Copia de la escritura pública inscrita en el Registro de la Propiedad. 3. Certificado de no adeudar al Municipio 4. Copia de la carta de pago al predio urbano del año en curso. • Copia de la cédula y certificado de votación. • Croquis de ubicación. • Certificado Historiado en el Registro de la Propiedad • Presentar debidamente encarpados; ordenados y perforados. (carpetas azul) | 1.La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe . 3.Notificación de resultados del servicio solicitado. | 08:00 a 17:30 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Departamento de Planificación (torre 2 municipal) | Avenida héroes de paquisha y mayacu esquina | Oficinas del departamento de planificación (secretaría de planificación) | no | REQUISITOS PLANIFICACIÓN | Este servicio aún no está disponible en línea | 17 | 50 | NO DISPONIBLE "NO APLICABLE", debido a que el (GADM ZAMORA) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC). |
| 12 | PATENTES MUNICIPALES | Pedido realizado por cualquier ciudadano | 1. Presentar los requisitos solicitados. | 1. Copia u original de la cédula de identidad. 2. Copia de Permiso de Bomberos Actualizado 3. Copia de Permiso de Uso de Suelos ACTUALIZADO 4. Copia del SRI (RISE o RUC) 5. Copia del Pago del impuesto predial. | 1. Secretaría realiza la revisión de los documentos presentados. 2. Se realiza el registro en el sistema para proceder a la creación de la patente | 08:00 a 17:30 | Gratis | Inmediato | Ciudadanía en general | Departamento de planificación (Unidad de Avalúos y Catastros) | Avenida héroes de paquisha y mayacu esquina | Oficinas de avalúos y catastros (secretaría) | no | REQUISITOS AVALUOS Y CATASTROS | Este servicio aún no está disponible en línea | 53 | 70 | NO DISPONIBLE "NO APLICABLE", debido a que el (GADM ZAMORA) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC). |
| 13 | CERTIFICADO DE AVALUOS Y CATASTROS | Pedido realizado por cualquier ciudadano | 1. Presentar los requisitos solicitados. | 1. Certificado de registro de la propiedad actualizado 2. Certificado de no adeudar al municipio actualizado 3. Derecho para certificado de bienes y raíces 4. Pago del impuesto predial | 1. Secretaría realiza la revisión de los documentos presentados. 2. Se realiza el registro en el sistema y se procede a generar el certificado | 08:00 a 17:30 | Gratis | Inmediato | Ciudadanía en general | Departamento de planificación (Unidad de Avalúos y Catastros) | Avenida héroes de paquisha y mayacu esquina | Oficinas de avalúos y catastros (secretaría) | no | REQUISITOS AVALUOS Y CATASTROS | Este servicio aún no está disponible en línea | 66 | 164 | NO DISPONIBLE "NO APLICABLE", debido a que el (GADM ZAMORA) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC). |
| 14 | PATENTES 1.5 X 1000 DE LOS ACTIVOS TOTALES | Pedido realizado por cualquier ciudadano | 1. Presentar los requisitos solicitados. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 8 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón Zamora | 1. Copia de RUC 2. Oficio dirigido a Director Financiero. 3. Balance General formulario 101 SRI 4. Porcentaje de participación de la actividad en el cantón dentro de la empresa 5. Copia de RUC 6. Oficio dirigido a Director Financiero. 7. Balance General formulario 101 SRI 8. Porcentaje de participación de la actividad en el cantón dentro de la empresa | 1.La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe . 3.Notificación de resultados del servicio solicitado. | 08:00 a 17:30 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Departamento de Planificación/Unidad de Avalúos y Catastros (torre 2 municipal) | Avenida héroes de paquisha y mayacu esquina | Oficinas de avalúos y catastros (secretaría) | no | REQUISITOS AVALUOS Y CATASTROS | Este servicio aún no está disponible en línea | 3 | 15 | NO DISPONIBLE "NO APLICABLE", debido a que el (GADM ZAMORA) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC). |
| 15 | CERTIFICADOS TRÁMITES EN EL MAGAP | Pedido realizado por cualquier ciudadano | 1. Entregar la solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 8 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón Zamora | 1. Solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros 2. Certificado de bienes y raíces actualizado 3. Croquis georeferenciado y CD 3. Certificado de no adeudar actualizado Los mencionados certificados se los obtiene en ventanilla de recaudación ubicado en la torre 2 (ex PREDESUR) | 1.La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe . 3.Notificación de resultados del servicio solicitado. | 08:00 a 17:30 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Departamento de Planificación/Unidad de Avalúos y Catastros (torre 2 municipal) | Avenida héroes de paquisha y mayacu esquina | Oficinas de avalúos y catastros (secretaría) | no | REQUISITOS AVALUOS Y CATASTROS | Este servicio aún no está disponible en línea | 2 | 4 | NO DISPONIBLE "NO APLICABLE", debido a que el (GADM ZAMORA) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC). |

| 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, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de dependencia que ofrece el servicio (link de la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si: ventanilla, oficina, brigada, pág. web, correo electr., chat en línea, contact center, call center, teléfono instit.) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | 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 |
|-----|---|--|---|---|---|---|--------|--|---|---|--|---|------------------------------|--|---|--|---|--|
| 16 | COMPRA VENTA (Traspaso de dominio de predios rurales) | Pedido realizado por cualquier ciudadano | 1. Presentar los requisitos solicitados. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 8 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón Zamora | 1. Minuta de compra venta (ORIGINAL Y COPIA) 2. Certificado de no adeudar al Municipio (vendedor, comprador) y/o apoderado 3. Copia de cédula y certificado de votación.(vendedor, comprador) 4. Impuesto Predial Rústico del bien inmueble. 5. Certificado Registro de Propiedad ACTUALIZADO. 6. Copia del Croquis Registrado. 7. Copia u original de la escritura pública. | 1.La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe . 3. Notificación de resultados del servicio solicitado. | 08:00 a 17:30 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Departamento de Planificación/Unidad de Avalúos y Catastros (torre 2 municipal) | Avenida héroes de paquisha y mayacu esquina | Oficinas de avalúos y catastros (secretaría) | no | REQUISITOS AVALUOS Y CATASTROS | Este servicio aún no está disponible en línea | 27 | 55 | NO DISPONIBLE "NO APLICABLE", debido a que el (GADM ZAMORA) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC). |
| 17 | ACLARATORIA (predios rurales) | Pedido realizado por cualquier ciudadano | 1. Presentar los requisitos solicitados. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 8 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón Zamora | 1. Copia u original de la escritura pública. 2. Certificado de no adeudar al Municipio del Propietario. 3. Copia de cédula Propietario y papeleta de votación. 4. Impuesto Predial Rústico del bien inmueble. 5. Copia del Croquis Registrado, y/o aprobado del predio. 6. Certificado Historiado Registro de Propiedad ACTUALIZADO. *Presentar en carpeta amarilla, ordenados y perforados. | 1.La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe . 3. Notificación de resultados del servicio solicitado. | 08:00 a 17:30 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Departamento de Planificación/Unidad de Avalúos y Catastros (torre 2 municipal) | Avenida héroes de paquisha y mayacu esquina | Oficinas de avalúos y catastros (secretaría) | no | REQUISITOS AVALUOS Y CATASTROS | Este servicio aún no está disponible en línea | 0 | 0 | NO DISPONIBLE "NO APLICABLE", debido a que el (GADM ZAMORA) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC). |
| 18 | Prescripción Adquisitiva de Dominio | Pedido realizado por cualquier ciudadano | 1. Presentar los requisitos solicitados. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 8 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón Zamora | 1. Copia de la sentencia. 2. Certificado de no adeudar al Municipio del Beneficiario (os). 3. Copia de cédula y certificado de votación del Beneficiario (os). 4. Impuesto Predial Rústico del bien inmueble 2017 5. Copia del Croquis emitido por el Juzgado pertinente | 1.La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe . 3. Notificación de resultados del servicio solicitado. | 08:00 a 17:30 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Departamento de Planificación/Unidad de Avalúos y Catastros(torre 2 municipal) | Avenida héroes de paquisha y mayacu esquina | Oficinas de avalúos y catastros (secretaría) | no | REQUISITOS AVALUOS Y CATASTROS | Este servicio aún no está disponible en línea | 1 | 5 | NO DISPONIBLE "NO APLICABLE", debido a que el (GADM ZAMORA) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC). |
| 19 | PARTICIÓN EXTRAJUDICIAL-JUDICIAL | Pedido realizado por cualquier ciudadano | 1. Presentar los requisitos solicitados. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 8 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón Zamora | 1. Escritura pública. 2. Sentencia del inventario de bienes. 3. Copia Minuta de Partición Extra Judicial (hacer constar Notaria, fecha de protocolización) 4. Certificado de no adeudar al Municipio del Propietario y (herederos/beneficiarios) y/o apoderado). 5. Copia de cédula (herederos/beneficiarios). 6. Impuesto Predial Rústico del bien inmueble 2017 7. Copia del Croquis debidamente Registrado. (tamaño original) 7. Certificado Registro de Propiedad ACTUALIZADO. *Presentar en carpeta amarilla, ordenados y perforados. | 1.La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe . 3. Notificación de resultados del servicio solicitado. | 08:00 a 17:30 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Departamento de Planificación/Unidad de Avalúos y Catastros (torre 2 municipal) | Avenida héroes de paquisha y mayacu esquina | Oficinas de avalúos y catastros (secretaría) | no | REQUISITOS AVALUOS Y CATASTROS | Este servicio aún no está disponible en línea | 8 | 24 | NO DISPONIBLE "NO APLICABLE", debido a que el (GADM ZAMORA) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC). |
| 20 | PARTICIÓN DE LIQUIDACIÓN DE SOCIEDAD CONYUGAL (PREDIOS URBANOS Y RURALES) | Pedido realizado por cualquier ciudadano | 1. Presentar los requisitos solicitados. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 8 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón Zamora | 1. Copia de cédula de los beneficiarios y certificado de identidad y estado civil. 2. Certificado de no adeudar al Municipio de los beneficiarios. 3. Impuesto Predial Urbano o Rural del bien inmueble 4. Escritura pública. 5. Certificado Registro de Propiedad ACTUALIZADO. 6. Certificado del Registro Civil de la disolución conyugal. 7. Sentencia del inventario de bienes. 8. Copia Minuta de Partición Extra Judicial (hacer constar Notaria, fecha de protocolización) 9. Copia del Croquis debidamente Registrado. (tamaño original) 10. Línea de fábrica a ser obtenida en Planificación (Predios Urbanos.) | 1.La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe . 3. Notificación de resultados del servicio solicitado. | 08:00 a 17:31 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Departamento de Planificación/Unidad de Avalúos y Catastros (torre 2 municipal) | Avenida héroes de paquisha y mayacu esquina | Oficinas de avalúos y catastros (secretaría) | no | REQUISITOS AVALUOS Y CATASTROS | Este servicio aún no está disponible en línea | 0 | 1 | NO DISPONIBLE "NO APLICABLE", debido a que el (GADM ZAMORA) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC). |
| 21 | REVALUO | Pedido realizado por cualquier ciudadano | 1. Entregar la solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 8 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón Zamora | 1. Solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros. 2. Copia de la escritura. 3. Certificado de no adeudar al Municipio Actualizado. 4. Levantamiento Planimétricos. 5. Certificado del Registro de la Propiedad Actualizado. *Presentar en carpeta amarilla, ordenados y perforados. | 1.La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe . 3. Notificación de resultados del servicio solicitado. | 08:00 a 17:30 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Departamento de Planificación/Unidad de Avalúos y Catastros (torre 2 municipal) | Avenida héroes de paquisha y mayacu esquina | Oficinas de avalúos y catastros (secretaría) | no | REQUISITOS AVALUOS Y CATASTROS | Este servicio aún no está disponible en línea | 4 | 10 | NO DISPONIBLE "NO APLICABLE", debido a que el (GADM ZAMORA) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC). |
| 22 | INSCRIPCIÓN TARDÍA DE PREDIOS URBANOS Y RURALES | Pedido realizado por cualquier ciudadano | 1. Entregar la solicitud dirigida al Jefe de Avalúos y Catastros 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 8 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón Zamora | 1. Certificado de no adeudar al Municipio (Comprador/ Vendedor actualizado). 2. Certificado del registro de la Propiedad Actualizado. 3. Escritura del predio celebrada en la notaría. 4. Tránsito de dominio original. 5. Pago del Impuesto Predial. | 1.La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe . 3. Notificación de resultados del servicio solicitado. | 08:00 a 17:30 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Departamento de Planificación/Unidad de Avalúos y Catastros (torre 2 municipal) | Avenida héroes de paquisha y mayacu esquina | Oficinas de avalúos y catastros (secretaría) | no | REQUISITOS AVALUOS Y CATASTROS | Este servicio aún no está disponible en línea | 0 | 11 | NO DISPONIBLE "NO APLICABLE", debido a que el (GADM ZAMORA) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC). |
| 23 | DONACIÓN DE PREDIOS URBANOS Y RURALES | Pedido realizado por cualquier ciudadano | 1. Entregar los requisitos a secretaría de avalúos y catastros. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 8 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón Zamora | 1. Copia de cédula y certificado de votación.(vendedor, comprador) y certificado de identidad y estado civil. 2. Certificado de no adeudar al Municipio (vendedor, comprador) y/o apoderado 3. Copia u original de la escritura pública. 4. Certificado Registro de Propiedad ACTUALIZADO. 5. Impuesto Predial Urbano y rural del bien inmueble. 6. Copia del Croquis Registrado de la Planimetría del Predio inscrito en el Registro de la Propiedad. 7. Insinuación Notarial 8. Minuta de compra venta (ORIGINAL Y COPIA) | 1.La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe . 3. Notificación de resultados del servicio solicitado. | 08:00 a 17:31 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Departamento de Planificación/Unidad de Avalúos y Catastros (torre 2 municipal) | Avenida héroes de paquisha y mayacu esquina | Oficinas de avalúos y catastros (secretaría) | no | REQUISITOS AVALUOS Y CATASTROS | Este servicio aún no está disponible en línea | 0 | 2 | NO DISPONIBLE "NO APLICABLE", debido a que el (GADM ZAMORA) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC). |
| 24 | UNIFICACIÓN | Pedido realizado por cualquier ciudadano | 1. Presentar los requisitos solicitados. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 8 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón Zamora | 1. Certificado de no adeudar al Municipio (vendedor, comprador) y/o apoderado 2. Copia u original de la escritura pública. 3. Certificado Registro de Propiedad ACTUALIZADO. 4. Impuesto Predial Urbano y rural del bien inmueble. 5. Copia del Croquis Registrado de la Planimetría del Predio inscrito en el Registro de la Propiedad. | 1.La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe . 3. Notificación de resultados del servicio solicitado. | 08:00 a 17:32 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Departamento de Planificación/Unidad de Avalúos y Catastros (torre 2 municipal) | Avenida héroes de paquisha y mayacu esquina | Oficinas de avalúos y catastros (secretaría) | no | REQUISITOS AVALUOS Y CATASTROS | Este servicio aún no está disponible en línea | 1 | 1 | NO DISPONIBLE "NO APLICABLE", debido a que el (GADM ZAMORA) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC). |

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 jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de dependencia que ofrece el servicio (link de la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si: ventanilla, oficina, brigada, pág. web, correo electr., chat en línea, contact center, call center, teléfono instit.) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | 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 | |
|--|---------------------------------|--|---|--|---|---|--------|--|---|---|--|---|-------------------------------|---|---|--|---|---|--|
| 25 | ESCRITURA BIEN MOSTRENCO | Pedido realizado por cualquier ciudadano | 1. Presentar los requisitos solicitados. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 8 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón Zamora | 1. Petición al ejecutivo Municipal solicitando la escrituración del bien inmueble que mantiene en posesión. 2. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación (notariadas). Para las personas jurídicas deberán presentar copia de los estatutos debidamente aprobados, copia del nombramiento y posesión de su representante legal. 3. Información sumaria en la que se demuestre la posesión del predio del cual se solicita la legalización por un lapso ininterrumpido de siete años o más. 4. Cartas de impuestos prediales pagadas de los 3 años anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. 5. Certificado de la Directiva del barrio indicando el tiempo de posesión del predio, ubicación, linderos, dimensiones y superficie. 6. De no existir el predio en algún proyecto de subdivisión se deberá presentar la planimetría de la ubicación y mensuras del predio. 7. Partida de matrimonio o declaración juramentada que acredite la unión de hecho de ser el caso. 8. Declaración juramentada notariada de que no hay reclamo, discusión o propietario legítimo sobre la propiedad o derechos reales que se aleguen respecto al terreno que se solicita la legalización. 9. Certificado de no adeudar al Municipio. Adjuntar también el del cónyuge. | 1. La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado. | 08:00 a 17:33 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Departamento de Planificación/Unidad de Avalúos y Catastros (torre 2 municipal) | Avenida héroes de paquisha y mayacu esquina | Oficinas de avalúos y catastros (secretaría) | no | REQUISITOS, AVALUOS Y CATASTROS | Este servicio aún no está disponible en línea | 0 | 10 | NO DISPONIBLE "NO APLICA", debido a que el (GADM ZAMORA) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC). | |
| 26 | DISPOSICIÓN GENERAL STA DEL COA | Pedido realizado por cualquier ciudadano | 1. Presentar los requisitos solicitados. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 8 días de acuerdo a la ordenanza de urbanismo construcciones y ornato del Cantón Zamora | 1. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación. 2. Certificado del Registro de la Propiedad historiado desde el 2008. 3. Certificado de no adeudar al municipio y predio urbano. 4. Certificado de Avalúos y Catastros. 5. Certificado de línea de fábrica (Dep. Planificación) 6. Informe jurídico. 7. Resolución del Concejo Municipal. 8. Croquis del terreno y pago por gasto administrativo | 1. La solicitud presentada es remitida al personal técnico para su revisión. 2. El técnico a cargo emite un informe. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado. | 08:00 a 17:34 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Departamento de Planificación/Unidad de Avalúos y Catastros (torre 2 municipal) | Avenida héroes de paquisha y mayacu esquina | Oficinas de avalúos y catastros (secretaría) | no | REQUISITOS, AVALUOS Y CATASTROS | Este servicio aún no está disponible en línea | 0 | 2 | NO DISPONIBLE "NO APLICA", debido a que el (GADM ZAMORA) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC). | |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | NO APLICA - Debido a que el GAD Municipal de Zamora no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | DD/MM/AAAA 31/03/2023 | | | | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | ANUAL | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | OSWALDO ROBYNN SANTÍN PÉREZ | | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | robvynsantyn9@hotmail.com | | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | (07) 2605-316 EXTENSIÓN 436 | | | | | | | | | | | | | |