

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)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio
1	ARRENDAMIENTO DE TERRENO MUNICIPAL	Trámite orientado a la suscripción de contrato de arrendamiento, en donde el GAD Municipal de Zoruma, a través de la Dirección de Gestión de Obras Públicas realiza el trámite de arrendamiento de terreno Municipal.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su requerimiento mediante solicitud de manera física en el Departamento de Gestión de Obras Públicas.	1. Remolque de solicitud múltiple de arrendamiento de terreno dirigido al Sr. Alcalde del cabildo Zoruma (Adquirir en oficina de Resolución del GAD Municipal) 2. Identificar de una oficina el GAD Municipal de Zoruma (Adquirir en oficina de Resolución del GAD Municipal) 3. Elaborar el trámite por la sección de Avalúos y Catastro, donde conste si el solicitante posee otros terrenos municipales en arrendamiento. 4. Identificar del Registro de la Propiedad, donde conste que el solicitante no posee bienes inmuebles dentro del cabildo. 5. Ejercer a colores de cédula de identidad y verificado de votación del solicitante. 6. Ejercer del terreno que está siendo solicitado en tamaño mínimo de 100 m <sup>2</sup> , donde se indique ubicación exacta del terreno. 7. Dejar desde visible señalizaciones. 8. Comprobante de pago de la tasa por derechos administrativos: título de crédito que deberá obtener en el Departamento Financiero. 9. Pago de la tasa por medida de terreno: Título de crédito que deberá obtener en el Departamento Financiero. (Se pasa la realización después de ingresado el trámite y evaluada la solicitud).	Presentada la solicitud en secretaria del Departamento de Gestión de Obras Públicas del GAD Municipal de Zoruma, en la que se hará constar exactamente el terreno que desea arrendar, en donde se dará fe de la presentación a la petición. El Asistente Administrativo del departamento llevará un registro cronológico de las solicitudes que ingresen, en las que incluirán nombre de la/el peticionaria/o, clase y estado del trámite. No se recibirán trámites en el cual el solicitante sea arrendatario de otros solares municipales. Cumplidos los requisitos del Art. 3 de la Ordenanza, la Dirección de Obras Públicas exhibirá el inicio del trámite de acuerdo a la información que a continuación se detalla: En la Dirección de Obras Públicas se exhibirá el informe de la inspección respectiva y el levantamiento planimétrico topográfico del terreno, donde se hará constar la ubicación, superficie, lindero y colindantes del terreno. La Dirección de Gestión de Obras Públicas exhibirá informes a los siguientes departamentos: A la Dirección de Planeación una certificación que el bien inmueble a arrendarse no está dentro de los planes de regulación urbana. A la Unidad de Avalúos y Catastro se solicitará el informe de la ficha catastral, verificando la disponibilidad definitiva del predio solicitado y el costo de la tierra y la propiedad si existiere. Al Departamento Jurídico, el dictamen sobre el aspecto jurídico-legal, los requisitos y observancia del trámite establecido. Con los informes de los departamentos antes mencionados, la Dirección de Obras Públicas emitirá un informe de la solicitud dirigido a la Comisión de Planeamiento, Urbanismo y Obras Públicas, la misma que elaborará su dictamen para conocimiento y resolución del Concejo Municipal. Con la aprobación del Concejo, el expediente pasará a registro, elaboración y suscripción del contrato de arrendamiento o para elaboración u suscripción del Contrato de Arrendamiento o para la elaboración de la minuta para la compraventa; y el Departamento Financiero para liquidación y pago de los saldos correspondientes según sea el caso. El Departamento Financiero le corresponde señalar el Canon arrendatario y emitir los títulos de crédito por arrendamiento, multas, derechos de medida, servicios técnicos administrativos, derechos de títulos, predios no pagados y demás valores señalados por esta ordenanza. A la Tesorería Municipal para que informe si el solicitante es deudor de la Municipalidad por cualquier concepto, para el pago de los títulos de crédito que emita la Dirección Financiera y los que subsistieren por el solar solicitado.	08:00 a 12:30 y 13:30 a 17:00	543.41	10 días	Ciudadanía en general	Departamento de Gestión de Obras Públicas
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL a)										
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):										
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										

Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio <i>(link para direccionar a la</i>	Tipos de canales disponibles de atención presencial: <i>(Detallar si es por</i>	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Plaza de la Independencia y 9 de Octubre Correo electrónico: obraspublicas.zaruma@gmail.com Telefono 07 2973 531	Departamento de Gestión de Obras Públicas Correo electrónico: obraspublicas.zaruma@gmail.com Telefono 07 2973 531	Si	<u>NO APLICA, Debido a la falta de información en la plataforma</u>	N/A	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC)							
15/3/2023							
MENSUAL							
SERVICIO GENERAL							
Abg. Wilma Bravo García							
coordinacion@zaguma@gmail.com							
071 2973531							