

| 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).                                                                                                                                                                                                                                                                            | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | 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 servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 1                                                                                                                                                                                               | Solicitud de Acceso a la Información Pública                                                    | Este formulario le permite solicitar información pública, que se genere o se encuentre en poder la institución, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico<br>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)<br>3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó información pública; ó información pública si el servicio está disponible en internet (en línea).<br>2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea).<br>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante                                           | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:00 a 16:30                                                                 | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                               | 15 días                                                | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Relaciones Publicas                                                      | 72264106                                                                                                                                                      | Relaciones Publicas                                                                                                                                                                                         | NO                           | <a href="http://www.sigsig.gob.ec/mod-servicio&amp;tip=1">http://www.sigsig.gob.ec/mod-servicio&amp;tip=1</a>     |                                              |                                                                                           |                                                                        |                                                      |
| 2                                                                                                                                                                                               | Certificados de avalúos y catastros para escrituras                                             | Trámite para sacar certificados de avalúos y catastros para escrituras                                                                                                                                | Departamento de avalúos y catastros                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | • Certificado de cancelación de impuestos \$ 0.20 c/u<br>• Certificado de no adeudar al Municipio de: vendedor (exposos) \$ 0.40 comprador (exposos) Si son herencias del fallecido<br>• Plano del predio con dimensiones y linderaciones.<br>• Escritura de compra venta anterior inscrita<br>• Certificado de avalúos y catastros (rellenado por el señor Notario de cada predio que se vende) \$ 3.00<br>• Pago de alcabalas: 1% del avalúo comercial (Rentas) | Se dirigirá al Jefe del departamento de avalúos y catastros                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 08:00 a 16:30                                                                 | Certificado de no adeudar al Municipio \$0.40<br>Especie valorada para solicitud \$1.00<br>Línea de fábrica, centil, afición 5.00<br>Formulario para construcción menor \$2.00                                                                                                       | 8 días                                                 | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Se dirigirá al jefe del departamento de avalúos y catastros              | 2266-106 2266-371 Ext:136                                                                                                                                     | Se dirigirá al jefe del departamento de avalúos y catastros                                                                                                                                                 | NO                           | <a href="http://www.sigsig.gob.ec/2/mod-servicio&amp;tip=1">http://www.sigsig.gob.ec/2/mod-servicio&amp;tip=1</a> |                                              |                                                                                           |                                                                        |                                                      |
| 3                                                                                                                                                                                               | Certificados de avalúos y catastros para hipotecas                                              | Trámite para sacar certificados de avalúos y catastros para hipotecas                                                                                                                                 | Departamento de avalúos y catastros                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | • Certificado de cancelación de impuestos \$ 0.20 c/u<br>• Certificado de no adeudar al Municipio de: hipotecario (exposos) Si son herencias del fallecido<br>• Solicitud para certificar el Avalúos \$ 3.00<br>• Plano del predio<br>• Escritura de compra-venta del bien a hipotecar                                                                                                                                                                            | Se dirigirá al Jefe del departamento de avalúos y catastros                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 08:00 a 16:30                                                                 | Certificado de cancelación de impuestos \$ 0.20 c/u<br>• Certificado de no adeudar al Municipio de: Hipotecario (exposos) Si son herencias del fallecido<br>• Solicitud para certificar el avalúos \$ 3.00<br>• Plano del predio<br>• Escritura de compra-venta del bien a hipotecar | 8 días                                                 | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Se dirigirá al jefe del departamento de avalúos y catastros              | 2266-106 2266-371 Ext:136                                                                                                                                     | Se dirigirá al jefe del departamento de avalúos y catastros                                                                                                                                                 | NO                           | <a href="http://www.sigsig.gob.ec/2/mod-servicio&amp;tip=1">http://www.sigsig.gob.ec/2/mod-servicio&amp;tip=1</a> |                                              |                                                                                           |                                                                        |                                                      |
| 4                                                                                                                                                                                               | Instalación del Servicio de Agua Potable                                                        | En que consiste el servicio? Dotar del líquido vital a toda persona natural o jurídica que deseara disponer de la conexión de agua potable en una casa o predio de su propiedad.                      | Agua Potable y Alcantarillado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1 Especie Valorada para solicitud<br>2 Certificado de No Adeudar al Municipio<br>3 Copias de Escrituras<br>4 Copia de Cédula de Identidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Se dirigirá al Director de Agua Potable y Alcantarillado                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 08:00 a 16:30                                                                 | Costo de Especie valorada \$1.40<br>Costo de la instalación \$ 139.00                                                                                                                                                                                                                | 8 días                                                 | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Se dirigirá al Director de Agua Potable y Alcantarillado                 | 972266106 Ext. 110                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                             | NO                           | <a href="http://www.sigsig.gob.ec/2/mod-servicio&amp;tip=1">http://www.sigsig.gob.ec/2/mod-servicio&amp;tip=1</a> |                                              |                                                                                           |                                                                        |                                                      |
| 5                                                                                                                                                                                               | Otorgamiento de línea de fábrica para construcción: mayor, menor, lottaciones y urbanizaciones. | En señalar en los predios conjuntamente con el equipo topográfico municipal la línea de fábrica para la construcción: mayor, menor, lottaciones menores y urbanizaciones.                             | Se dirigirá al Director del departamento de Planificación Urbana y Rural                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Xerox copia de la escritura inscrita<br>Xerox copia de la cédula de identidad<br>Certificado de no adeudar al Municipio<br>Carta de pago del predio urbano o rural (depende en donde posea el predio)<br>Especie valorada para solicitud<br>Formulario para Licencia Urbanística Certificado de afición.<br>Levantamiento planimétrico del terreno al reverso del Formulario para línea de fábrica elaborado por un arquitecto o ingeniero civil.                 | Se dirigirá al Director del departamento de Planificación Urbana y Rural                                                                                                                                                                                                                                                                            | 08:00 a 16:30                                                                 | Certificado de no adeudar al Municipio \$ 0.40<br>Especie valorada para solicitud \$ 1.00<br>Línea de fábrica \$5.00<br>Construcción menor \$2.00<br>Aprobación de planos \$2.00                                                                                                     | 8 días                                                 | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Se dirigirá al Director del departamento de Planificación Urbana y Rural | 972266106 Ext. 117                                                                                                                                            | Se dirigirá al Director del departamento de Planificación Urbana y Rural                                                                                                                                    | NO                           | <a href="http://www.sigsig.gob.ec/2/mod-servicio&amp;tip=1">http://www.sigsig.gob.ec/2/mod-servicio&amp;tip=1</a> |                                              |                                                                                           |                                                                        |                                                      |
| 6                                                                                                                                                                                               | Para egreso del catastro (no poseer el bien)                                                    | Trámite para egreso del catastro (no poseer el bien)                                                                                                                                                  | Realizar el trámite en las oficinas de Avalúos y Catastros                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | • Última carta de pago del bien<br>• Certificado del registrador de la propiedad de los bienes que posee<br>• Certificado de cancelación de impuestos<br>• Certificado de No Adeudar al Municipio                                                                                                                                                                                                                                                                 | Realizar el trámite en las oficinas de Avalúos y Catastros                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 08:00 a 16:30                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 8 días                                                 | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Trámite para egreso del catastro (no poseer el bien)                     | 2266-106 2266-371 Ext:136                                                                                                                                     | Trámite para egreso del catastro (no poseer el bien)                                                                                                                                                        | NO                           | <a href="http://www.sigsig.gob.ec/2/mod-servicio&amp;tip=1">http://www.sigsig.gob.ec/2/mod-servicio&amp;tip=1</a> |                                              |                                                                                           |                                                                        |                                                      |
| 8                                                                                                                                                                                               | Para ingreso al catastro                                                                        | Trámite para ingreso al catastro                                                                                                                                                                      | Este trámite se realiza en el departamento de Avalúos y Catastros                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Certificado de cancelación de impuestos \$ 0.20<br>• Certificado de no adeudar al Municipio de: hipotecario (exposos) \$ 0.40 Si son herencias del fallecido<br>• Solicitud para certificar el Avalúo<br>• Plano del predio                                                                                                                                                                                                                                       | Este trámite se realiza en el departamento de Avalúos y Catastros                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 08:00 a 16:30                                                                 | Certificado de cancelación de impuestos \$ 0.20<br>• Certificado de no adeudar al Municipio de: hipotecario (exposos) \$ 0.40 Si son herencias del fallecido<br>• Solicitud para certificar el Avalúo<br>• Plano del predio                                                          | 8 días                                                 | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Este trámite se realiza en el departamento de Avalúos y Catastros        | 2266-106 2266-371 Ext:136                                                                                                                                     | Este trámite se realiza en el departamento de Avalúos y Catastros                                                                                                                                           | NO                           | <a href="http://www.sigsig.gob.ec/2/mod-servicio&amp;tip=1">http://www.sigsig.gob.ec/2/mod-servicio&amp;tip=1</a> |                                              |                                                                                           |                                                                        |                                                      |
| 9                                                                                                                                                                                               | Arrendamiento de bóveda y venta de nichos                                                       | Arrendamiento de bóveda y venta de nichos                                                                                                                                                             | Rentas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | • Certificado de cancelación de impuestos<br>• Certificado de no adeudar al Municipio<br>• Solicitud<br>• Partida de defunción<br>• Copia de la cédula de Identidad del contratante<br>• Costo de arrendamiento de bóveda \$ 32.5 por año hasta ocho años como máximo<br>• Venta de nichos \$ 240.00<br>• Costo de mantenimiento de nichos \$ 5.00 por año<br>• Por servicios del Cementerio Municipal para bóvedas, nichos y otros particulares \$ 10.00         | Rentas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 08:00 a 16:30                                                                 | • Costo de arrendamiento de bóveda \$ 32.5 por año hasta ocho años como máximo<br>• Venta de nichos \$ 240.00<br>• Costo de mantenimiento de nichos \$ 5.00 por año<br>• Por servicios del Cementerio Municipal para bóvedas, nichos y otros particulares \$ 10.00                   | 1 a 2 Día                                              | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Rentas                                                                   | 2266-106 2266-371 Ext:134                                                                                                                                     | Rentas                                                                                                                                                                                                      | NO                           | <a href="http://www.sigsig.gob.ec/2/mod-servicio&amp;tip=1">http://www.sigsig.gob.ec/2/mod-servicio&amp;tip=1</a> |                                              |                                                                                           |                                                                        |                                                      |
| 10                                                                                                                                                                                              | Para obtener la patente municipal                                                               | Permiso de funcionamiento de locales comerciales o profesionales                                                                                                                                      | Al Jefe de Rentas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | • Certificado de cancelación de impuestos<br>• Certificado de no adeudar al Municipio<br>• Solicitud (formulario) llenado por el solicitante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Al Jefe de Rentas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 08:00 a 16:30                                                                 | Ver oficinas donde se realiza el trámite                                                                                                                                                                                                                                             |                                                        | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Al Jefe de Rentas                                                        | 2266-106 2266-371 Ext:134                                                                                                                                     | Al Jefe de Rentas                                                                                                                                                                                           | NO                           | <a href="http://www.sigsig.gob.ec/2/mod-servicio&amp;tip=1">http://www.sigsig.gob.ec/2/mod-servicio&amp;tip=1</a> |                                              |                                                                                           |                                                                        |                                                      |

|    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                          |               |                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                       |                                                                          |                           |                                                                          |    |                                                                                                               |  |  |  |  |
|----|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 11 | Para reavalo de la propiedad     | Trámite para reavalo de la propiedad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Al Jefe de Avaluos y Catastros                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Última carta de pago del predio</li> <li>Certificado de cancelación de impuestos \$ 0.20</li> <li>Certificado de no adeudar al Municipio de \$ 0.40</li> <li>Plano planimétrico de la propiedad</li> <li>Solicitud indicando cual es su reclamo \$ 1.00</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Al Jefe de Avaluos y Catastros                                           | 08:00 a 16:30 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de cancelación de impuestos \$ 0.20</li> <li>Certificado de No Adeudar al Municipio de \$ 0.40</li> <li>Plano planimétrico de la propiedad</li> <li>Solicitud indicando cual es su reclamo \$ 1.00</li> </ul> |  | Ciudadanía en general | Al Jefe de Avaluos y Catastros                                           | 2266-106 2266-371 Ext:136 | Al Jefe de Avaluos y Catastros                                           | NO | <a href="http://www.sigsig.gob.ec/?mod=servicio&amp;tp=1">http://www.sigsig.gob.ec/?mod=servicio&amp;tp=1</a> |  |  |  |  |
| 12 | Para rodaje                      | Para el permiso de rodaje                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Al Jefe de Rentas                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de cancelación de impuestos</li> <li>Certificado de no adeudar al Municipio</li> <li>Copia de la matrícula</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Al Jefe de Rentas                                                        | 08:00 a 16:30 | Ver oficinas donde se realiza el trámite                                                                                                                                                                                                                         |  | Ciudadanía en general | Al Jefe de Rentas                                                        | 2266-106 2266-371 Ext:134 | Al Jefe de Rentas                                                        | NO | <a href="http://www.sigsig.gob.ec/?mod=servicio&amp;tp=1">http://www.sigsig.gob.ec/?mod=servicio&amp;tp=1</a> |  |  |  |  |
| 13 | Permiso para construcción menor  | Se considera construcción menor hasta 50 m2 y consiste este servicio en otorgar el correspondiente permiso, también están consideradas dentro de esta denominación las construcciones de cerramientos de predios, refacciones parciales de viviendas o ampliaciones. Cabe señalar que hasta 36m2 se construirá sin croquis y de 37m2 a 50m2 se requiere croquis firmado por un arquitecto. | Se dirigirá al Director del departamento de Planificación Urbana y Rural | <ul style="list-style-type: none"> <li>Xerox copia de la cédula de identidad</li> <li>Certificado de no adeudar al Municipio</li> <li>Carta de pago del predio urbano o rural (depende en donde posea el predio)</li> <li>Especie valorada para solicitud</li> <li>Formulario para Licencia Urbanística Certificado de afección, en caso de que sea cerramiento o la construcción quede con frente a la vía si es construcción posterior al predio o refacción no requiere de este Formulario</li> <li>Formulario para construcción menor</li> <li>Levantamiento planimétrico del terreno al reverso del Formulario para línea de fábrica elaborado por un arquitecto o Ingeniero civil en caso de cerramiento o de que la construcción quede con frente a la vía.</li> </ul> | Se dirigirá al Director del departamento de Planificación Urbana y Rural | 08:00 a 16:30 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de no adeudar al Municipio \$0.40</li> <li>Especie valorada para solicitud \$1.00</li> <li>Línea de fábrica, certf. afección \$5.00</li> <li>Formulario para construcción menor \$2.00</li> </ul>             |  | Ciudadanía en general | Se dirigirá al Director del departamento de Planificación Urbana y Rural | 2266-106 2266-371 Ext:117 | Se dirigirá al Director del departamento de Planificación Urbana y Rural | NO | <a href="http://www.sigsig.gob.ec/?mod=servicio&amp;tp=1">http://www.sigsig.gob.ec/?mod=servicio&amp;tp=1</a> |  |  |  |  |
| 14 | Reubicación o cambio del Medidor | Cuando el medidor se encuentra ubicado en la parte interna de un domicilio y el propietario desea colocar en parte exterior de su vivienda, el departamento de agua potable realice la reubicación.                                                                                                                                                                                        | Al Ingeniero Director del departamento                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Especie Valorada para solicitud</li> <li>2 Certificado de no adeudar al Municipio</li> <li>3 Copias de escrituras</li> <li>4 Copia de cédula de identidad</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Al Ingeniero Director del departamento                                   | 08:00 a 16:30 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gusto de Especie valorado \$1.40</li> <li>Gusto de la instalación \$5.00</li> </ul>                                                                                                                                       |  | Ciudadanía en general | Al Ingeniero Director del departamento                                   |                           | Al Ingeniero Director del departamento                                   | NO | <a href="http://www.sigsig.gob.ec/?mod=servicio&amp;tp=1">http://www.sigsig.gob.ec/?mod=servicio&amp;tp=1</a> |  |  |  |  |

|                                                                                            |  |                                                                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |  | <a href="http://www.municipioatunacoma.gob.ec/tramites-cp-136-138">http://www.municipioatunacoma.gob.ec/tramites-cp-136-138</a> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                     |  | 31-12-2017                                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                           |  | MENSUAL                                                                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):                                           |  | DIRECCIÓN O UNIDAD QUE COORDINA LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |  | Rentas, Agua Potable, Avaluos y Catastros, Planificación Urbana y Rural                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |  | <a href="mailto:control@sigsig.gob.ec_puebloycatastros@sigsig.gob.ec">control@sigsig.gob.ec_puebloycatastros@sigsig.gob.ec</a>  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  | 072266106 EXT. 134 136 117                                                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |