

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 dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (febrero)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Revisión y Matriculación Vehicular	Revisión de los documentos habilitantes, revisión técnica vehicular, se genera el turno y se procede a la verificación en el sitio de los datos del vehículo y del propietario.	Los usuarios acceden al servicio teniendo en cuenta que deben ser los propietarios de los vehículos o tener un poder notariado del propietario para realizar el trámite.	Los requisitos para Acceder al servicio son los documentos habilitantes del vehículo como es el matriculado original o copia de la misma, copia y certificado de votación del propietario original y copia y los pagos de matrícula y rodaje notariado, estos son los HABILITANTES para realizar el proceso de RTV Y MATRICULACIÓN.	1) Revisión de documentos: Andrea Espinoza 2) Revisión Técnica Vehicular: Fabricio Miranda 3) Asignación de turnos: Anibal Méndez 4) Digiteo de la información: Socia Salgado	De Lunes a Viernes se atiende desde las 08:00 hasta las 13:00 y desde las 14:00 hasta las 17:00	No tiene costo alguno el servicio brindado en el CAD de SANTA ANA, este propuesto el cobro de tasas por servicio, pero todavía no ha sido aprobado.	Revisión técnica vehicular y renovación de especie en promedio de 15 a 20 minutos y transferencia de dominio en promedio de 30 a 40 minutos	Todos aquellos que sean propietarios de un vehículo sea auto o camión en tránsito particular y público.	Dirección de Planificación Territorial, Departamento de Tránsito	02460172 ext 6000	OFICINA	NO	No Aplica	No Aplica	1.266	1.616	90%
2	Títulos habilitantes en la categoría "C" permiso de operaciones, cambio de socio, cambio de vehículo, desactivación de vehículo, activación de vehículo, cambio de socio con activación de vehículo, incremento de cupo, reforma de estatutos o razón social.	Títulos habilitantes o permisos para realizar los trámites correspondientes dentro de la categoría "C".	1. el ciudadano debe obtener un formulario llenado y adjuntar todos los documentos que se solicita.	1. Permiso original de constitución de una sociedad y nombre consolidado firmado y sellado por el Jefe de Títulos Habilitantes o Transporte, (30 días de vigencia) 2. Copia de documentos personales del socio saliente y socio entrante: Cédula de ciudadanía y papeleta de votación vigente legible 3. Copia de Matrícula vigente del vehículo que se transfiera 4. Copia del contrato de compra venta notariado 5. Acta de aceptación del nuevo socio, certificada por el Secretario de la Operadora de Transporte (para cooperativas) o listado original actualizado de accionistas emitido por la Superintendencia de Compañías (vigencia 30 días) (para Compañías) 6. Copia certificada del nombramiento del representante legal, otorgado por organismo competente (MES para cooperativas y Registro Mercantil para compañías) 7. Copia de la Cédula de ciudadanía y papeleta de votación actual del representante legal 8. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de la Policía Nacional del socio que ingresa 9. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas del socio que ingresa 10. Certificación de Historia Laboral del IESS del socio que ingresa 11. Copia de la licencia del socio que ingresa (En caso de que el socio no tenga la licencia requerida para conducir el vehículo de conformidad con L.O.T.T.S.V deberá adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente legalizado en el Ministerio de Relaciones Laborales y Certificación del IESS del chofer. 12. Declaración juramentada de que el socio no ha realizado cancelación alguna por el puesto de trabajo únicamente por los derechos y acciones 13. Copia legible del RUC de la operadora.	1. Revisión de los documentos que estén en regla. 2. Verificar que sean originales. 3. Realizar el informe de resolución o informe técnico.	De Lunes a Viernes se atiende desde las 08:00 hasta las 13:00 y desde las 14:00 hasta las 17:00	No tiene costo alguno el servicio brindado en el CAD de SANTA ANA, este propuesto el cobro de tasas por servicio, pero todavía no ha sido aprobado.	10 días	trabajistas de taxis convencionales, transporte escolar e institucional e intercomunal (buses urbanos) camionetas de carga liviana	Dirección de Planificación Territorial, Departamento de Tránsito	02460172 ext 6001	OFICINA	NO	No Aplica	No Aplica	0	1	90%
3	Autorización de Fraccionamientos, Particiones Judiciales y Extrajudiciales (Urbano y Rural)	Aprobación de Fraccionamientos, Particiones de predios en el cantón	*Una vez que cuente con todos los requisitos presentar la documentación completa en Secretaría Recepción y Archivo Planta Alta *Alcaldía dirige documentación a Departamento de Avalúos y Catastro.	1. copia de la cédula y papeleta de votación 2. Copia del impuesto Predial del presente año 3. Certificado de no adeudar al CAD Municipal (Solvencia) 4. Certificado de Gravamen actualizado 5. Planos grabados en CD 6. Plano del terreno actualizado general (utilización exacta, coordenadas) 7. Declaración juramentada	1. Entrega de documentación completa a Secretaría 2. Alcaldía dirige documentación a la Dirección de Planeamiento 3. El Director de Planificación remite la documentación al Departamento de Avalúos y Catastro 4. Se revisa, analiza y emite informe al trámite 5. Regresa al Director de Planificación Territorial para la debida sumilla 6. nuevamente regresa a Alcaldía para que remita la Resolución en Concepto 7. Regresa a Catastro para emitir las certificaciones de Avalúos para el pago de alcabala	8:00 A 16:30	30 días para partición extra judicial, si no se determina excedente de superficie. En caso de haber excedente de superficie 15 días más	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas del Departamento de Avalúos y Catastro Departamento de Gestión Territorial	Calle Sucre y Horacio Hérovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext.4001	Oficina	NO	No Aplica	No Aplica	0	1	N/A	
4	Otorgar Certificados de Avalúos Públicos y Privados	Se otorga un certificado de avalúos de predios urbanos y rurales para analizar (craspos de Dominio, desvaloraciones, declaratoria de utilidad pública, particiones judiciales, créditos hipotecarios, pagos de herencia etc.	Se debe acceder en forma personal, para que presente todos los requisitos que se exigen, además el responsable contar con la presencia de los interesados para corroborar la información entregada	1. Escritura de Compra Venta 2. Certificado del Registro de la Propiedad actualizado 3. copia de la cédula y papeleta de votación 4. copia del impuesto predial del presente año 5. certificación de no adeudar al CAD Municipal (Solvencia) 6. Plano del Terreno actualizado 7. Planos grabados en CD	1. El interesado debe tener toda la información completa 2. si la información está completa y no falta que corregir los plomos, se elabora el respectivo certificado de avalúos.	8:00 A 16:30	De acuerdo al Avalúo Urbano y Rural	1 día	Ciudadanía en General	Atención en la oficina del Departamento de Avalúos y Catastro	Calle Sucre y Horacio Hérovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext.4001	Oficina	NO	No Aplica	No Aplica	69	114	N/A
5	Certificado de canon de arrendamiento para registro de contratos de arrendamiento de predios urbanos y rurales	Inscripción del Contrato de Arrendamiento	*Debe acercarse primeramente a la Dirección Financiera para calcular la tasa a pagar *Se puede acceder en forma personal o con otra persona acercándose al Departamento de Avalúos y Catastro	1. Certificado de no adeudar al Municipio 2. Contrato de arrendamiento debidamente legalizado por un notario 3. Copia de la carta del impuesto predial urbano 4. Copia de la Cédula	1. El interesado debe presentar la documentación completa en el Departamento de Avalúos y Catastro 2. Se emite la certificación sobre la inscripción del contrato de arrendamiento	8:00 A 16:30	\$10 por mes	1 día	Ciudadanía en General	Atención en la oficina del Departamento de Avalúos y Catastro	Calle Sucre y Horacio Hérovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext.4001	Oficina	NO	No Aplica	No Aplica	0	1	N/A
6	Certificado de ubicación de predios en sector rural para adjudicación Subsecretaría de Tierras	Certificación de ubicación de predios en sector rural para adjudicación Subsecretaría de Tierras	Se puede acceder en forma personal o con otra persona acercándose al Departamento de Avalúos y Catastro	1. Copia de la cédula y certificado de Votación 2. Plano del Terreno Actual 3. Copia del Certificado del SENCOT	1. Presentar los requisitos 2. Revisión del Plano 3. Entrega del Certificado	8:00 A 16:30	gratuito	30 a 40 minutos	Ciudadanía en General	Atención en la oficina del Departamento de Avalúos y Catastro	Calle Sucre y Horacio Hérovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext.4001	Oficina	NO	No Aplica	No Aplica	6	10	N/A
7	Excedentes de Superficie	*Pago de Excedentes por diferencia de superficie *Puede acceder un heredero o un apoderado	2. Si el área de excedente se encuentra en la zona urbana es remitida al Departamento de Gestión Territorial y Departamento de Catastro 3. Si el área de excedente se encuentra en la zona rural, es remitida al Departamento de Avalúos y Catastro (este Departamento calcula el valor a cancelar por excedente)	1. Presentar solicitud 2. copia de cédula de identidad 3. copias de defunción 4. recibo de pago del impuesto 5. Certificado del Registro de la Propiedad 6. Solvencia Municipal 7. Declaración juramentada 8. Plano identificando el área de escritura y el área actual	1. Entrega de documentación completa a secretaria 2. Alcaldía dirige documentación a la Dirección de Planeamiento 3. El Director de Planificación remite la documentación al Departamento de Avalúos y Catastro 4. Se revisa, analiza y emite informe al trámite 5. Regresa al Director de Planificación Territorial para la debida sumilla 6. Paso al Departamento Jurídico para la revisión legal 7. nuevamente regresa a Alcaldía para que remita la Resolución en Concepto 8. Regresa a Catastro para emitir las certificaciones de Avalúos para el pago de alcabala	8:00 A 16:30	De acuerdo al porcentaje de excedente (tante para excedentes según ordenanza vigente)	15 días	Ciudadanía en General	Atención en la oficina del Departamento de Avalúos y Catastro	Calle Sucre y Horacio Hérovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext.4001	Oficina	NO	No Aplica	No Aplica	0	2	N/A

8	Emission de Permisos de Construcción de Viviendas y Otros.	Aprobación de permisos de construcción en las zonas urbanas del cantón Santa Ana	1. Solicitar una Certificación de LÍNEA DE FÁBRICA en el Departamento de Gestión Territorial, (ver de apoyo para el profesional que elabora los planes. (presentar Certificado de la Registraduría de la propiedad y servidumbre municipal actualizada). 2. Presentación de los requisitos en el Departamento de Gestión Territorial. 3. Adquisición de dos formularios de permisos de construcción en la Tesorería Municipal. 4. Certificado de la propiedad y servidumbre municipal actualizada. 5. Certificado de Línea de Fábrica 6. Certificado de Riesgo (Departamento Seguridad Ciudadana Municipal). 7. - 3 juegos de planos (con firma de responsabilidad de un profesional registrado en la dirección) 8. - Inspección si el caso lo amerita. 9. - 2 Formularios (\$6.00) (Tesorería Municipal) 10. - Pago del IVA2000 sobre la inversión de la construcción (evaluado a \$300 m2). 11. - Llenar formulario del INEC, facilitado por Gestión Territorial.	1.-Recepción, Revisión y sello de EN TRÁMITE de los planogramas y arte de Gestión Territorial, para remitirlos al Cuerpo de Bomberos 2.-Aprobados los planos por el Cuerpo de Bomberos. 3.-Ingreso de datos en la solicitud. 4.-Cálculo de impuesto a pagar 5.-Elaboración de título en Departamento Financiera 6.-Pago del impuesto en la Tesorería Municipal 7.-Aprobación de planos y formulario, por el Director de Gestión Territorial.	8:00 A 16:30	*Pago de \$ 6.00 por dos formularios en la Tesorería Municipal. *1000 del presupuesto referencial de la construcción ejecutaria, el mismo que se obtiene de multiplicar el área total de construcción por 300 dólares el m2.	Dentro de las 8 horas laborales, dependiendo del trámite en el Cuerpo de Bomberos.	Ciudadanía en General	Atención en la oficina del Departamento de Avalúes y Catastro	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext.4001	Oficina	No	No Aplica	no aplica	3	7	N/A
9	Cerramiento de viviendas o predios	Todo tipo de construcción en la zona urbana requiere de un permiso de construcción y el aseguramiento para determinar la línea de fábrica	1. Certificado de la Registraduría de la propiedad (actualizada) 2. Certificado de Solvencia Municipal (actualizada) 3. Inspección si el caso lo amerita. 4. Adquisición en Tesorería de 2 Formularios (\$3.00 cada uno). 5. Pago de impuesto ( \$ 3 por cada metro lineal de construcción)	1.-Recepción de requisitos. 2.-Ingreso de datos en los formularios de permiso de construcción. 3.-cálculo de impuesto. 4.-elaboración de título de pago en Departamento Financiera. 5.- Pago del impuesto en la Tesorería Municipal 6.-Aprobación de los formularios para la construcción.	8:00 A 16:30	Pago de \$ 6.00 por dos formularios en la Tesorería Municipal. *\$1 por cada metro lineal de construcción	Dentro de las 8 horas laborales, dependiendo del trámite en el Cuerpo de Bomberos.	Ciudadanía en General	Atención en la oficina del Departamento de Avalúes y Catastro	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext.4001	Oficina	No	No Aplica	no aplica	0	1	N/A
10	Permiso para las Urbanizaciones	Todo tipo de construcción en la zona urbana requiere de un permiso de construcción y el aseguramiento para determinar la línea de fábrica	*Acercarse a la Oficina de la Dirección de Planificación Territorial para pedir información sobre los requisitos. Certificado de Solvencia que se le adquiere en las ventanillas de Recaudación Departamento de Tesorería. *La Solicitud de permiso para las Urbanizaciones debe dirigirse a la máxima autoridad en la cual se la receipta en Secretaría- Unidad de Recepción y Archivamiento ATA	1.-La solicitud y demás requisitos los ingresa por Secretaría la solicitud simple la adquiere en el Departamento de Tesorería. 2.-La documentación es revisada y puesta en TRÁMITE por el Departamento de Gestión Territorial. 3.- Los planos se remiten al Cuerpo de Bomberos para el pago de impuesto y aprobación. 4.-cálculo de impuesto * Ingreso de datos en los dos solicitudes 5.-Elaboración de título de pago de impuesto en la Dirección Financiera 6.- Pago de impuesto en la Tesorería Municipal 7.-La Corporación Municipal eleva una Ordenanza que regula las normas de la Urbanización creada. 8.-La Dirección de Planificación una al encargado de informar al registrador de la Propiedad sobre la creación de la nueva Urbanización, registrando las áreas verdes a cargo del GCO Municipal de Santa Ana	8:00 A 16:30	*\$3 solicitud simple. *\$6 por dos solicitudes de permisos de construcción. *Impuesto establecido en la Ordenanza de Urbanizaciones.	16 días laborales	Ciudadanía en General	Atención en la oficina del Departamento de Avalúes y Catastro	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext.4001	Oficina	No	No Aplica	no aplica	0	0	N/A
11	Propiedad Horizontal	Documentación de un edificio para varias personas.	Entregar la documentación a la oficina de Recepción y Archivo con todos los requisitos	1.-La documentación es ingresada por la Secretaría Municipal con todos los requisitos. 2.-Recepción, revisión de la documentación por parte del Departamento de Gestión Territorial. 3.- Cálculo de impuesto a pagar. 4.-Ingreso de información en los dos solicitudes, adquiridos en el Departamento de Tesorería Municipal 5.-Elaboración de título de pago de impuesto en la Dirección Financiera Municipal 6.-Pago de impuesto en la Tesorería Municipal 7.-Cálculo dirigido al señor Alcalde sobre la aprobación de Propiedad Horizontal, con la Resolución y Certificación (documentación que será remitida a la Registraduría de la Propiedad)	8:00 A 16:30	*\$3 solicitud simple. *\$6 formularios para permisos. *14000 del presupuesto referencial de la construcción (lejos \$200 por cada metro cuadrado)	8 días	Ciudadanía en General	Atención en la oficina del Departamento de Avalúes y Catastro	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext.4001	Oficina	No	No Aplica	no aplica	0	0	N/A
12	Desmembraciones de Tierras	Situaciones en las cuales un predio debe ser dividido en dos o más partes	Presentar los requisitos en el Departamento de Gestión Gestional	1.-Presentación de los requisitos en el Departamento de Gestión Territorial. 2.-Ingreso de datos en los formularios adquiridos en Tesorería Municipal. 3.- Inspección al terreno 4.-Elaboración de título de pago en la Dirección Financiera Municipal 5.-Pago de impuesto en la Tesorería Municipal 6.-Aprobación de los formularios. 7.-El proceso sigue en el Departamento de Avalúes y Catastro.	8:00 A 16:30	*\$ 6.00 por la adquisición de 2 formularios en Tesorería. *Pago del impuesto del 10% del salario básico	Dentro de las 8 horas laborales.	Ciudadanía en General	Atención en la oficina del Departamento de Avalúes y Catastro	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext.4001	Oficina	No	No Aplica	no aplica	3	7	N/A
13	Construcciones de los Cementerios	Permisos para la construcción de cuerpos de bóvedas, nichos, cerramiento, lotes, reconstrucciones, bancos, etc.	Presentarse al Departamento de Gestión Territorial Quitar 2 formularios en Tesorería-Ventanilla de Recaudación-Planta Alta	1.-Presentación de la documentación en el Departamento de Gestión Territorial. 2.-Inspección al terreno 3.-Firma del Inspector del cementerio en los formularios. 4.-Elaboración de título en Financiera. 5.-Pago de impuesto en Tesorería Municipal 6.-Aprobación de formularios en el Departamento de Gestión Territorial	8:00 A 16:30	*\$ 6.00 por la adquisición de 3 formularios en Tesorería. BÓVEDAS: 1% sobre el salario básico NICHOS: 1% sobre el salario básico. *Fosa: 1% sobre el salario básico. Cerramiento de bóvedas: 10% sobre el salario básico *Lote en bóvedas 1% cada m2 sobre el salario básico.	Dentro de las 8 horas laborales.	Ciudadanía en General	Atención en la oficina del Departamento de Avalúes y Catastro	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext.4001	Oficina	No	No Aplica	no aplica	12	24	N/A
14	Línea de Fábrica	Toda construcción de vivienda, requiere del aseguramiento de la línea de fábrica. Zona residencial: 2.50mts. de retro frontal y 1.00mts. en los laterales y posterior. Zona comercial: 2.50mts. de retro frontal y 1.00mts. en los laterales y posterior. *Liderando con una vía principal. Desde el eje de la calle 20mts. para el cerramiento construcción de vivienda un retro adicional de 1 metro y 1mt. en los laterales y posterior.	Acercarse al Departamento de Tesorería- Unidad de Recepción para la compra de la solicitud simple	1.-Solvencia Municipal actualizada 2. Certificado de la Registraduría de la Propiedad actualizada 3.-Adquisición de solicitud simple en Tesorería(\$3.00)	8:00 A 16:30	Solicitud simple: \$ 3.00	Dentro de las 8 horas laborales.	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas del de la Dirección de Planificación Territorial	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext.4000	Oficina	No	No Aplica	no aplica	5	15	N/A
15	Plan Regulador	Se detalla si el predio no está afectado por ningún proyecto municipal.	Acercarse al Departamento de Tesorería- Unidad de Recepción para la compra de la solicitud simple	1.-Solvencia Municipal actualizada. 2. Certificado de la Registraduría de la Propiedad actualizada 3.-Adquisición de solicitud simple en Tesorería(\$3.00)	8:00 A 16:30	\$ 3.00 por la adquisición de la solicitud simple	Dentro de las 8 horas laborales.	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas del de la Dirección de Planificación Territorial	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext.4000	Oficina	No	No Aplica	no aplica	5	8	N/A
16	Permisos para rompimiento de calzadas, aceras para instalación de servicios básicos	De conformidad al requerimiento.	Acercarse al Departamento de Tesorería- Unidad de Recepción para la adquisición de 2 formularios *Dirigirse al Departamento de Gestión Territorial para el llenado de la solicitud.	1.-Adquisición de formulario en Tesorería (\$6.00). 2.- Pago de impuesto en Tesorería de conformidad a lo que estipula la Ordenanza de Servicios	8:00 A 16:30	*\$ 6.00 por la adquisición de 2 formularios en Tesorería. *5% del Salario Básico, y por incumplimiento de permisos debe cancelar el 10% del Salario Básico por cada día de retraso del permiso.	Dentro de las 8 horas laborales.	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas del de la Dirección de Planificación Territorial	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext.4000	Oficina	No	No Aplica	no aplica	0	3	N/A

17	Instalación de vallas publicitarias y letreros publicitarios.	Este servicio se brinda por un año, y puede ser renovado.	Dirigir la solicitud a la máxima autoridad ingresando la documentación a través de Secretaría- Unidad de Recepción y Archivo.	1. Certificado de Sévencia Municipal. 2. Solicitud al señor Alcalde, con los siguientes detalles: a.- Rue Empresa. b.- Descripción (dimensiones, altura, leyenda). c.- Ubicación.	1.-Recepción y revisión de la documentación. 2.- Inspección. 3.-Cálculo de impuesto a pagar. 4.-Ingreso de datos en los 2 formularios. 5.-Elaboración de título en Planimetría. 6.-Pago de impuesto en Tesorería. 7.-Aprobación por el Departamento de Gestión Territorial.	8.00 A 16:30	*\$ 6 por dos formularios de permisos en Tesorería *El 10% del Salario Básico Vigente por cada m <sup>2</sup> de publicidad. El permiso debe renovarse en primer mes de cada año, caso contrario se otorgará por Contianza el retro inmediato.	Dentro de las 8 horas laborales.	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas del de la Dirección de Planificación Territorial	Calle Sur y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext4000	Oficina	No	<a href="#">No Aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	0	0	N/A
18	Radio Base Celular	Ver en Ordenanza que regula la implantación de estructuras tipo de soporte de antenas y su infraestructura relacionada para el servicio móvil avanzado (SMA).	"Entregar la documentación a la oficina de Recepción y Archivo- Secretaría Planta Alta."	"Solicitud que indique el domicilio y el nombre del representante legal del prestador del SMA, acompañando los siguientes documentos: "Copia del recibo de pago del impuesto predial del año fiscal en curso, del predio en que se efectuará la implantación." "Copia de la autorización del uso de frecuencia y registro de la estación, emitido por la SIBNETI o por el órgano gubernamental correspondiente. "Autorización emitida por la Dirección General de Aviación Civil. Este requisito para aquellos centros en que existieran o se encuentren previsto aeropuertos, conforme la normativa vigente." "Autorización o permiso ambiental emitido por el Ministerio de Ambiente y por la autoridad municipal correspondiente si se encuentra acreditada al SUMA. Informe favorable de la Unidad de Áreas Históricas o la Unidad ADMINISTRATIVA MUNICIPAL CORRESPONDIENTE, para el caso de implantación en áreas históricas de edificaciones no patrimoniales. "Certificación vigencia de la póliza de seguro de responsabilidad civil frente a terceros, durante el período de vigencia del permiso de implantación. "Informe de línea de fábrica o su equivalente. "Formulario de aprobación de planos, si la construcción es para a edificación. "Plano de la implantación de las instalaciones, características generales y de mimetización, incluyendo la ubicación de la estación radioeléctrica con coordenadas geográficas. "Informe técnico de un ingeniero civil, que garantice la estabilidad sismo resistente de las estructuras de soporte y que las instalaciones no afectarán las estructuras de la edificación existente. "Si la implantación en un inmueble declarado en el régimen de propiedad horizontal, requiere obras que impliquen modificaciones de la estructura resistente de un inmueble, aumento de edificación horizontal o vertical o modificaciones en la fachada, se requerirá el consentimiento unánime de los copropietarios elevando a escritura pública la modificación del régimen de la propiedad horizontal." "Si la implantación en inmuebles declarados bajo el régimen de propiedad horizontal, no implica las modificaciones estructurales enunciadas en el párrafo anterior, o se ubican en áreas comunes, se deberá requerir la autorización de la asamblea de copropietarios, en la que consta expresamente tal declaración, así como también se requerirá de la autorización del dueño de la vivienda del espacio en	1.-Ingreso de documentación por secretaría municipal. 2.-evaluación, inspección por parte del Departamento de Gestión Territorial. 3.-Ingreso de datos en los formularios de permisos. 4.-Elaboración de Título de pago en la Dirección Financiera Municipal. 5.- Pago de impuesto en la Tesorería Municipal. Aprobación de los formularios en el Departamento de Gestión Territorial.	8.00 A 16:30	El permiso de implantación será individual para cada estación y tendrá un valor de 10 salarios básicos unificados del trabajador en general del sector privado. La renovación del permiso de implantación se deberá gestionar dentro de los diez meses anteriores a la fecha de finalización de la vigencia del permiso. (ver Ordenanza).	48 horas laborales.	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas del de la Dirección de Planificación Territorial	Calle Sur y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext 4000	Oficina	No	<a href="#">No Aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	0	0	N/A
19	Adjudicación y venta de terrenos municipales (Bienes muebles)	Se beneficien las personas que tengan en posesión tranquila ininterrumpidamente 25 años aproximadamente y que no poseen escritura.	Acercarse a la Unidad de Recaudación para la adquisición de la solicitud Simple, la misma que servirá para dirigirse a la máxima autoridad ingresando la solicitud a Secretaría Unidad de Recepción y Archivo Planta Alta	1. Solicitud al señor Alcalde. 2. Certificado de la Registratura de la propiedad indicando que no posee otra propiedad. 3. Declaración juramentada que indique el tiempo de posesión en el bien inmueble. 4. Copia a color de cédula o certificado de vedación. 5. Plano del terreno con coordenadas y firmado por un profesional. 6. En el terreno deberá estar asentada la construcción de una vivienda.	1.-Recepción, revisión de documentación presentada. 2.- Inspección 3.-Fotografía de la construcción asentada en el terreno a intervenir. 4.-Informe del Departamento de Avalúos y Catastrales. 5.- Informe de Riesgos, otorgado por el Departamento de Seguridad Ciudadana. 6.- Informe del Departamento de Gestión de Desastres Humanos. 7.-Informe del Departamento de Gestión Territorial. 8.-Informe del Director de Planificación Territorial a adjuntando toda la documentación, debiendo al señor Alcalde, para el trámite que promueve.(Comisión de Servicios Públicos del GAD municipal- sesión, trascenon)	8.00 A 16:30	*Determina la Dirección Financiera.	De conformidad a la presentación de la documentación solicitada.	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas del de la Dirección de Planificación Territorial	Calle Sur y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext4000	Oficina	No	<a href="#">No Aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	1	1	N/A
20	Tasa a recaudar por el loteo de sitios del cantón Santa Ana.	Para requerimiento de planos del cantón Santa Ana, en A1	Acercarse a la Unidad de Recaudación para la adquisición de la solicitud en especie valorada.	1.-Solicitud en especie valorada \$ 3,00. 2.-Pago del 2% sobre el salario básico	Con la presentación del título de pago, el boleto de venta en el Departamento de Gestión Territorial.	8.00 A 16:30	*Solicitud \$ 3 *2% del salario básico.	Dentro de las 8 horas laborales.	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas del del Departamento de Gestión Territorial	Calle Sur y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext4000	Oficina	No	<a href="#">No Aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	0	0	(fuera de servicio) (fuera de servicio)
21	Permiso para la ocupación de vía pública para la colocación de materiales para construcciones, reparaciones y demoliciones de edificios.	Ocupación de vía pública	Acercarse a la Unidad de Recaudación para la adquisición de 2 formularios de permisos *Dirigirse al Departamento de Gestión Territorial	"Adquirir 2 formularios de permisos. (los adjuntar en la Tesorería)	1.- Inspección. 2.- Ingreso de datos en los formularios 3.-Elaboración de título de pago en la Dirección Financiera. 4.-Pago del impuesto en Tesorería Municipal. 5.-Aprobación de los solicitudes por el jefe de Gestión Territorial Municipal.	8.00 A 16:30	La cuota de pago será el 0% del salario básico vigente por semana y por cada metro cuadrado de ocupación. Toda fracción de semana, se entenderá semana completa, así mismo toda fracción de metro cuadrado se entenderá metro completo.	Dentro de las 8 horas laborales.	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas del del Departamento de Gestión Territorial	Calle Sur y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext 4000	Oficina	No	<a href="#">No Aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	1	2	N/A
22	Reservación de espacios en vía pública	Indica si es permisible las condiciones adicionales con las cuales deberá cumplirse las reservaciones	Acercarse a la Unidad de Recaudación de Tesorería, plantar para la adquisición de 2 formularios de permisos y el certificado de Sévencia. Dirigirse a la oficina de Dirección de Planificación Territorial	1.- Sévencia Municipal 2.-Adquisición de dos formularios para permisos en Tesorería Municipal	1.-Inspección al área a ser reservada. 2.- Ingreso de datos a los formularios. 3.-Cálculo del impuesto a pagar. 4.-Elaboración de título de pago en Dirección Financiera. 5.-Pago en Tesorería. *Acreditación de formularios.	8.00 A 16:30	*\$ 6 por la adquisición de dos formularios para el permiso. *Cálculo del impuesto a pagar. *2% del salario básico por cada m <sup>2</sup> por un año.	Dentro de las 8 horas laborales.	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas del del Departamento de Gestión Territorial	Calle Sur y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext4000	Oficina	No	<a href="#">No Aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	1	2	N/A
23	Solicitud de Pedidos de Equipos Camioneros (Volquetes, Hidroexcavador, Jodillo, Motozavatraca).	Solicitud de equipos camioneros para ayudar en traslados de materiales, permisos, a particulares, etc.	Dirigir la solicitud a la máxima autoridad ingresando la documentación a través de Secretaría- Unidad de Recepción y Archivo.	1.- Aprobación de la solicitud de la máxima Autoridad y remitido a la Dirección de Obras Públicas para su posterior ejecución de acuerdo a disponibilidad y estado operativo de maquinarias.	1.- solicitud de Equipo o Maquinaria a la máxima autoridad (Alcalde) 2.- Alcalde envía memorando de autorización a la Dirección de Obras Públicas. 3.- Dirección de Obras Públicas envía y el equipo camionero está disponible (cronograma de trabajo) y en condiciones operativas (mantenimiento) se lo facilita.	8.00 A 16:30	Volquete Gratis el camionero y material lo paga el solicitante (para particular)	1 semana	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas de la Dirección de Obras Públicas	Calle Sur y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext 5000	Oficina	No	<a href="#">No Aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	2	5	N/A
24	Instalaciones de Redes Sanitarias	Sirva para las conexiones Domésticas	Solicitud de petición dirigida a la máxima autoridad a través de Secretaría- Unidad de Recepción y Archivo	1.- Aprobación de la solicitud de la máxima Autoridad	1.- Alcaldía Remite a OQIP 2.- OQIP envía al Departamento de Construcción y Mantenimiento de obras y bienes públicos, saneamiento y alcantarillado 3.- Se realiza la inspección 4.- Se realiza el informe de la inspección realizada y envía informe 5.- Director emite orden de trabajo 6.- Se realiza un informe finalizando los trabajos realizados	8.00 A 16:30	gratuito	1 semana	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas de la Dirección de Obras Públicas y Departamento de de Construcción y Mantenimiento de obras y bienes públicos, saneamiento y alcantarillado	Calle Sur y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. 5000	Oficina	No	<a href="#">No Aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	5	7	N/A
25	Solicitud de Servicio de Instalación y Legitimación del Anus Potable	Obtención del servicio de agua, y de manera legal y responsable	"Entregar solicitud en triplicado a través de Secretaría- Unidad de Recepción y Archivo" "Usar estar pendiente de que se le realice la inspección en el predio." "Acercarse a la oficina de la Unidad de Agua Potable-Planta Baja	1.- Cobro de la cuota de ciudadanía 2.-Copia de la cartula de la escritura 3.-espeje simple se adquiere en tesorería.	1.- Con la especie simple que se adquiere en Tesorería, la Unidad de Agua Potable procede a llenar la solicitud (pedirle al señor Alcalde) 4.-Alcaldía remite al jefe de Unidad de Agua Potable para brindar el respectivo servicio. 5.- jefe de Unidad transmite al jefe de cuadrilla para inspeccionar. 6.- jefe de cuadrilla emite informe (visto bueno) 7.-Se registra a sistema al usuario para cobrar la nueva emisión en el siguiente mes.	8.00 A 16:30	gratuito mano de obra \$3 especie simple	1 día	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas de la Unidad de Agua Potable-Planta Baja	Calle Sur y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. 9100	Ventanilla	No	<a href="#">No Aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	10	30	N/A
26	Facturación por Servicio de Agua potable	Servicio ofrecido a través de la Unidad de Agua Potable- planta baja	Cobro del servicio del Agua Potable	Identificación del usuario: a través de diferentes opciones: "Número y Apellidos" "cuota de ciudadanía" "planta anterior	1.-Acercarse directamente a ventanilla de Recaudación de la Unidad de Agua Potable para realizar el respectivo pago.	8.00 A 16:30	\$0,20 ctvos el m <sup>3</sup> mantenimiento \$0,50 ctvos	1 minuto	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas de la Unidad de Agua Potable-Planta Baja	Calle Sur y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. 9100	Ventanilla	No	<a href="#">No Aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	1440	3040	N/A
27	Facturación de Agua Potable para Tanques Públicos y Privados.	Despacho del Agua en la planta de bombeo Gara Lajante	Cobro del servicio del Agua Potable. 7. Tanques Públicos y Privados en ventanilla de la Unidad de Agua Potable-Planta Baja	1.-Acercarse directamente a ventanilla de Recaudación de la Unidad de Agua Potable para cobrar los viajes	1.-Acercarse directamente a ventanilla de Recaudación de la Unidad de Agua Potable para cobrar los viajes	8.00 A 16:30	Tanquero de 10 m <sup>3</sup> pagan \$5,00 Tanquero de 30 m <sup>3</sup> pagan \$10,00	2 minutos	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas de la Unidad de Agua Potable-Planta Baja	Calle Sur y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. 9100 Edificio Municipal -Planta Baja- Frente al Parque	Ventanilla	No	<a href="#">No Aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	150	400	N/A
28	Denuncias y Reclamos de Roturas.	Roturas de acometidas	Acercarse a la oficina de la Unidad de Agua Potable	1.- Denuncia por escrito dirigido a Alcaldía. 2.- Primer su denuncia verbal o por escrito a Alcaldía 3.- Factura de Pago mes anterior	1.-Denuncia por escrito dirigido a Alcaldía. 2.-Alcaldía envía inconformidad y jefatura de la Unidad de Agua Potable 3.- jefe de Unidad informa y autoriza a jefe de cuadrilla 4.- La cuadrilla procede a reparar el daño.	8.00 A 16:30	mano de obra gratis	1 hora	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas de la Unidad de Agua Potable-Planta Baja	Calle Sur y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. 9100	Oficina	No	<a href="#">No Aplica</a>	<a href="#">No aplica</a>	24	64	N/A

29	Exoneración de consumo a usuarios que se acogen a la ley de la tercera edad y ley de discapacidad	Acceder a la rebaja del cincuenta por ciento (50%) del valor del consumo mensual del agua potable	*Copia de Cédula de Ciudadanía que acredite la calificación por edad para la tercera edad *Carnet del CONADIS que acredite calificación y mas requisito de acuerdo a leyes del Ancecho y de Discapacidad.	1.- El Trámite es Ingresado directamente en la oficina de la Unidad de Agua Potable mediante sistema informatico 2.- Verificación de documentos habitables y aprobación del beneficio. 3.- Archivo de documentos de respaldo.	8:00 A 16:30	50% cobro del agua	2 minutos	Tercera Edad y Discapacitados de acuerdo a ley	Matriz oficina de la Unidad de Agua Potable-Planta Baja Sucursal oficina de la Unidad de Agua Potable-Cad Municipal 24 de mayo	Matriz : Calle Surte y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. 9100	Oficina	No	<a href="#">No Aplica</a>	<a href="#">no aplica</a>	5	15	N/A
30	Venta de Certificados de Solvencia	Este documento avala que el contribuyente no debe al GAD Municipal	*Acercarse a la ventanilla de la Unidad de Recaudación de Tesorería, planta para la adquisición del certificado de Solvencia **Esperar para la entrega de la especie	1.- El certificado de solvencia se vende cuando el contribuyente no debe a esta municipalidad por ningún concepto.	8:00 A 16:30	\$3.00	3 minutos	Ciudadanía en General	Atencion en la Ventanilla de la Unidad de Recaudación- Tesoreria Municipal Planta Alta	Calle Surte y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. Tesoreria 6007	Ventanilla	No	<a href="#">No Aplica</a>	<a href="#">no aplica</a>	95	219	N/A
31	Venta de Certificado de Avalúos	Este documento certifica el avalúo de cada propiedad	*Acercarse a la ventanilla de la Unidad de Recaudación de Tesorería, planta para la adquisición del certificado de Avalúos. Dirigirse al Departamento de Avalúos y Catastro *Esperar para la entrega de la especie.	1.- Para llenar el certificado de avalúo se requiere el certificado de la registraduría de la propiedad. 2.- Una vez adquirido la especie debe dirigirse al Departamento de Avalúos y Catastro para su llenado.	8:00 A 16:30	\$3.00	1 minuto	Ciudadanía en General	Atencion en la Ventanilla de la Unidad de Recaudación- Tesoreria Municipal Planta Alta	Calle Surte y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. Tesoreria 6007	Ventanilla	No	<a href="#">No Aplica</a>	<a href="#">no aplica</a>	87	151	N/A
32	Venta de Especies de Solicitud Simple	Mediante este documento el ciudadano puede solicitar el Trámite que requiera	*Acercarse a la ventanilla de la Unidad de Recaudación de Tesorería, planta para la adquisición de la especie simple *Esperar para la entrega de la especie	1.- Para realizar el trámite que requiere se necesita adquirir la especie simple en la ventanilla de la unidad de Recaudación del Departamento de Tesorería Planta Alta	8:00 A 16:30	\$3.00	1 minuto	Ciudadanía en General	Atencion en la Ventanilla de la Unidad de Recaudación- Tesoreria Municipal Planta Alta	Calle Surte y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. Tesoreria 6007	Ventanilla	No	<a href="#">No Aplica</a>	<a href="#">no aplica</a>	48	126	N/A
33	Venta de Especies de Permiso de Construcción	Este documento es para realizar las desmembración de los terrenos, habilitación de cadaveres, permiso Para construir etc.	*Acercarse a la ventanilla de la Unidad de Recaudación de Tesorería, planta para la adquisición del formulario del permiso de construcción *Esperar para la entrega de la especie	1.- La Especie de Permiso de Construcción se lo adquiere en la Ventanilla de la unidad de Recaudación del Departamento de Tesorería Planta Alta 2.- Una vez adquirida la especie debe dirigirse a la División de Planificación Territorial para realizar el trámite que requiera	8:00 A 16:30	\$3.00	1 minuto	Ciudadanía en General	Atencion en la Ventanilla de la Unidad de Recaudación- Tesoreria Municipal Planta Alta	Calle Surte y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. Tesoreria 6007	Ventanilla	No	<a href="#">No Aplica</a>	<a href="#">no aplica</a>	38	84	N/A
34	Impuestos Prediales Urbanos y Rurales	*Los predios urbanos y los servicios básicos (alcantarilla, pavimentación y alcantarillado) deben cancelar los impuestos en las ventanillas de tesorería los contribuyentes que tengan propiedades en la zona urbana de este cantón. *Los predios rurales todos los contribuyentes que tengan propiedades en la zona rural.	*Acercarse a la ventanilla de la Unidad de Recaudación de Tesorería, planta para la para el pago de los impuestos prediales	1.-acercarse a la ventanilla de Recaudación-Departamento de Tesoreria Planta Alta con la ultima carta de pago o con la clave, en caso no estar cadastrado traer escritura con la ultima carta de pago o con la clave, en caso no estar cadastrado traer escritura y acercarse a ventanilla de Recaudación-Departamento de Tesoreria Planta Alta	8:00 A 16:30	Estos varían de acuerdo al avalúo y a diferentes factores	3 minutos	Ciudadanía en General	Atencion en la Ventanilla de la Unidad de Recaudación- Tesoreria Municipal Planta Alta	Calle Surte y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. Tesoreria 6007	Ventanilla	No	<a href="#">No Aplica</a>	<a href="#">no aplica</a>	464	2098	N/A
35	Deposito de Ganado Mayor y Menor	tributo que por uso de canal y mercado deben cancelar los comerciantes de procesamiento de ganado.	*Acercarse a la ventanilla de la Unidad de Recaudación de Tesorería, planta para la adquisición del formulario del permiso de construcción *Esperar para la entrega del boleto.	Se cobra mediante títulos: ganado mayor (Ocupación Canal, Ocupación Mercado, Salud Pecuario) /Ganado Menor (Ocupación Canal, Ocupación Mercado)	8:00 A 16:30	Título de ganado mayor: Ocupación canal \$ 4.00 Ocup. Mercado 1,20 Salud Pecuaría 0,80 Títulos de ganado menor: Ocupación canal \$ 3,00 Ocupa. Mercado \$ 1,00	2 minutos	Ciudadanía en General	Atencion en la Ventanilla de la Unidad de Recaudación- Tesoreria Municipal Planta Alta	Calle Surte y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. Tesoreria 6007	Ventanilla	No	<a href="#">No Aplica</a>	<a href="#">no aplica</a>	4	7	N/A
36	Ocupación de Lugares Públicos (No Pública)	Recaudar los tributos que por uso de la vía pública deben cancelar los comerciantes formales e informales	1.- Se cobra en los puestos mediante recibo numerado	Actividades de Ocupación de lugares públicos (vía pública) de acuerdo a lo que establece ordenanza municipal	8:00 A 16:30 lunes a Sábado	Varían de acuerdo al espacio que ocupan	1 minuto	Comerciantes Informales	Atencion en la Ventanilla de la Unidad de Recaudación- Tesoreria Municipal Planta Alta	Calle Surte y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. Tesoreria 6007	recorrido vía pública y Oficina	No	<a href="#">No Aplica</a>	<a href="#">no aplica</a>	2445	4240	N/A
37	Alcabala	compra venta urbano y rural	1.- Acercarse personalmente o con tenedores/abogados a la suboficina en el Departamento de Avalúos y Catastro	1.-Entrega de Documentación 2.- Se procede a emitir la Alcabala para compra venta 3.-Dirigirse a tesorería a hacer el respectivo pago	8:00 A 16:30	se calcula de acuerdo a tabla y todo depende del avalúo	4 minutos	Ciudadanía en General	Departamento de Rentas	Calle Surte y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. 6002	oficina	No	<a href="#">No Aplica</a>	<a href="#">no aplica</a>	40	75	N/A
38	Utilidad	Compra-Venta urbano	1.- Acercarse personalmente o con tenedores/abogados 2.- Acercarse al Departamento de Avalúos y Catastro	1.-Entrega de Documentación 2.- Se procede a emitir la utilidad para compra venta 3.-Dirigirse a tesorería a hacer el respectivo pago	8:00 A 16:30	se calcula de acuerdo a tabla y todo depende del avalúo	4 minutos	Ciudadanía en General	Departamento de Rentas	Calle Surte y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. 6002	oficina	No	<a href="#">No Aplica</a>	<a href="#">no aplica</a>	12	18	N/A
39	Patentes	es una vez al año y depende del patrimonio de las personas	1.- Reunir todos los requisitos 2.- Acercarse personalmente o con tenedores	1.- Copia del RUC o RISE si lo tuviere 2.- copia de la cédula de ciudadanía 3.- Copia de la Potestad del año anterior 4.- Permiso del Cuerpo de Bomberos 5.- Certificado de no adeudar al GAD Municipal 6.- Si lleva contabilidad deberá presentar la declaración del impuesto a la renta.	8:00 A 16:30	depende del patrimonio	2 minutos	Ciudadanía en General	Departamento de Rentas	Calle Surte y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. 6002	oficina	No	<a href="#">No Aplica</a>	<a href="#">no aplica</a>	30	86	N/A
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										Portal de Trámite Ciudadano (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										(29/02/2016)							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):										ANALISTA CALIDAD EN EL SERVICIO Y ATENCIÓN CIUDADANA							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):										E: Alexander Salazar							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										<a href="mailto:atencionciudadana@tesoreria.gob.ec">atencionciudadana@tesoreria.gob.ec</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(05) 370-1220 EXTENSIÓN 3001							