

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 ciudadanía 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 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 período (AGOSTO)	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	Entregar información pública que se genere o se encuentre en poder de la institución, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública-LOIAP	Entregar la solicitud de información a través de un oficio o descargando el formulario de petición de información disponible en la página web de la institución. Dirigir la solicitud a la máxima autoridad del GAD Municipal del Cantón Santa Ana en la Unidad de Archivo-Recepción detallando la información	Oficio dirigido al Señor Alcalde o Formato de Solicitud de información pública disponible en la página web de la institución (literal f)	1) Entrega de oficio o formulario de solicitud de información en la Unidad de Archivo-Recepción 2) Alcalde sumita al Departamento responsable de custodiar la información 3) Se realiza los gestiones de la solicitud entre el Departamento y el usuario (solicitante de información)	8:00 A 16:30	gratuito	10 días	Ciudadanía en General	Direcciones y/o Departamentos del GAD Municipal	02640172 ext 1001	OFICINA	NO	<a href="#">No aplica, actualizame el servicio no está disponible en la página web de la institución</a>	No Aplica	2	7	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
2	Solicitud de Pasantías	Realización de prácticas pre profesionales por parte de los Estudiantes Universitarios y de Secundaria	Solicitud por parte del Rector de la Universidad o de la Unidad Educativa para que los estudiantes puedan realizar las prácticas en la institución de acuerdo al convenio entre ambas instituciones	Oficio de la Institución Educativa dirigido a la máxima autoridad del GAD Municipal del Cantón Santa Ana Adjuntar listado de Estudiantes que realizarán las pasantías en la institución	1) Entrega de oficio en la Unidad de Archivo-Recepción 2) Alcalde sumita a la Dirección de Gestión Administrativa 3) Gestión Administrativa deriva al Departamento de Talento Humano para la respectiva asignación de los estudiantes a los Departamentos o Unidad de acuerdo a su especialidad.	8:00 A 16:30	gratuito							<a href="#">No aplica, actualizame el servicio no está disponible en la página web de la institución</a>	No Aplica	3	20	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
3	Revisión y Matrícula Vehicular	Revisión de los documentos habilitantes, revisión técnica vehicular, se genera el turno y se procede a la verificación en el labo de los datos del vehículo y del propietario.	Los usuarios accederán 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 matrícula original o copia de la misma, cédula y certificación de votación del propietario original y copia y los pagos de matrícula y rodaje provincial, estos son los HABILITANTES para realizar el proceso de RTV Y MATRICULACIÓN.	1) Revisión de documentos: Andrea Francia. 2) Revisión Técnica Vehicular: Fabricio Miranda. 3) Asignación del turno: Fabián Moreno. 4) Delegación de la información: Isidoro Salgado.	De Lunes a Viernes se atiende desde las 8:00 hasta las 13:00 y desde las 14:00 hasta las 17:00	No tiene costo alguno el servicio brindado en el GAD de SANTA ANA, esta propuesta el cobro de tasas por servicio, pero todavía no ha sido aprobado.	Revisión técnica vehicular y renovación de especie en promedio de 1 a 2 minutos y transferencia de dominio en promedio de 30 a 40 minutos	Todos aquellos que sean propietarios de un vehículo sea moto o carro en tránsito particular y público.	Dirección de Planificación Territorial, Departamento de Tránsito	02640172 ext 6000	OFICINA	NO	<a href="#">No aplica trámite presencial</a>	<a href="#">No aplica, actualizame el servicio no está disponible en la página web de la institución</a>	1.650	13.515	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
4	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 capacidad, 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 firmar todos los documentos que se solicita.	1.- Revisión de los documentos que estén en regla. 2.- Verificar que sean originales. 3.- Realizar el informe de resolución o informe técnico. 4. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de la Policía Nacional del socio que ingresa 5. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas del socio que ingresa 6. Certificación de Historia Laboral del IESS del socio que ingresa 7. 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 el D.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. 8. Declaración juramentada de que el socio no ha realizado cancelación alguna por el puesto de trabajo únicamente por los derechos y acciones 9. 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 8:00 hasta las 13:00 y desde las 14:00 hasta las 17:00	No tiene costo alguno el servicio brindado en el GAD de SANTA ANA, esta propuesta el cobro de tasas por servicio, pero todavía no ha sido aprobado.	10 días	empresarios de taxis convencionales, transporte escolar e institucional e intramunicipal (buses urbanos) camionetas de carga liviana	Dirección de Planificación Territorial, Departamento de Tránsito	02640172 ext 2001	OFICINA	NO	<a href="#">No aplica trámite presencial</a>	<a href="#">No aplica, actualizame el servicio no está disponible en la página web de la institución</a>	0	5	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
5	Autorización de Fraccionamientos, Particiones Judiciales y Urbanísticas (Urbano y Rural)	Aprobación de Fraccionamientos, Particiones de predios en el cantón	*Una vez que cuente con todos los requisitos presentar la solicitud al Departamento de Secretaría Recepción y Archivo Plusa Alta * Alcalde dirige documentación a Departamento de Avalúos y Catastro.	1. copia de la cédula y papeleta de votación 2. Certificado de no adeudo al GAD Municipal (Solvenza) 3. Certificado de Gravamen actualizado 4. Planos grabados en CD 5. Plano del terreno actualizado general Ubicación exacta, colindantes 6. Declaración juramentada	1.- Entrega de documentación completa a Secretaría 2.- Alcalde dirige documentación a 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 sumita 6.- nuevamente regresa a Alcalde para que remita la Resolución en Concepto 7.- Regresa a Catastro para que emita las certificaciones de Avalúos para el pago de abatajas	8:00 A 16:30	De acuerdo al Avalúo Urbano y Rural	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 la oficina del Departamento de Avalúos y Catastro Departamento de Gestión Territorial	Calle Suro y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext.4003	Oficina	NO	<a href="#">No aplica trámite presencial</a>	<a href="#">No aplica, actualizame el servicio no está disponible en la página web de la institución</a>	0	6	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
6	Organizar Certificados de Avalúos Públicos y Privados	Se otorga un certificado de avalúos de predios urbanos y rurales para realizar (pasajes de Dominio, desembalsamentación, compra de utilidad pública, particiones judiciales, créditos hipotecarios, pagos de herencia etc.	Si debe acceder en forma personal, para que presente todos los requisitos que se exigen, además es indispensable 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. certificados de no adeudo al GAD Municipal (Solvenza) 6. Plano del Terreno actualizado 7. Planos grabados en CD	1.- El interesado debe tener toda la información 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 Suro y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext.4003	Oficina	NO	<a href="#">No aplica trámite presencial</a>	<a href="#">No aplica, actualizame el servicio no está disponible en la página web de la institución</a>	113	864	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
7	Certificado de cauce de arrendamiento para registro 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 adeudo 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 Suro y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext.4003	Oficina	NO	<a href="#">No aplica trámite presencial</a>	<a href="#">No aplica, actualizame el servicio no está disponible en la página web de la institución</a>	0	2	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
8	Certificado de ubicación de predios que se tiene escrituras para la subsecrataria de Tierras	Certificación de ubicación de predios que se tiene escrituras para la subsecrataria 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 ISENSET	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 Suro y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext.4003	Oficina	NO	<a href="#">No aplica trámite presencial</a>	<a href="#">No aplica, actualizame el servicio no está disponible en la página web de la institución</a>	8	12	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general

9	Excedentes del Superficie	*Pago de Excedentes por diferencia de superficie *Puede acceder un heredero o un apoderado	1. Entregar la documentación en la oficina de Secretaría Recepción Archivo Planta Alta 2. Si el área de excedente se encuentra en zona urbana es remitido al Departamento de Gestión Territorial y Catastro 3. Si el área de excedente se encuentra en zona rural, es remitido al Departamento de Avaluos y Catastro (este Departamento calcula el valor a cancelar por excedente)	1. Presentar solicitud 2. Copia de cédula de identidad 3. Recibo de pago del impuesto 4. Certificado del Registro de la Propiedad 5. Solicitud Municipal 6. Declaración juramentada 7. Planos actualizados, el área de escritura y el área actual	1. Entrega de documentación completa a Secretaría 2. Alcaldía dirige documentación a la Dirección de Planeamiento 3. El Director de Planeamiento remite la documentación al Departamento de Avaluos y Catastro 4. Se realiza análisis y se emite informe al trámite 5. Regresa al Director de Planeamiento Territorial para la debida sumilla 6. Pasa al Departamento Jurídico para la revisión legal 7. nuevamente regresa a Alcaldía para que emita la Resolución en Consejo 8. Reanuda a Catastro para emitir las certificaciones de Avaluos para el pago de tributos.	R.00 A 16:30	De acuerdo al porcentaje de excedente (tabla para excedentes según ordenanza vigente)	15 días	Ciudadanía en General	Atención en la oficina del Departamento de Avaluos y Catastro	Calle Sucre y Horacio Héroles Santa Ana Manabí 053 701 220 ext.4001	Oficina	No	No Aplica trámite presencial	No Aplica actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución	0	7	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
10	Emisión 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 (seal de apoyo para el profesional que elabora los planos. (presentar Certificado de la Registraduría de la propiedad y soberanía 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. Inspección si el caso lo amerita. 5. Pago del 1x1000 sobre la inversión de la construcción (evaluado a \$300 el m2)	1. Recepción, Revisión y sello de EN TRÁMITE de los planogramas 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 Financiero 6. Pago del impuesto en la Tesorería Municipal. 7. Aprobación de planos y formulario, por el Director de Gestión Territorial.	1. Recepción, Revisión y sello de EN TRÁMITE de los planogramas 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 Financiero 6. Pago del impuesto en la Tesorería Municipal. 7. Aprobación de planos y formulario, por el Director de Gestión Territorial.	R.00 A 16:30	*Pago de \$ 6.00 por dos formularios en la Tesorería Municipal. *111 referencial de la construcción a ejecutar, el mismo que se gestione 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 Avaluos y Catastro	Calle Sucre y Horacio Héroles Santa Ana Manabí 053 701 220 ext.4001	Oficina	No	No Aplica trámite presencial	No Aplica actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución	40	126	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
11	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. Solicitar una Certificación de Línea de Fábrica en el Departamento de Gestión Territorial (seal de apoyo para el profesional que elabora los planos. (presentar Certificado de la Registraduría de la propiedad y soberanía 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. Inspección si el caso lo amerita. 5. Pago del 1x1000 sobre la inversión de la construcción (evaluado a \$300 el m2)	1. Recepción de requisitos. 2. Ingreso de datos en los formularios de permisos de construcción. 3. Cálculo de impuesto. 4. Elaboración de título de pago en Departamento Financiero. 5. Pago del impuesto en la Tesorería Municipal. 6. Aprobación de los formularios para la construcción.	1. Recepción de requisitos. 2. Ingreso de datos en los formularios de permisos de construcción. 3. Cálculo de impuesto. 4. Elaboración de título de pago en Departamento Financiero. 5. Pago del impuesto en la Tesorería Municipal. 6. Aprobación de los formularios para la construcción.	R.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 Avaluos y Catastro	Calle Sucre y Horacio Héroles Santa Ana Manabí 053 701 220 ext.4001	Oficina	No	No Aplica trámite presencial	No Aplica actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución	2	12	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
12	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 Planeación Territorial para pedir información sobre los requisitos. *Dentro de los requisitos se encuentra la solicitud simple y Certificado de Soberanía que se va a adquirir en las ventanillas de Recaudación Departamento de Tesorería. *La Solicitud de permiso para las urbanizaciones debe dirigirse a la misma autoridad en la cual se la recepta en Secretaría-Planta Alta	1. Legalización del plano (escritura) 2. Certificado de Soberanía Municipal 3. Certificado de la Registraduría de la Propiedad 4. Certificación de Línea de Fábrica para adquirir esta certificación presenta el Departamento de Gestión Territorial el certificado de soberanía municipal y registrada de la propiedad) 5. Planos especificados, distribución de lotes, calles y áreas verdes, con todas las especificaciones técnicas y servicios básicos (ordenanza de Urbanización) 6. Estudio de impacto ambiental 7. Certificación de Riesgo, otorgada por el Departamento de Seguridad Ciudadana. Solicitud dirigida a la Corporación Municipal por intermedio del señor Alcalde adjuntando todos los requisitos. *Dos solicitudes de permiso de construcción (si adquiere en la Tesorería Municipal)	1.-La solicitud y demás requisitos los ingresa por Secretaría (la solicitud simple se 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 Planeación será el encargado de informar al Registrador de la Propiedad sobre la creación de la nueva urbanización, registrando las áreas verdes a favor del GAD Municipal de Santa Ana	R.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 Avaluos y Catastro	Calle Sucre y Horacio Héroles Santa Ana Manabí 053 701 220 ext.4001	Oficina	No	No Aplica trámite presencial	No Aplica actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución	3	3	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
13	Propiedad Horizontal	Desmembración de un edificio para varias personas.	Entregar la documentación a la oficina de Recepción y Archivo con todos los requisitos	1. Certificación de Soberanía Municipal 2. Certificado de la Registraduría de la Propiedad 3. Estudio de Propiedad Horizontal, con planos correspondientes y firmas de responsabilidad técnica del profesional (el profesional deberá portar el Registro Municipal otorgado por el Departamento de Planeación) 4. Certificación de riesgos otorgada por el Departamento de Seguridad Ciudadana Municipal 5. Solicitud dirigida al señor Alcalde, adjuntando 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 las dos solicitudes, subidas 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.-Oficio 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)	R.00 A 16:30	*\$3 solicitud simple. *\$6 formularios para permisos. *1x1000 del presupuesto referencial de la construcción (valor \$300 por cada metro cuadrado)	8 días	Ciudadanía en General	Atención en la oficina del Departamento de Avaluos y Catastro	Calle Sucre y Horacio Héroles Santa Ana Manabí 053 701 220 ext.4001	Oficina	No	No Aplica trámite presencial	No Aplica actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución	0	0	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
14	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 General	1. Certificación de Soberanía Municipal 2. Certificado de la Registraduría de la Propiedad actualizada 3. Copia de odúlas y certificado de votación (actualizado) a color del propietario y vendedor 4. Planos del terreno en digital y físico con sus coordenadas, identificado el terreno a desmembrar. 5. Dos formularios adquiridos en el Departamento de Tesorería Municipal para el permiso de desmembración firmados por el comprador y vendedor. 6. Pago de impuesto por el servicio.	1. Presentación de los requisitos en el Departamento de Gestión Territorial 2. Ingreso de datos en los formularios adquiridos en Tesorería Municipal. 3. Ingreso 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 Avaluos y Catastro.	R.00 A 16:30	*\$ 6.00 por la adquisición de 2 formularios en Tesorería. *Pago del impuesto del 10% del salario básico vigente.	Dentro de las 8 horas laborales.	Ciudadanía en General	Atención en la oficina del Departamento de Avaluos y Catastro	Calle Sucre y Horacio Héroles Santa Ana Manabí 053 701 220 ext.4001	Oficina	No	No Aplica trámite presencial	No Aplica actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución	6	47	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
15	Construcciones de los Cementerios	Permisos para la construcción de cuerpos de bóvedas, nichos, cerramientos, lotes, reconstrucciones, bancos, etc.	Presentarse al Departamento de Gestión Territorial Aplur 2 formularios en Tesorería Ventanilla de Recaudación Planta Alta	1. Declaración juramentada sobre el predio adquirido en el cementerio municipal 2. Adquisición de 2 formularios en Tesorería (\$6,00). 3. Inspección 4. Pago de impuesto según el servicio requerido.	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 Financiero. 5. Pago en Tesorería de impuesto. 6. Aprobación de formularios en el Departamento de Gestión Territorial	R.00 A 16:30	BOVEDAS: 1% sobre el salario básico NICHOS: 1% sobre el salario básico. *Fosas: 1% sobre el salario básico. Cerramiento de bóvedas: 10% sobre el salario básico. *Lotes 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 Avaluos y Catastro	Calle Sucre y Horacio Héroles Santa Ana Manabí 053 701 220 ext.4001	Oficina	No	No Aplica trámite presencial	No Aplica actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución	5	39	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
16	Línea de Fábrica	Todo construcción de vivienda, requiere de aseguramiento para 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. *Urbanización con una vía principal: Desde el eje de la calle 25mts. para el cerramiento construcción de vivienda un retro adicional de 1metro y 1mt. en los laterales y posterior.	Acercarse al Departamento de Respcion para la compra de la solicitud simple	1. Soberanía Municipal actualizada 2. Certificado de la Registraduría de la Propiedad actualizada 3. Adquisición de solicitud simple en Tesorería (\$3.00)	1. Inspección si lo amerita. 2. Ingreso de datos en la solicitud simple 3. Firma de aprobación del jefe de Gestión Territorial	R.00 A 16:30	Solicitud simple: \$ 3.00	Dentro de las 8 horas laborales.	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas del Departamento de Planeación Territorial	Calle Sucre y Horacio Héroles Santa Ana Manabí 053 701 220 ext.4000	Oficina	No	No Aplica trámite presencial	No Aplica actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución	4	38	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general

17	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. *Acerca al Departamento de Tesorería- Unidad de Recepción para la adquisición de 2 Formularios. *Dirigirse al Departamento de Gestión Territorial para el ingreso de datos de la solicitud. *El título de pago se elaboran en la Dirección Financiera y el pago en Tesorería. *El Departamento de Gestión Territorial Agua.	1. Soberanía Municipal actualizada. 2. Certificado de la Registratura de la Propiedad actualizada. 3. Adquisición de solicitud simple en Tesorería( \$1.00)	8:00 A 16:30	5 \$.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 Hérovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext6000	Oficina	No	No Aplica tramite presencial	No Aplica, <a href="#">actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución</a>	11	72	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
18	Permiso para cumplimiento de catavés, accesos 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 ingreso de datos de la solicitud. *El título de pago se elaboran en la Dirección Financiera y el pago en Tesorería. *El Departamento de Gestión Territorial Agua.	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	*5 \$.00 por la adquisición de 2 formularios en Tesorería. *10% del Salario Básico, y por incumplimiento de permisos debe cancelar el 10% del Salario Básico por cada día de retraso de permisos.	Dentro de las 8 horas laborales.	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas del de la Dirección de Planificación Territorial	Calle Sucre y Horacio Hérovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext6000	Oficina	No	No Aplica tramite presencial	No Aplica, <a href="#">actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución</a>	1	5	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
19	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 Soberanía Municipal 2. Solicitud al señor Alcalde, con los siguientes detalles: - Rol Empresa. - Descripción (dimensiones, altura, leyenda). - Ubicación.	8:00 A 16:30	*\$ 6 por dos formularios de permiso en Tesorería +\$1 00% del Salario Básico Vigente por cada m2 de publicidad. *Elaboración de título en Financiero. *Pago de impuesto en Tesorería. *Aprobación por el Departamento de Gestión Territorial.	Dentro de las 8 horas laborales.	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas del de la Dirección de Planificación Territorial	Calle Sucre y Horacio Hérovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext6000	Oficina	No	No Aplica tramite presencial	No Aplica, <a href="#">actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución</a>	0	6	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
20	Radio Base Celular	Ver en Ordenanza que regula la implantación de estructuras fijas de soporte de antenas y 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 grado en que se efectuará la implantación." "Copia de la autorización del uso de frecuencia y registro de la estación, emitido por la SINATEL o por el órgano gubernamental correspondiente." "Autorización emitida por la Dirección General de Aviación Civil. Este requisito será para aquellos cantones en que existieran o se encuentren previsto aerostatos, control de la navegación aérea." "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 protegidas o la Unidad ADMINISTRATIVA MUNICIPAL CORRESPONDIENTE, para el caso de implantación en áreas históricas de edificaciones no patrimoniales." "Certificación de 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 EIBros o equivalente." "Formulario de aprobación de planos, si la construcción es mayor a 40m2." "Plano de la implantación de las instalaciones, características generales y de mensuración, incluyendo la ubicación de la estación radioeléctrica con coordenadas geográficas." "Informe técnico de un ingeniero civil, que garantice la estabilidad como residente de las estructuras de soporte y que las instalaciones no afecten a las estructuras de la edificación existente." "Si la implantación en un inmueble declarado en el régimen de propiedad horizontal, requiere obra que impliquen modificaciones de la estructura resistente de un inmueble, aumento de edificación horizontal y vertical y modificaciones en la fachada, se requerirá el consentimiento unánime de los copropietarios elevando a escritura pública la modificación del régimen de 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 si se ubican en áreas comunes, se deberá requerir la autorización de la asamblea de copropietarios, en la que conste expresamente tal declaración, así como también se requerirá de la autorización del dueño de la aljofarada del espacio en	8:00 A 16:30	El permiso de implantación será individual para cada estación y tendrá un valor de 10 salarios básicos, excluyendo del trabajador en general del sector privado. La renovación de la licencia de implantación se deberá gestionar dentro de los dos 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 Sucre y Horacio Hérovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext 6000	Oficina	No	No Aplica tramite presencial	No Aplica, <a href="#">actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución</a>	0	0	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
21	Adquisición y venta de terrenos municipales (Bienes patrimoniales)	Se beneficien las personas que tengan en posesión transada inintermitentemente 25 años aproximadamente y que no posea escritura.	Acercarse a la Unidad de Recepción para la adquisición de la solicitud Simple, la misma que servirá para dirigirla 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 indica el tiempo de posesión de los bienes inmuebles. 4. Copia a color de cédula y certificado de votación. 5. Plano del terreno con coordenadas y firmado por un profesional. 6. En el terreno deberá estar asentada la construcción de una vivienda.	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 del Departamento de Planificación Territorial	Calle Sucre y Horacio Hérovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext6000	Oficina	No	No Aplica tramite presencial	No Aplica, <a href="#">actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución</a>	4	17	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
22	Tasa a recaudar por el ploteo de planos del cartón santo rosa	Para requerimiento de planos del cartón Santa Ana, en A1	Acercarse a la Unidad de Recepción para la adquisición de la solicitud en especie valorada dirigida al Departamento de Gestión Territorial.	1. Solicitud en especie valorada \$ 3.00. 2. pago del 2% sobre el salario básico	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 Sucre y Horacio Hérovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext6000	Oficina	No	No Aplica tramite presencial	No Aplica, <a href="#">actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución</a>	0	0	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
23	Permiso para la ocupación de vía pública para la colocación de materiales para construcciones, reparaciones y demoliciones de edificios	Ocupaciones de la vía pública	Acercarse a la Unidad de Recepción para la adquisición de la solicitud en especie valorada dirigida al Departamento de Gestión Territorial.	*Adquirir 2 formularios de permisos, (dos adjudicare en Tesorería)	8:00 A 16:30	La Tarifa de pago será el 4% del salario básico vigente por semana y por cada metro cuadrado de ocupación. Toda fracción de semana, se entenderá semana completa, mínimo 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 Sucre y Horacio Hérovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext6000	Oficina	No	No Aplica tramite presencial	No Aplica, <a href="#">actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución</a>	3	11	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
24	Reservación de espacios en la vía pública	Indica si es permisible y las condiciones adicionales con las cuales deberá cumplir las ocupaciones.	Acercarse a la Unidad de Recepción de Tesorería_planta para la adquisición de 2 formularios de permisos y el certificado de Soberanía Municipal Dirigirse a la oficina de Dirección de Planificación Territorial	1. Soberanía Municipal 2. Adquisición de dos formularios para permisos en Tesorería Municipal	8:00 A 16:30	*\$ 6 por la adquisición de dos formularios para el permiso. *2% del salario básico por cada m2 por un año.	Dentro de las 8 horas laborales.	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas del del Departamento de Gestión Territorial	Calle Sucre y Horacio Hérovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext6000	Oficina	No	No Aplica tramite presencial	No Aplica, <a href="#">actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución</a>	0	0	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
25	Solicitud de Pedidos de Equipos Camioneros (Volquetes, Hidrocaudorador, rodillo, Microestacion)	Solicitud de equipos camioneros para ayudar en traslado de materiales,petreos, a particular, 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	8:00 A 16:30	Volquete Gratis el combustible y mantenerlo lo paga el solicitante (para particular)	1 semana	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas de la Dirección de Obras Públicas	Calle Sucre y Horacio Hérovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext 5100	Oficina	No	No Aplica tramite presencial	No Aplica, <a href="#">actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución</a>	5	44	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
26	Instalaciones de Redes Sanitarias	Sirve para las conexiones Domiciliarias	1. 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	8:00 A 16:30	gratuito	1 semana	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas de la Dirección de Obras Públicas y Departamento de Construcción y Mantenimiento de obras y bienes públicos, saneamiento y alcantarillado	Calle Sucre y Horacio Hérovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. 1000	Oficina	No	No Aplica tramite presencial	No Aplica, <a href="#">actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución</a>	2	12	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
27	Solicitud de Servicio de Instalación y Legalización del Agua Potable	Obtención del servicio de agua, de manera legal y responsable	*Entregar solicitud en triplicado a través de Secretaría/ Unidad de Recepción y Archivo *Usario 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. Copia de la cédula de ciudadanía 2. Copia de la cédula de escritura 3. especie simple se adquiere en tesorería.	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 Sucre y Horacio Hérovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. 9100	Ventanilla	No	No Aplica tramite presencial	No Aplica, <a href="#">actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución</a>	15	107	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general

Nombre de la institución pública

28	Facturación por Servicio de Agua Potable	Servicio ofrecido a través de la Unidad de Agua Potable-Oficina Baja	Cómodo del servicio del Agua Potable	Identificación del usuario: a través de diferentes opciones: *Nombres y Apellidos *Cédula de ciudadanía *Tarjeta 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 m3 mantenimiento \$0,50 ctvos	1 minuto	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas de la Unidad de Agua Potable-Planta Baja	Calle Sucre y Horacio Hérovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. 9100	Ventania	No	No Aplica tramite presencial	No Aplica, actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución	1050	7700	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario general en relación a la prestación del servicio de manera general
29	Facturación de Agua Potable para Tanqueros (Invidual)	Despacho del Agua en la planta de bombeo Casa Zapato	Cómodo del servicio del Agua Potable a Tanqueros 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 m3 pagan \$5.00 Tanquero de 30 m3 pagan \$10,00	2 minutos	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas de la Unidad de Agua Potable-Planta Baja	Calle Sucre y Horacio Hérovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. 9100 Sucursal Edificio Municipal, Planta Baja Frente al Parque	Ventania	No	No Aplica tramite presencial	No Aplica, actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución	7	347	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
30	Denuncias y Reclamos de Naturales	Reparar de acomódalos	Acercarse a la oficina de la Unidad de Agua Potable	1.-Acercarse directamente a la oficina de la Unidad de Agua Potable 2.-Poner su denuncia verbal o por escrito a Alcaldía 3.-Factura de Pago mes anterior	1.-Denuncia por escrito dirigida a Alcaldía. 2.-Alcaldía remite inconformidad a Jfatura 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 Sucre y Horacio Hérovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. 9100	Oficina	No	No Aplica tramite presencial	No Aplica, actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución	12	85	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
31	Facturación de consumo a usuarios que se acceden a la ley de la tercera edad y ley de discapacidad	Acceder a la red de cincuenta por ciento (50%) del valor del consumo mensual del agua potable.	Acercarse personalmente a la oficina de la Unidad de Agua Potable	*Copia de Cédula de Ciudadanía que acredite la calificación por edad para la tercera edad *Carnet del COMADIS que acredite calificación y mas requisito de acuerdo a ley del Anciano y de Discapacidad.	1.- El Tramite es ingresado directamente en oficina de la Unidad de Agua Potable mediante sistema informático 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-Ciudad Municipal 24 de mayo	Matriz Calle Sucre y Horacio Hérovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. 9100	Oficina	No	No Aplica tramite presencial	No Aplica, actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución	421	2624	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
32	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.	1.- El certificado de solvencia se lo lleva en el departamento de tesorería	8:00 A 16:30	\$3.00	3 minutos	Ciudadanía en General	Atención en la Ventanilla de la Unidad de Recaudación- Tesorería Municipal-Planta Alta	Calle Sucre y Horacio Hérovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. Tesorería 6007	Ventania	No	No Aplica tramite presencial	No Aplica, actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución	120	1091	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
33	Venta de Certificado de Avalúo	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 Avalúo. Dirigirse al Departamento de Avalúo y Catastro *Esperar para la entrega de la especie	1.- Para llevar el certificado de avalúo se requiere el certificado de la registraduría de la propiedad.	1.-El certificado de Avalúo y Catastro se adquiere en la Ventanilla de la unidad de Recaudación del Departamento de Tesorería Planta Alta 2.-Una vez adquirida la especie debe dirigirse al Departamento de Avalúo y Catastro para su llenado.	8:00 A 16:30	\$3.00	1 minuto	Ciudadanía en General	Atención en la Ventanilla de la Unidad de Recaudación- Tesorería Municipal-Planta Alta	Calle Sucre y Horacio Hérovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. Tesorería 6007	Ventania	No	No Aplica tramite presencial	No Aplica, actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución	100	762	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
34	Venta de Especies de Solicitud Simple	Mediante este documento el ciudadano puede solicitar el Trámite que requiere	*Acercarse a la ventanilla de la Unidad de Recaudación de Tesorería, planta para la adquisición de la especie *Esperar para la entrega de la especie	1.-Acercarse directamente al a ventanilla de recaudación del Departamento de Tesorería-Planta Alta	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	Atención en la Ventanilla de la Unidad de Recaudación- Tesorería Municipal-Planta Alta	Calle Sucre y Horacio Hérovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. Tesorería 6007	Ventania	No	No Aplica tramite presencial	No Aplica, actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución	203	964	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
35	Venta de Especies de Permiso de Construcción	Este documento es para realizar las documentaciones de los terrenos, habilitación de cadavere, 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 El ciudadano lo adquiere para realizar tramites de desmembraciones de los terrenos, habilitación de cadavere,permiso para construir etc.	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 Dirección de Planificación Territorial para realizar el trámite que requiere.	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	Atención en la Ventanilla de la Unidad de Recaudación- Tesorería Municipal-Planta Alta	Calle Sucre y Horacio Hérovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. Tesorería 6007	Ventania	No	No Aplica tramite presencial	No Aplica, actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución	114	614	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
36	Impuestos Prediales Urbanos y Rurales	Los predios urbanos y los servicios básicos (bancas, 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 Tesorería Planta Alta con la última carta de pago o con la clave, en caso no estar cadastrado traer escritura Departamento de Tesorería Planta Alta	con la última carta de pago o con la clave, en caso no estar cadastrado traer escritura y ejercerse a ventanilla de Recaudación Departamento de Tesorería Planta Alta	8:00 A 16:30	Estos varían de acuerdo al avalúo y diferentes factores	3 minutos	Ciudadanía en General	Atención en la Ventanilla de la Unidad de Recaudación- Tesorería Municipal-Planta Alta	Calle Sucre y Horacio Hérovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. Tesorería 6007	Ventania	No	No Aplica tramite presencial	No Aplica, actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución	245	4903	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
37	Deposito de Ganado Mayor y Menor	tributo que por uso de camal y mercado deben cancelar los comerciantes de Pasaporte 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.	1.-acercarse a la ventanilla de Recaudación Departamento de Tesorería Planta Alta.	Se cobra mediante tributo ganado mayor (Ocupación Camal, ocupación Mercado, Salud Pecuaría) Ganado Menor (Ocupación Camal) Ocupación Mercado	8:00 A 16:30	Título de ganado mayor: Ocupación camal \$ 4,00 Ocup. Mercado 1,20 Salud Pecuaría 0,80 Título de ganado menor: Ocupación camal \$ 3,00 Ocupa. Mercado \$ 1,00	2 minutos	Ciudadanía en General	Atención en la Ventanilla de la Unidad de Recaudación- Tesorería Municipal-Planta Alta	Calle Sucre y Horacio Hérovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. Tesorería 6007	Ventania	No	No Aplica tramite presencial	No Aplica, actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución	208	1810	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
38	Ocupación de Lugares Públicos (vía Pública)	Reclamar los tributos que por uso de la vía pública deben cancelar los comerciantes formales o informales	1.- Se cobra en los puntos mediante recibo numerado	Actividades de Ocupación de lugares públicos(vía pública) de acuerdo a lo que establece ordenanza municipal	1.- Se cobra en los puntos mediante recibo numerado	8:00 A 16:30 lunes a Sábado	Varían de acuerdo al espacio que ocupan.	1 minuto	Comerciantes Informales	Atención en la Ventanilla de la Unidad de Recaudación- Tesorería Municipal-Planta Alta	Calle Sucre y Horacio Hérovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. Tesorería 6007	recorridos vía pública y Oficina	No	No Aplica tramite presencial	No Aplica, actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución	1268	8896	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
39	Alcabala	compra-venta urbano y rural	1.-Acercarse personalmente o con terrorologos(as) lo solicitan en el Departamento de Avalúo y Catastro	1.-se pide como requisito el certificado de Avalúo 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 Sucre y Horacio Hérovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. 6002	oficina	No	No Aplica tramite presencial	No Aplica, actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución	58	367	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
40	Utilidad	Compra-Venta urbano	1.-Acercarse personalmente o con terrorologos(as) 2.- Acercarse al departamento de Avalúo y Catastro	1.-se pide como requisito el certificado de Avalúo 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 Sucre y Horacio Hérovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. 6002	oficina	No	No Aplica tramite presencial	No Aplica, actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución	17	115	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
41	Patentes	es una vez al año y depende del patrimonio de las personas	1.-Revisar todos los requisitos. 2.-Acercarse personalmente o con tereros	1.- Copia del RUC o RISE si lo tuviere 2.copia de la cédula de ciudadanía 3. Copia de la Patente 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.	1.-Entrega de Documentación 2.- Se procede a emitir la Patente 3.-dirigirse a tesorería a hacer el respectivo pago.	8:00 A 16:30	depende del patrimonio	2 minutos	Ciudadanía en General	Departamento de Rentas	Calle Sucre y Horacio Hérovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. 6002	oficina	No	No Aplica tramite presencial	No Aplica, actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución	25	367	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) [Portal de Trámites Ciudadanos \(PTC\)](#)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/08/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	ANALISTA CALIDAD EN EL SERVICIO Y ATENCIÓN CIUDADANA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	E. Alexander Salazarra
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:atencionciudadana@caecapasa.gov.ec">atencionciudadana@caecapasa.gov.ec</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(05) 370-1220 EXTENSIÓN 8001