

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 donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de 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 (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (DICIEMBRE)	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 - LOTAIP	Entregar la solicitud de información a través de un correo electrónico 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-Resección detallando la información requerida.	Oficio dirigido al Señor Alcalde o Formato de Solicitud de información pública disponible en la página web de la institución (línea F)	1) Entrega de oficio o formulario de solicitud de información en la Unidad de Archivo-Resección. 2) Aladales sumilla al Departamento responsable de custodiar la información. 3) Se realiza los gestiones de la solicitud ante el Departamento de Información (custodiantes de información)	8:00 A 16:30	gratuito	10 días	Ciudadanía en General	Direcciones y/o Departamento del GAD Municipal	33640172 ext 3001	OFICINA	NO	No aplica nombre presencial No aplica nombre presencial	No aplica No aplica	2	17	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 practicas pre profesionales por parte de los Estudiantes Universitarios y de Secundaria.	Solicitar por parte del Rector de la Universidad o de la Unidad Educativa 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 realicen las pasantías en la institución.	1) Entrega de oficio en la Unidad de Archivo-Resección 2) Aladales sumilla a la Dirección de Gestión Administrativa 3) Dirección Administrativa deriva al Departamento de Talento Humano para la respectiva asignación de los estudiantes a los Departamentos o Unidades de acuerdo a su especialidad.	8:00 A 16:30	gratuito	2 días	Ciudadanía en General	Secretaría	33640172 ext 3001	OFICINA	NO	No aplica nombre presencial	No aplica No aplica	30	78	N/A Se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
3	Revisión y Matriculación Vehículo	Revisión de los documentos habilitantes, revisión técnica vehicular, se genera el turno y se procede a la matriculación en el sistema de los datos del vehículo y del propietario.	Los usuarios acceden al servicio llenando en cuenta que deben tener los propietarios de los vehículos tener un papel notariado del propietario para realizar el trámite.	Los requisitos para Acceder al servicio son los documentos habilitantes del vehículo como lo es matrícula original o copia de la misma, cédula y certificado de votación del propietario original y copia y los papeles de matrícula y otaje personal, entre los otros HABI UANTES para realizar el proceso de RTV Y MATRICULACION.	1) Revisión de documentos: Andrea Espinosa. 2) Revisión Técnica Vehicular: Fabricio. 3) Matriculación: El Agente de Turnos: Anibal Marrero. 4) Digitación de la información: Cecilia Salcedo.	De Lunes a Viernes se atiende desde las 8:00 hasta las 17:00 y de sábados hasta las 14:00.	No tiene costo alguno el servicio brindado en el GADM de SANTA ANA, esta presupuesto a cargo de las personas por servicios, pero todavía no ha sido aprobado.	Revisión técnica vehicular y renovación de especie en promedio de 15 a 20 minutos y transferencia de datos en caso de un cambio particular y público.	Dirección de Planificación Territorial, Departamento de Tráfico.	02640172 ext 3000	OFICINA	NO	No aplica nombre presencial	No aplica No aplica	1.200	19.676	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" permisos de operaciones, cambio de socio, cambio de vehículo, desactivación de vehículo, activación de vehículo, cambio de socio con activación de vehículo, incremento de cupo, informe de estatus o razón social.	stulos 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 solicitan. 2.- el ciudadano debe obtener un formulario llenado y adjuntar todos los documentos que se solicitan.	1. Formulario original de Constatación de Flota Vehicular (informe otorgado) firmado y sellado por el Jefe de Títulos Habilitantes o Transporte. (20 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 Dependencia de Tránsito (para cooperativas) o listado original actualizado de accionistas emitido por la Superintendencia de Compañías (Agencia de Riesgo 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.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 impuesto de trabajo únicamente por los derechos y acciones. 13. Copia legible del RUC de la operadora.	1.- Revisión de los documentos que están en regla. 2.- Verificar que sean originales. 3.- Realizar el informe/ resolución o informe técnico.	De Lunes a Viernes se atiende desde las 8:00 hasta las 17:00 y de sábados hasta las 14:00.	No tiene costo alguno el servicio brindado en el GADM de SANTA ANA, esta presupuesto a cargo de las personas por servicios, pero todavía no ha sido aprobado.	Aspirantes de taxis convencionales, transporte escolar e institucional e intracomunal (buses urbanos) camiones de carga liviana	Dirección de Planificación Territorial, Departamento de Tráfico.	02640172 ext 3000	OFICINA	No	No aplica nombre presencial	No aplica No aplica	0	11	N/A Se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general	
5	Actuación de Fraccionamiento, Partición Judicial y Extrajudicial (Urbano y Rural)	Aprobación de Fraccionamiento, Partición Judicial y Extrajudicial de predios en el cantón	"Una vez que cante con todos los requisitos presentará la documentación completa en Secretaría-Resección y Archivo Plena Alta" *Aladales 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 GAD Municipal (Solvenia) 4.-Certificado de Gravamen actualizado 5.-Plano grabado en CD 6.-Plano del terreno actualizado generalización exacta, coordenadas 7.-Declaración juramentada	1.- Entrega de documentación completa a Secretaría 2.-Aladales 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 Aladales para que envíe la Resolución en General 7.-Remite a Catastro para emitir las certificaciones de Avalúos para el pago de Aladales	8:00 A 16:30	De acuerdo al Avalúo Urbano y Rural	30 días para partición entre judicial, si no se determina expediente de superficie. (En caso de haber resoluciones de superficies 15 días más.	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas del Departamento de Avalúos y Catastro Departamento de Gestión Territorial	Calle Sucre y Héroles Héctor Santa Ana Manabí 053 701 220 ext.4001	Oficina	No	No aplica nombre presencial	No aplica No aplica	0	11	N/A Se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
6	Obtención de Certificados de Avalúo Públicos y Privados	Se otorga un certificado de avalúo de predios urbanos y rurales para realizar trámites de Derecho, determinaciones, declaraciones de utilidad pública, particiones judiciales, ventas hipotecarias, pagos de impuestos etc.	Se debe acceder en forma personal para que presente todo el material que se exige, además es indispensable operar con la presencia de los interesados para comparecer al procedimiento entregado	2.- Escritura de Compra Venta 3.-Certificado del Registro de la Propiedad actualizado 4.-Copia de la cédula y papeleta de votación 5.-Copia del impuesto predial del presente año 6.-Certificado de no adeudar al GAD Municipal (Solvenia) 7.-Plano del Terreno actualizado 8.-Plano grabado en CD	1.-El interesado debe tener toda la información completa 2.-La información está completa o no halla que corregir los planos, se elabora el respectivo certificado de avalúo.	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 Héroles Héctor Santa Ana Manabí 053 701 220 ext.4001	Oficina	No	No aplica nombre presencial	No aplica No aplica	125	1.147	N/A Se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
7	Certificado de canon de arrendamiento para registro de contratos de arrendamiento de predios urbanos y rurales	Inscripción del Contrato de Arrendamiento	"Se puede acceder en forma personal" * con otra persona acercándose al Departamento de Avalúos y Catastro	1.- Certificado de no adeudar al Municipio 2.-Copia 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 Héroles Héctor Santa Ana Manabí 053 701 220 ext.4001	Oficina	No	No aplica nombre presencial	No aplica No aplica	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 abstracción de predios que no tiene escritura para la Subsecretaría de Tierras	Certificación de abstracción de predios que no tiene escritura para la Subsecretaría de Tierras	Se puede acceder en forma personal * Se solicita a 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 ISENESCAY	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 Héroles Héctor Santa Ana Manabí 053 701 220 ext.4001	Oficina	No	No aplica nombre presencial	No aplica No aplica	10	17	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. *Cuede escatrar un heredero o un apoderado.	1.-Entregar la documentación en la oficina de Recepción y Archivo-Planta Alta 2.-Si el área de excedente se encuentra en la zona urbana es remitido al Departamento de Gestión Territorial y Departamento de Catastro valores al excedente de terreno. *Si el área de excedente se encuentra en la zona rural, es remitida al Departamento de Avalúos y Catastro. (solo Departamento catastral el valor a cancelar por excedente)	1.-Entregar de documentación completa a la oficina 2.-Adjuntar diligencia de 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.-Requiere al Director de Planificación Territorial para la debida sujeción. 6.-Pasa al Departamento Jurídico para la revisión legal 7.-Después regresa a Alcalda para que remita la Resolución en Consejo 8.-Recurso a Catastro para emitir las certificaciones de Avalúos para el pago de arbitrios	De acuerdo al porcentaje de excedente (debe para excedentes según ordenanza vigente)	15 días	Ciudadanía en General	Atención en la oficina del Departamento de Avalúos y Catastro	Calle Sucre y Honoio Hérovio Santa Ana-Mamabó 053 701 220 ext.4001	Oficina	No	No aplica trámite presencial.	No aplica. Establecimiento al servicio en línea, disponible en la página web de la institución.	2		163	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 construcciones en las zonas urbanas del cantón Santa Ana	1.-Solicitar una Certificación de LINEA DE FÁBRICA en el Departamento de Gestión Territorial, con el apoyo para el profesional que elabora los planos. (presentar Certificado de la Registraduría de la Propiedad y Solvencia 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 al caso lo amerita. 5.- 3 juegos de planos (con Firma de responsabilidad de un profesional registrado en la Dirección) 6.- Inspección al caso lo amerita. 7.- 3 Formularios (SE 200). (T Tesorería Municipal) 8.- Pago del \$2000 sobre la inversión de la construcción (valorable a \$300 el m2). 9.- Llenar formulario del NEC - Cautela por Gestión Territorial.	1.-Recepción, revisión y sello de EN TRAMITE (de los planeador) al Jefe de Gestión Territorial), para remitirlo al Cuerpo de Bomberos 2.- Aprobados los datos por el Cuerpo de Bomberos. 3.- Ingreso de datos en la solicitud. 4.-Cálculo de impuesto a pagar 5.-Elaboración de libro en Departamento Francésico 6.-Pago del impuesto en la Tesorería Municipal. 7.- Aprobación de planos y formularios, por el Director de Gestión Territorial.	*Pago de \$ 6,00 por dos formularios en la Tesorería Municipal. *El 1 a 1000 del presupuesto referencial de la construcción a ejecutar, 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 Avalúos y Catastro	Calle Sucre y Honoio Hérovio Santa Ana-Mamabó 053 701 220 ext.4001	Oficina	No	No aplica trámite presencial.	No aplica. Establecimiento al servicio en línea, disponible en la página web de la institución.	9		163	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
11	Canjeamiento 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.	presentar toda la documentación habilitante en la oficina de la Dirección de Planificación	1.-Recepción de requisitos. 2.-Ingreso de datos en los formularios de permisos de construcción. 3.-Cálculo de impuesto. 4.-Elaboración de libro de pago en Departamento Francésico. 5.-Pago del impuesto en la Tesorería Municipal. 6.-Aprobación de los formularios para la cancelación.	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 Avalúos y Catastro	Calle Sucre y Honoio Hérovio Santa Ana-Mamabó 053 701 220 ext.4001	Oficina	No	No aplica trámite presencial.	No aplica. Establecimiento al servicio en línea, disponible en la página web de la institución.	1		15	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 Planificación Territorial para pedir información sobre los requisitos. 1.-Legalización del bien (escritura) 2.-Certificado de Solvencia Municipal 3.-Certificado de la Registraduría de la Propiedad 4.-Certificación de Línea de Fábrica (se adjuntará una certificación presentada en el Departamento de Gestión Territorial al certificado de solvencia municipal y registrada de la propiedad). 5.-Forma arquitectónica, distribución de lotes, calles y áreas verdes, con todas las especificaciones técnicas y servicios básicos (por ordenanza de Urbanización) 6.-Estudio de impacto ambiental. 7.-Certificación de Reserva otorgada por el Departamento de Seguridad Ciudadana. 8.-Solicitud dirigida a la Corporación Municipal por intermedio del señor Alcalde, adjuntando todos los requisitos. *Din solicitudes de permisos de construcción (Se refiere en la Tesorería Municipal) *La solicitud de permisos para las urbanizaciones debe dirigirse a la máxima autoridad en la cual se la regula en Secretaría Unidad de Recepción y Archivo-Planta Alta	1.-Las planos se venían al Cuerpo de Bomberos para el pago de impuesto y aprobación. 2.-Ingreso de datos en los solicitudes 3.-Elaboración de libro de pago de impuesto en la Dirección Francésico 4.-Pago del impuesto en la Tesorería Municipal 5.-La Corporación Municipal emite una Ordenanza que regula las normas de la Urbanización creada. 6.-La Dirección de Planificación envía el empaquetado de informar al Registrador de la Propiedad sobre la creación de la nueva Urbanización, registrando las áreas verdes a favor del CAD Municipal de Santa Ana.	*\$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 Avalúos y Catastro	Calle Sucre y Honoio Hérovio Santa Ana-Mamabó 053 701 220 ext.4001	Oficina	No	No aplica trámite presencial.	No aplica. Establecimiento al servicio en línea, disponible en la página web de la institución.	0		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.-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 volúmenes, adjuntados en el Departamento de Tesorería Municipal. 5.-Elaboración de libro de pago de impuesto en la Dirección Francésico Municipal. 6.-Pago del 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).	*\$3 solicitud simple. *\$1000 del presupuesto referencial de la construcción (valor \$300 por cada metro cuadrado)	8 días	Ciudadanía en General	Atención en la oficina del Departamento de Avalúos y Catastro	Calle Sucre y Honoio Hérovio Santa Ana-Mamabó 053 701 220 ext.4001	Oficina	No	No aplica trámite presencial.	No aplica. Establecimiento al servicio en línea, 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 Territorial	1.-Presentación de los requisitos en el Departamento de Gestión Territorial. 2.-Ingreso de datos en los formularios adjuntados en Tesorería Municipal. 3.-Inspección al terreno. 4.-Forma de terreno en digital y físico con sus coordenadas, identificando el terreno a desmembrar. 5.- Dos formularios (adjuntados en el Departamento de Tesorería Municipal para el permiso de desmembración firmado por el comprador y vendedor. 6.-Pago de impuesto por el servicio.	*\$ 6,00 por la adquisición de 2 formularios en Tesorería. *\$ 5,00 por la adquisición de 2 formularios en Tesorería Municipal. *Pago del impuesto del 12% del valor básico vigente.	Dentro de las 8 horas laborales.	Ciudadanía en General	Atención en la oficina del Departamento de Avalúos y Catastro	Calle Sucre y Honoio Hérovio Santa Ana-Mamabó 053 701 220 ext.4001	Oficina	No	No aplica trámite presencial.	No aplica. Establecimiento al servicio en línea, disponible en la página web de la institución.	5		63	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 cuevas de bóvedas, nichos, cerramientos, boxes, recepciones, bancos, etc.	Presentarse al Departamento de Gestión Territorial. Adjuntar 2 Formularios en Tesorería-Verificación 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 libro en Francésico. 5.-Pago en Tesorería de impuesto. 6.-Aprobación de formularios en el Departamento de Gestión Territorial.	*\$ 6,00 por la adquisición de 2 formularios en Tesorería. BOVEDAS: 1% sobre el salario básico NICHOS: 1% sobre el salario básico. *Firma: 1% sobre el salario básico. Cerramiento de bóvedas: 10% sobre el salario básico. *Lotea 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 Avalúos y Catastro	Calle Sucre y Honoio Hérovio Santa Ana-Mamabó 053 701 220 ext.4001	Oficina	No	No aplica trámite presencial.	No aplica. Establecimiento al servicio en línea, disponible en la página web de la institución.	2		56	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general

16	Linea de fabrica	Talca construcción de vivienda, requiere del asentamiento de la línea de fábrica. *Zona residencial* 2.0mts. de retro frontal y 1.0mts. en las laterales y posterior *Zona comercial* 2.0mts. de retro frontal y laterales laterales y posterior. *Industria* con una vía principal. Desde el eje de la calle 2.0mts. para el asentamiento y construcción de vivienda un retro adicional de 5 metros y 2mt. en los laterales y posterior.	Acorreamiento al Departamento de Tesorería-Unidad de Recepción para la compra de la solicitud simple 1-Solvencia Municipal, actualizada 2-Certificado de la Registratura de la Propiedad actualizada 3-Adquisición de solicitud simple en Tesorería S.00	actualizada	1-Inspección a la averría. 2- Ingreso de datos en la solicitud simple 3- Firma de aprobación del jefe de Gestión Territorial	8:00 A 16:30	Solicitud simple S.0 00	Dentro de las 8 horas laborales.	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas del de la Dirección de Planificación Territorial	Calle Sucre y Héroico Héroico Santa Ana-Matucó 053 701 220 vnt4000	Oficina	No	No aplica tramite presencial.	No Aplica. Establecimiento al servicio no está disponible en la página web de la institución.	1	46	N/A se realiza encuesta 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.	Acorreamiento al Departamento de Tesorería-Unidad de Recepción para la compra de la solicitud simple 1-Solvencia Municipal actualizada. 2-Certificado de la Registratura de la Propiedad actualizada 3-Adquisición de solicitud simple en Tesorería S.00		1-Inspección. 2- Ingreso de datos en la solicitud simple. 3- Firma del jefe del Departamento de Gestión Territorial.	8:00 A 16:30	S 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 Héroico Héroico Santa Ana-Matucó 053 701 220 vnt4000	Oficina	No	No aplica tramite presencial.	No Aplica. Establecimiento al servicio no está disponible en la página web de la institución.	2	96	N/A se realiza encuesta anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
18	Permisos para rompimiento de calada, accesos para instalación de servicios básicos	De conformidad al requerimiento.	*Acorreamiento 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 lo elaboran en la Dirección Financiera y Paga en Tesorería. *El Departamento de Gestión Territorial suelta	2-Adquisición de formulario en Tesorería S(0,00). Tercera de conformidad lo que estipula la Ordenanza de Servicios	1-Inspección 2- Ingreso de datos en la solicitud 3-Elaboración de título de pago en la Dirección Financiera. 4- Pago de impuesto en Tesorería Municipal. 5- Aprobación por el Departamento de Gestión Territorial.	8:00 A 16:30	*\$ 6.00 por la adquisición de 2 formularios en Tesorería. *75% del salario básico. y por cumplimiento de permisos debe cancelar el 10% del Salario Básico por cada día de retiro 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 Héroico Héroico Santa Ana-Matucó 053 701 220 vnt4000	Oficina	No	No aplica tramite presencial.	No Aplica. Establecimiento al servicio no está disponible en la página web de la institución.	2	9	N/A se realiza encuesta anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
19	Instalación de valvas plásticas y laterales publicitarios	Este servicio se brinda por un año, y puede ser renovado.	Dirigir la solicitud a la máxima autoridad responsable de la documentación a través de la Secretaría de Unidad de Recepción y Archivo.	2-Certificado de Solvencia Municipal. 3-Solicitud al señor Alcalde con los siguientes detalles: a. Datos del propietario. b. Descripción (dimensiones, altura, leyenda). 5- Ubicación.	1- Recepción y revisión de la documentación. 2-Inspección. 3- Cálculo del impuesto a pagar 4- Ingreso de datos en los 2 Formularios. 5-Elaboración de título de pago en Financiera. 6- Pago de impuesto en Tesorería. 7- Aprobación por el Departamento de Gestión Territorial.	8:00 A 16:30	*\$ 5 por dos formularios de permisos en Tesorería *El 10% del Salario Básico Vigente por cada m2 de publicidad, el permiso debe renovarse en el primer mes de cada año, caso contrario se dispensa por Comisaría el retiro inmediato.	Dentro de las 8 horas laborales.	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas del de la Dirección de Planificación Territorial	Calle Sucre y Héroico Héroico Santa Ana-Matucó 053 701 220 vnt4000	Oficina	No	No aplica tramite presencial.	No Aplica. Establecimiento al servicio no está disponible en la página web de la institución.	0	6	N/A se realiza encuesta 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 de soporte de antenas y su infraestructura relacionada para el servicio móvil avanzado(SMA).	*Entregar la documentación a la máxima autoridad responsable de la documentación a través de la Secretaría de Unidad de Recepción y Archivo. *"	pendiente del SMA, acompañando los siguientes documentos: *Copia del recibo de pago del impuesto predial del año fiscal en curso, del predio en que se efectuara la implantación. *Copia de la autorización del uso de frecuencia y registro de la estación, emitido por la SENA TEL y por el órgano gubernamental correspondiente. *Autorización emitida por la Dirección General de Aviación Civil. Este requisito será para aquellos cantones en que existieren 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 a SUMA. Informe Favorable de la Unidad de Áreas Históricas o la Unidad ASISTIVA MUNICIPAL. COMPLEMENTARIE, 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 vigencia del permiso de implantación. *Informe de línea de fábrica o su equivalente. *Formulario de aprobación de planos, si la construcción es mayor a 40m2. *Plano de la implantación de las instalaciones, características generales y de identificación, incluyendo la ubicación de la estación radiodifusora con coordenadas geográficas. *Informe técnico de un ingeniero civil, que garantice la estabilidad como resistente de las estructuras de soporte y que las instalaciones no afectarán las estructuras de la edificación existente. *Si la implantación es en inmueble declarado en el régimen de propiedad horizontal, requiere abase que respalden modificaciones de la estructura existente de un inmueble, aumento de edificación horizontal o vertical o modificaciones en la fachada, un requerimiento de consentimiento unánime de los copropietarios elevando a escritura pública la modificación del Régimen a la propiedad horizontal. *Si la implantación es en inmueble declarado bajo el régimen de propiedad horizontal, no implica las modificaciones estructurales enunciadas en el párrafo anterior, o si se ubican en áreas comunales, se deberá requerir la autorización de la asamblea de copropietarios, en la que se aprueba expresamente la declaración, así como también se requerirá de la	1- Ingreso de documentación por secretaría municipal. 2- Inspección, revisión por parte del Departamento de Gestión Territorial. 3- Ingreso de datos en los formularios de documentación. 4- Elaboración de título de pago en la Dirección Financiera Municipal. 5- Pago de impuesto en la Tesorería Municipal. 6- Pago de impuesto en la Tesorería Municipal. 7- 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 unidades básicas calificadas de publicidad, en general del sector privado. La renovación del permiso de implantación de edificación debe gestionarse dentro de los dos meses anteriores a la fecha de finalización de la vigencia del permiso. Deber Ordenanza).	48 horas laborales.	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas del de la Dirección de Planificación Territorial	Calle Sucre y Héroico Héroico Santa Ana-Matucó 053 701 220 vnt4000	Oficina	No	No aplica tramite presencial.	No Aplica. Establecimiento al servicio no está disponible en la página web de la institución.	0	0	N/A se realiza encuesta anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
21	Adquisición y venta de terrenos municipales (Bienes muebles)	Se beneficien los personas que tengan en posesión transada o intermedariamente 25 años aproximadamente y que poseen escritura.	Acorreamiento a la Unidad de Recepción para la adquisición de la solicitud simple, a la misma que servirá para dirigirse a la máxima autoridad responsable de la solicitud a la Secretaría de Unidad de Recepción y Archivo. Pareta Alta	2- 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 en el Bienes inmueble. 4- copia a color de cédula y certificado de votación 5- Plano del terreno con coordenada y firmado por un profesional. 6- En el terreno debe 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 Avalúo y Catastro. 5- Informe de Ringue, otorgado por el Departamento de Registros Catastrales. 6- Informe del Departamento de Gestión de Desastres Naturales. 7- Informe del Departamento de Gestión Territorial. 8- Informe del Director de Planificación Territorial adjuntando toda la documentación, devuélvase al señor Alcalde, para el trámite que promueve Comisión de Servicios Públicos del GAD municipal, (jurídico Financiero)	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 Sucre y Héroico Héroico Santa Ana-Matucó 053 701 220 vnt4000	Oficina	No	No aplica tramite presencial.	No Aplica. Establecimiento al servicio no está disponible en la página web de la institución.	1	23	N/A se realiza encuesta anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
22	Tasa a recaudar por el plan de planes del cartón semáforo	Para equipamiento de planos del cartón Santa Ana, en A1	Acorreamiento 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 S.00. 2- pago del 2% sobre el salario básico	Con la presentación del título de pago, el plano enviado en el Departamento de Gestión Territorial.	8:00 A 16:30	*Solicitud S 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 Héroico Héroico Santa Ana-Matucó 053 701 220 vnt4000	Oficina	No	No aplica tramite presencial.	No Aplica. Establecimiento al servicio no está disponible en la página web de la institución.	0	0	(fuera de servicio) se realiza encuesta 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 construcción, reparaciones y demoliciones de edificios	Ocupaciones de la vía pública	Acorreamiento a la Unidad de Recepción para la adquisición de 2 formularios de permisos *Dirigirse al Departamento de Gestión Territorial	*Adquirir 2 formularios de permisos. (los adquiere en la Tesorería)	1- Inspección. 2- Ingreso de datos en los formularios 3- Elaboración de título de pago en la Dirección Financiera. 4- Pago de impuesto en Tesorería Municipal. 5- Aprobación de los solicitudes por el jefe de Gestión Territorial Municipal.	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 como completa, así mismo toda fracción de metro cuadrado se entenderá como completa.	Dentro de las 8 horas laborales.	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas del del Departamento de Gestión Territorial	Calle Sucre y Héroico Héroico Santa Ana-Matucó 053 701 220 vnt4000	Oficina	No	No aplica tramite presencial.	No Aplica. Establecimiento al servicio no está disponible en la página web de la institución.	1	14	N/A se realiza encuesta anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
24	Revisión de espacios en la vía pública	Indica si es permisible y las condiciones adicionales en las cuales deberá cumplir las reservaciones	Acorreamiento a la Unidad de Recepción de Tránsito, planta para la adquisición de 2 formularios de permisos y el certificado de Solvencia. Dirigirse a la oficina de Dirección de Planificación Territorial	2-Adquisición de los 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. 6- Aprobación de formularios.	8:00 A 16:30	*\$ 6 por la adquisición de dos formularios para el permiso. *% 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 Héroico Héroico Santa Ana-Matucó 053 701 220 vnt4000	Oficina	No	No aplica tramite presencial.	No Aplica. Establecimiento al servicio no está disponible en la página web de la institución.	0	0	N/A se realiza encuesta anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general

25	Solicitud de Pedidos de Equipos Carreteros (Volquetes, Hidroexcavador, rodillo, Motorvoladora)	Solicitud de equipos carreteros para ayuda en traslado de materiales pavos, a particulares, etc.	Dirigir la solicitud a la máxima autoridad respectiva y la documentación a través de Secretaría/Unidad de Recepción y Archivo.	1.- Aprobación de la solicitud de la máxima Autoridad y remisión 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 Grúa al combustible y mantención (para particular)	1 semana	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas de la Dirección de Obras Públicas	Calle Sucre y Héroles Héroles Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext. 5000	Oficina	No	No aplica trámite presencial.	No aplica. Establecimiento al servicio en línea, disponible en la página web de la institución.	8	72	se realiza encuesta anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
26	Instalaciones de Redes Sanitarias	Señala 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 de Construcción y Mantenimiento de obras y bienes públicos, saneamiento y alcantarillado	Calle Sucre y Héroles Héroles Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext. 5000	Oficina	No	No aplica trámite presencial.	No aplica. Establecimiento al servicio en línea, disponible en la página web de la institución.	5	16	se realiza encuesta anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
27	Solicitud de Servicio de Instalación y Equipación del Agua Potable	Obtención del servicio de agua, de manera legal y responsable	*Entregar solicitud en Jalcilla a través de Secretaría/Unidad de Recepción y Archivo *Haber a 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.- Aprobación de la solicitud de la máxima Autoridad	8:00 A 16:30	gratuito mano de obra \$3 espacio simple	1 día	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas de la Unidad de Agua Potable-Planta Baja	Calle Sucre y Héroles Héroles Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext. 9100	Ventanilla	No	No aplica trámite presencial.	No aplica. Establecimiento al servicio en línea, disponible en la página web de la institución.	9	1632	se realiza encuesta anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
28	Federación 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: *Nombre y Apellido *Apellido de ciudadanía *Matrícula anterior	8:00 A 16:30	\$0,20 CVUOS el m3 mantenimiento \$0,50 CVUOS	1 minuto	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas de la Unidad de Agua Potable-Planta Baja	Calle Sucre y Héroles Héroles Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext. 9100	Ventanilla	No	No aplica trámite presencial.	No aplica. Establecimiento al servicio en línea, disponible en la página web de la institución.	994	11531	se realiza encuesta anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
29	Federación de Agua Potable para Taxis/Carros (Privados)	Despacho del Agua en la planta de bombeo Casa Lagarto	Cobro del servicio del Agua Potable a Taxis/Carros 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 combiar los viajes	8:00 A 16:30	Tanqueo de 10-m3 pagan \$5.00 Tanqueo de 20-m3 pagan \$10,00	2 minutos	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas de la Unidad de Agua Potable-Planta Baja	Calle Sucre y Héroles Héroles Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext. 9100 Sector Edificio Municipal Planta Baja-Frente al Parque	Ventanilla	No	No aplica trámite presencial.	No aplica. Establecimiento al servicio en línea, disponible en la página web de la institución.	4	381	se realiza encuesta anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
30	Denuncia/Reclamo de Roturas	Rotura de acometidas	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 más anterior	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 Héroles Héroles Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext. 9100	Oficina	No	No aplica trámite presencial.	No aplica. Establecimiento al servicio en línea, disponible en la página web de la institución.	12	130	se realiza encuesta anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
31	Exposición de consumo a usuarios que se exigen a la ley de la vivienda edad y ley de discapacidad	Acceder a la rebaja del 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 *Copia del CCNDI que acredite calificación y más requisito de acuerdo a leyes del Anciano y de Discapacidad.	8:00 A 16:30	50% cobro del agua	2 minutos	Tercera Edad y Discapitados de acuerdo a ley	Matrícula oficina de la Unidad de Agua Potable-Planta Baja-Sector Sucesoral oficina de la Unidad de Agua Potable del Municipio 24 de mayo	Matrícula Calle Sucre y Héroles Héroles Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext. 9100	Oficina	No	No aplica trámite presencial.	No aplica. Establecimiento al servicio en línea, disponible en la página web de la institución.	380	4146	se realiza encuesta 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. 2.- El certificado de solvencia se lo firma 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 Héroles Héroles Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext. Tesorería 6007	Ventanilla	No	No aplica trámite presencial.	No aplica. Establecimiento al servicio en línea, disponible en la página web de la institución.	123	1623	se realiza encuesta 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.- El certificado de Avalúo y Catastro no 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 entrega.	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 Héroles Héroles Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext. Tesorería 6007	Ventanilla	No	No aplica trámite presencial.	No aplica. Establecimiento al servicio en línea, disponible en la página web de la institución.	125	1266	se realiza encuesta 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 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	Atención en la Ventanilla de la Unidad de Recaudación-Tesorería Municipal-Planta Alta	Calle Sucre y Héroles Héroles Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext. Tesorería 6007	Ventanilla	No	No aplica trámite presencial.	No aplica. Establecimiento al servicio en línea, disponible en la página web de la institución.	132	1355	se realiza encuesta 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 la formalización de los terrenos, urbanización de cadavereos, 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 Dirección de Planificación Territorial para realizar el trámite que requiere.	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 Héroles Héroles Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext. Tesorería 6007	Ventanilla	No	No aplica trámite presencial.	No aplica. Establecimiento al servicio en línea, disponible en la página web de la institución.	70	951	se realiza encuesta anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
36	Impuestos Prediales, Urbanos y Bienes	*Los predios urbanos y los servicios básicos (agua, 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 adquisición de los impuestos prediales 2.-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 castrado traer escrituras	con la última carta de pago con la clave, en caso no estar castrado traer escritura y acercarse a ventanilla de Recaudación-Departamento de Tesorería Planta Alta	8:00 A 16:30	Estos varían de acuerdo al avalúo y a diferentes factores	3 minutos	Ciudadanía en General	Atención en la Ventanilla de la Unidad de Recaudación-Tesorería Municipal-Planta Alta	Calle Sucre y Héroles Héroles Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext. Tesorería 6007	Ventanilla	No	No aplica trámite presencial.	No aplica. Establecimiento al servicio en línea, disponible en la página web de la institución.	192	5286	se realiza encuesta anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
37	Deposito de Ganado Mayor y Menor	Tránsito que por uso de carnal y mateado deben cancelar los comerciantes de fomento 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.	2.-acercarse a la ventanilla de Recaudación-Departamento de Tesorería Planta Alta.	8:00 A 16:30	Tributo de ganado mayor: Ocupación carnal \$ 400 Ocup. Menor 1,20 Suficit Perceña 0,80 Tributo de ganado menor: Ocupación carnal \$ 300 Ocup. Menor 1,00	2 minutos	Ciudadanía en General	Atención en la Ventanilla de la Unidad de Recaudación-Tesorería Municipal-Planta Alta	Calle Sucre y Héroles Héroles Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext. Tesorería 6007	Ventanilla	No	No aplica trámite presencial.	No aplica. Establecimiento al servicio en línea, disponible en la página web de la institución.	203	2411	se realiza encuesta anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general

38	Ocupación de Lugares Públicos (vía Pública)	Revisar 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	1.- Se cobra en los puestos 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 Honoio Hétero Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext. 6002	recorrido vía pública y Oficina	No	<u>No aplica tramite presencial</u>	<u>No aplica.</u> <u>Actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución.</u>	850	11876	se realiza encuesta anual de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general	N/A
39	Alcabala	compra venta urbano y rural	1.-Acusarse personalmente o con terceros(abogados) lo solicitan en el Departamento de Avalúos y Catastro	1.se pide como requisito el certificado de Avalúos y Catastro	1- Entrega de Documentación 2- Se procede a emitir la Alcabala para compraventa 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 Honoio Hétero Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext. 6002	oficina	No	<u>No aplica tramite presencial</u>	<u>No aplica.</u> <u>Actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución.</u>	53	640	se realiza encuesta anual de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general	N/A
40	Utilidad	Compra Venta urbano	1.-Acusarse personalmente o con terceros(abogados) 2.-Acusarse al Departamento de Avalúos y Catastro	1.se pide como requisito el certificado de Avalúos y Catastro	1- Entrega de Documentación 2- Se procede a emitir la utilidad para compraventa 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 Honoio Hétero Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext. 6002	oficina	No	<u>No aplica tramite presencial</u>	<u>No aplica.</u> <u>Actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución.</u>	12	167	se realiza encuesta anual de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general	N/A
41	Patentes	es una vez al año y depende del patrimonio de la persona	1.-Recorrer todos los requisitos 2.-Acusarse personalmente o con terceros	1.- Copia del RUC o RNEE si lo tiene 2.copie de la cedula de ciudadanía 3-Copie de la Patente del año anterior 4- Permiso del Cuerpo de Bomberos 5.-Certificado de no adeudar alGAD Municipal 6.-Si lleva contabilidad debiera 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 Honoio Hétero Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext. 6002	oficina	No	<u>No aplica tramite presencial</u>	<u>No aplica.</u> <u>Actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución.</u>	15	464	se realiza encuesta anual de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general	N/A
Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																			
Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																			
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																			
PERIODO/FASE DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																			
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):																			
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):																			
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																			
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																			
MÉRIDA ANAUSTA CALLEAD EN EL SERVICIO Y ATENCIÓN CIUDADANA El Alexander Salsilema anaustacallead@merida.gub.ec (05) 376-1220 EXTENSIÓN 9001																			