

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 el o la ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días 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)	Tiempo 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 (ENERO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio			
1	Revisión y Matrícula Vehicular	Revisión de los documentos habilitantes, revisión técnica vehicular, se genera el turno y se procede a la verificación en el espacio de los datos del vehículo y del propietario.	Los usuarios acceden al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el o la ciudadano para la obtención del servicio).	Los requisitos para Acceder al servicio son los documentos habilitantes del vehículo como lo es matrícula original y copia de la misma, cedula y certificado de verificación del propietario original y copia y pago de matrícula y rodaje provincial, estos son los HABILITANTES para realizar el proceso de RITV Y MATRICULACION.	1) Revisión de documentos: Andrea Espinoza. 2) Revisión Técnica Vehicular: Fabricio M. Andino. 3) Asignación de turnos: Andrea Mesa. El DigiTurno de la información Cecilia Salcedo	De Lunes a Viernes se atiende desde las 8H30 hasta las 13H30 y desde las 14H hasta las 17H00	No tiene costo alguno el servicio brindado en el GAD de SANTA ANA, esta propuesto el cobro de tasas por servicio, pero todavía no ha sido aprobado.	Revisión técnica vehicular y renovación de espejo en promedio de 15 a 20 minutos y transferencia de dominio en promedio de 30 a 40 minutos.	Todos aquellos que sean propietarios de un vehículo sea moto o carro en el ámbito particular y público.	Dirección de Planificación Territorial, Departamento de Tránsito	02640172 ext 4000	OFICINA	NO	No Aplica tramite presencial	Actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución	751	751	N/A Se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general			
	Permiso de operaciones																	0	0		
	Cambio de socio																		0	0	
	Cambio de vehículo																		0	0	
	Desactivación de vehículo																		0	0	
	Activación de vehículo																		0	0	
	Cambio de socio con activación de vehículo																		0	0	
2	Incremento de capo	Estuda habilitantes o permisos para realizar los tramites correspondientes dentro de la categoría "C"		1. Formulario original de Constatación de Fianza Vehicular (Informe consolidado) firmado y sellado por el jefe de Tránsito Habilitantes o Transporte, (30 días de vigencia) 2. Copia de documentos personales del socio saliente y socio entrante: Cédula de ciudadanía y pasaporta de votación vigente legítima 3. Copia de Matrícula vigente del vehículo que se transfiere. 4. Copia del contrato de compra venta notariado 5. Acta de aceptación del nuevo socio, certificado por el Secretario de la Operadora de Transporte para cooperativas o listado original actualizado de accionistas emitido por la Superintendencia de Compañías (vigencia 30 días) (para Compañías) 6. Copia certificada del nombramiento del representante legal, otorgado por organismo competente (MIES para cooperativas y Registro Mercantil para empresas) 7. Copia de la Cédula de ciudadanía y pasaporta 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 ISS del socio que ingresa 11. Copia de la licencia del socio que ingresa (En caso de que el socio no tenga la licencia requerida para conducir el vehículo de conformidad con L.O. T.T.S.V. deberá adjuntar copia del contrato de trabajo del chofer, debidamente legalizado en el Ministerio de Relaciones Laborales y Certificación del ISS del chofer. 12. Declaración juramentada de que el socio no ha realizado cancelación alguna por el puesto de trabajo únicamente por los derechos y acciones 13. Copia legible del flujo de la operadora.	1.- Revisión de los documentos que estén en regla. 2.- Verificar que sean originales. 3.- Realizar el informe/ recesión o informe técnico.	De Lunes a Viernes se atiende desde las 8H30 hasta las 13H30 y desde las 14H30 hasta las 17H00	No tiene costo alguno el servicio brindado en el GAD de SANTA ANA, esta propuesto el cobro de tasas por servicio, pero todavía no ha sido aprobado.	10 días	Trayectoristas de Taxis convencionales, Transporte escolar e institucional e intracantonal (buses urbanos) camionetas de carga livera	Dirección de Planificación Territorial, Departamento de Tránsito	02640172 ext 4001	OFICINA	NO	No Aplica tramite presencial	Actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución	1	1	N/A Se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general			
	Reforma de estatutos o razón social																	0	0		
3	Autorización de Fraccionamiento, Particiones Judiciales e Intrajudiciales (Urbanas y Rurales)	Aprobación de Fraccionamientos, Particiones de predios en el cantón	Acerca: al Departamento de Terceros Unidad de Recaudación para la compra del Certificado de Solvencia, que es parte del requisito.  *Una vez que cuente con todos los requisitos presentar la documentación completa en Secretaría-Recapción y Archivo Planta Alta  * Alcaldía dirige documentación a Departamento de Avalúo y Catastro.	1.- Copia de la cédula y pasaporta de votación 2.- Copia del Impuesto Predial del presente año 3.- Certificado de no adeudar al GAD Municipal (Solvencia) 4.- Certificado de Gravámenes actualizado 5.- Planos grabados en CD 6.- Plano del terreno actual en general, ubicación exacta, colindantes 7.- Declaración juramentada	1.- Entrega de documentación completa a Secretaría 2.- Alcalde dirige documentación a la Dirección de Planeamiento 3.- El Director de Planificación remite la documentación al Departamento de Avalúo y Catastro 4.- Se revisa, analiza y emite informe al trámite 5.- Regresa al Director de Planificación Territorial para la debida sumilla 6.- Asumiento regresa a alcaldía para que remita la Resolución en Concejo 7.- Remite a Catastro para emitir las certificaciones de Avalúo para el pago de alcabalas	8:00 a 16:30	De acuerdo al Avalúo Urbano y Rural	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas del Departamento de Avalúo y Catastro - Departamento de Gestión Territorial	Calle Sucre y Horacio Hódoro Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. 4001	Oficina	NO	No Aplica tramite presencial	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				
4	Otorgar Certificados de Avalúo Públicos y Privados	Se otorga un certificado de avalúo de predios urbanos y rurales para realizar trámites de Comercio, documentaciones, declaratoria de utilidad pública, particiones judiciales, créditos hipotecarios, pagos de herencia etc.	Se debe acceder en forma personal, para que presente todos los requisitos que se exigen, además 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 pasaporta de votación 4.- Copia del impuesto predial del presente año 5.- Certificado de no adeudar al GAD Municipal (Solvencia) 6.- Plano del Terreno actualizado 7.- Planos grabados en CD	1.- El interesado debe tener toda la información completa 2.- Si la información está completa y no falta que corregir los planos, se elabora el respectivo certificado de Avalúo.	8:00 a 16:30	De acuerdo al Avalúo Urbano y Rural	Ciudadanía en General	Atención en la oficina del Departamento de Avalúo y Catastro	Calle Sucre y Horacio Hódoro Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. 4001	Oficina	NO	No Aplica tramite presencial	Actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución	93	93	N/A Se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general				
5	Certificado de canon de arrendamiento para registro de contratos de arrendamiento de predios urbanos y rurales	Inscripción del Contrato de Arrendamiento	*Debe acercarse personalmente a la Dirección Financiera para calcular la tasa a pagar  *Se puede acceder en forma personal o con otra persona acercando al Departamento de Avalúo y Catastro	1.- Certificado de no adeudar al Municipio 2.- Contrato de Arrendamiento debidamente legalizado por un notario 3.- Copia de la Cédula	1.- El interesado debe presentar la documentación completa al Departamento de Avalúo 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 Avalúo y Catastro	Calle Sucre y Horacio Hódoro Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. 4001	Oficina	NO	No Aplica tramite presencial	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			
6	Certificado de ubicación de predios que no tiene escrituras para la Subsecretaría de Tierras	Certificación de ubicación de predios en sector rural para adjudicación de Subsecretaría de Tierras	Se puede acceder en forma personal o enviado a otra persona acercando al Departamento de Avalúo y Catastro	1.- Copia de la cédula y certificado de votación 2.- Plano del Terreno actualizado 3.- Copia del Certificado del SENESECT	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 Avalúo y Catastro	Calle Sucre y Horacio Hódoro Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. 4001	Oficina	NO	No Aplica tramite presencial	Actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución	24	24	N/A Se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general			
7	Excedentes del Superficie	*Pago de Excedentes por diferencia de superficie *Puede acceder un heredero un apoderado	1.- Entregar la documentación en la oficina de Secretaría-Recapción y Archivo-Planta Alta 2.- Si el área de excedente se encuentra en la zona urbana es remitido al Departamento de Gestión Territorial y al Departamento de Catastro 3.- Valor al excedente de terreno. *Si el área de excedente se encuentra en la zona rural, es remitido al Departamento de Avalúo y Catastro (este Departamento calcula el valor a cancelar por excedente)	1.- Presentar solicitud 2.- copia de cédula de identidad 3.- partida de defunción 4.- recibo de pago del impuesto 5.- Certificado del Registro de la Propiedad 6.- Solvencia Municipal 7.- Declaración juramentada 8.- Planos identificando, el área de escritura y el área actual	1.- Entrega de documentación completa a Secretaría 2.- Alcalde dirige documentación a la Dirección de Planeamiento 3.- El Director de Planificación remite la documentación al Departamento de Avalúo y Catastro 4.- Se revisa, analiza y emite informe al trámite 5.- Regresa al Director de Planificación Territorial para la debida sumilla 6.- Pasó al Departamento Jurídico para la revisión legal 7.- Asumiento regresa a alcaldía para que remita la Resolución en Concejo 8.- Remite a Catastro para emitir las certificaciones de Avalúo para el pago de alcabalas	8:00 a 16:30	De acuerdo al porcentaje de excedente (también para excedentes según ordenanza vigente)	15 días	Ciudadanía en General	Atención en la oficina del Departamento de Avalúo y Catastro	Calle Sucre y Horacio Hódoro Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. 4001	Oficina	NO	No Aplica tramite presencial	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			

8	Emisión de Permisos de Construcción de Viviendas y Otros.	Aprobación de permisos de construcción en las zonas urbanas del cantón Santa Ana	<p>1. Solicitar una Certificación de LÍNEA DE FABRICA en el Departamento de Gestión Territorial, área de apoyo para el profesional que elabore los planos, presentar Certificados de la Registraduría de la propiedad y solvencia municipal actualizada.</p> <p>2. Presentación de los registros en el Departamento de Gestión Territorial.</p> <p>3. Adquisición de dos formularios de permisos de construcción en la Tesorería Municipal.</p> <p>4. Certificado de la Registraduría de la Propiedad</p> <p>5. Solvencia Municipal</p> <p>6. Certificado de Línea de Fábrica</p> <p>7. Certificado de Riesgo (Departamento Seguridad Ciudadana Municipal)</p> <p>8. 3 juegos de planos (con firma de responsabilidad de un profesional registrado en la dirección)</p> <p>9. Inspección si el caso lo amerita.</p> <p>10. 2 formularios (\$6.00) (Tesorería Municipal)</p> <p>11. Pago del \$x1000 sobre la inversión de la construcción (evaluada a \$300 el m<sup>2</sup>)</p> <p>12. Llenar formulario del INIC - facilitado por Gestión Territorial</p>	<p>1. Recepción, Revisión y sello de EN TRÁMITE de los planeador en la de Gestión Territorial, para remitirlos al Cuerpo de Bomberos.</p> <p>2. Aprobados los planos por el Cuerpo de Bomberos.</p> <p>3. Ingreso de datos en la solicitud</p> <p>4. Cálculo de impuesto a pagar</p> <p>5. Elaboración de título en Departamento Financiero</p> <p>6. Pago del impuesto en la Tesorería Municipal</p> <p>7. Aprobación de planos y formulario, por el Director de Gestión Territorial.</p>	8:00 A 16:30	*Pago de \$ 6.00 por dos formularios en la Tesorería Municipal	*\$11 x 1000 del presupuesto referencial de la construcción ejecutaria, el mismo que se obtiene de multiplicar el área total de construcción por 300 dólares el m <sup>2</sup> .	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 Horacio Hódoro Santa Ana Manabí 053 701 220 ext.4001	Oficina	No	No Aplica tramite presencial	No Aplica, actualizame el servicio no está disponible en la página web de la institución	2	2	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
9	Cerramiento de viviendas o predios	Todo tipo de construcción en la zona urbana requiere de un permiso de construcción y el asentamiento para determinar la línea de fábrica.	<p>1. Certificado de la Registraduría de la propiedad (actualizado)</p> <p>2. Certificado de Solvencia Municipal (actualizada)</p> <p>3. Inspección si el caso lo amerita.</p> <p>4. Adquisición en Tesorería de 2 Formularios (\$3.00 cada uno).</p> <p>5. Pago de impuesto ( \$ 3 por cada metro lineal de construcción)</p>	<p>1. Recepción de requisitos.</p> <p>2. Ingreso de datos en los formularios de permiso de construcción.</p> <p>3. Cálculo de impuesto.</p> <p>4. Elaboración de título de pago en Departamento Financiero.</p> <p>5. Pago del impuesto en la Tesorería Municipal.</p> <p>6. Aprobación de los formularios para la construcción.</p>	8:00 A 16:30	Pago de \$ 6.00 por dos formularios en la Tesorería Municipal	*\$1 por cada metro lineal de construcción	Dentro de las 8 horas laborales, dependiendo del trámite en el Cuerpo de Bomberos.	Ciudadanía en General	Atención en la oficina del Departamento de Avalúos y Catastro	Calle Sucre y Horacio Hódoro Santa Ana Manabí 053 701 220 ext.4001	Oficina	No	No Aplica tramite presencial	No Aplica, actualizame el servicio no está disponible en la página web de la institución	1	1	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
10	Permiso para las Urbanizaciones	Todo tipo de construcción en la zona urbana requiere de un permiso de construcción y el asentamiento para determinar la línea de fábrica.	<p>*Acercarse a la Oficina de la Dirección de Planificación Territorial para pedir información sobre los requisitos.</p> <p>*Dentro de los requisitos se encuentra la solicitud simple y se la adquiere en las ventanillas de Recaudación Departamento de Tesorería</p> <p>*La Solicitud de permiso para las Urbanizaciones debe dirigirse a la máxima autoridad en la cual se la recibe en Secretaría- Unidad de Recopcción y Archivos- Planta Alta</p> <p>1. Legalización del bien. (escritura)</p> <p>2. Certificado de Solvencia Municipal.</p> <p>3. Certificado de la Registraduría de la Propiedad</p> <p>4. Certificación de línea de fábrica para adquirir esta certificación presentar en el Departamento de Gestión Territorial el certificado de solvencia municipal y registrarla de la propiedad)</p> <p>5. Planos arquitectónicos, distribución de lotes, calles y áreas verdes, con todas las especificaciones técnicas y servicios básicos/ ordenanza de Urbanización</p> <p>6. Estudio de impacto ambiental.</p> <p>7. Certificación de Riesgo, otorgada por el Departamento de Seguridad Ciudadana</p> <p>8. Solicitud dirigida a la Corporación Municipal por intermedio del señor Alcalde, adjuntando todos los requisitos. *Dos solicitudes de permiso de construcción (las adquiere en la Tesorería Municipal)</p>	<p>1. La solicitud y demás requisitos los ingresa por Secretaría la solicitud simple a Adjue en el Departamento de Tesorería)</p> <p>2. La documentación es revisada y puesta en TRÁMITE por el Departamento de Gestión Territorial.</p> <p>3. Los planos se remiten al Cuerpo de Bomberos para el pago de impuesto y aprobación.</p> <p>4. Cálculo de impuesto</p> <p>5. Ingreso de datos en las dos solicitudes</p> <p>6. Elaboración del título de pago de impuesto en la Dirección Financiera</p> <p>7. Pago de impuesto en la Tesorería Municipal</p> <p>8. La Corporación Municipal eleva una Ordenanza que regula las normas de la Urbanización creada.</p> <p>9. La Dirección de Planificación envía al encargado de informar al registrador de la Propiedad sobre la creación de la nueva Urbanización, registrando los áreas verdes a cargo del (GCO Municipal de Santa Ana</p>	8:00 A 16:30	*\$3 solicitud simple.	*\$6 por dos solicitudes de permiso de construcción	16 días laborales	Ciudadanía en General	Atención en la oficina del Departamento de Avalúos y Catastro	Calle Sucre y Horacio Hódoro Santa Ana Manabí 053 701 220 ext.4001	Oficina	No	No Aplica tramite presencial	No Aplica, actualizame 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
11	Propiedad Horizontal	Desmembración de un edificio para varias personas.	<p>Entregar la documentación a la oficina de Recepción y Archivos con todos los requisitos</p> <p>1. Certificado de Solvencia Municipal.</p> <p>2. Certificado de la Registraduría de la Propiedad</p> <p>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 Planificación)</p> <p>4. Certificación de riesgos otorgada por el Departamento de Seguridad Ciudadana Municipal</p> <p>5. Solicitud dirigida al señor Alcalde, adjuntando los requisitos.</p>	<p>1. La documentación es ingresada por la Secretaría Municipal con todos los requisitos.</p> <p>2. Recepción, revisión de la documentación por parte del Departamento de Gestión Territorial.</p> <p>3. Cálculo de impuesto a pagar.</p> <p>4. Ingreso de información en las dos solicitudes, adquiridas en el Departamento de Tesorería Municipal</p> <p>5. Elaboración del título de pago de impuesto en la Dirección Financiera Municipal.</p> <p>6. Pago de impuesto en la Tesorería Municipal.</p> <p>7. Cálculo dirigido al señor Alcalde sobre la aprobación de Propiedad Horizontal, con la Resolución y Certificación (documentación que será remitida a la Registraduría de la Propiedad)</p>	8:00 A 16:30	*\$3 solicitud simple.	*\$6 formularios para permisos.	8 días	Ciudadanía en General	Atención en la oficina del Departamento de Avalúos y Catastro	Calle Sucre y Horacio Hódoro Santa Ana Manabí 053 701 220 ext.4001	Oficina	No	No Aplica tramite presencial	No Aplica, actualizame el servicio no está disponible en la página web de la institución	1	1	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
12	Desmembraciones de Tierras	Situaciones en las cuales un predio debe ser dividido en dos o más partes	<p>Presentar los requisitos en el Departamento de Gestión Gestional</p> <p>1. Certificado de la Registraduría de la Propiedad actualizado.</p> <p>2. Certificado de solvencia municipal actualizado</p> <p>3. Copia de débitos y certificado de votación (actualizado) a color del propietario y vendedor</p> <p>4. Plano del terreno en digital y físico con sus coordenadas, identificado el terreno a desmembrar.</p> <p>5. Dos formularios (adquiridos en el Departamento de Tesorería Municipal) para el permiso de desmembración firmados por el comprador y vendedor.</p> <p>6. Pago de impuesto por el servicio.</p>	<p>1. Presentación de los requisitos en el Departamento de Gestión Territorial.</p> <p>2. Ingreso de datos en los formularios adquiridos en Tesorería Municipal.</p> <p>3. Inspección al terreno</p> <p>4. Elaboración del título de pago en la Dirección Financiera Municipal.</p> <p>5. Pago de impuesto en la Tesorería Municipal.</p> <p>6. Aprobación de los formularios.</p> <p>7. El proceso sigue en el Departamento de Avalúos y Catastro.</p>	8:00 A 16:30	*\$ 6.00 por la adquisición de 2 formularios en Tesorería.	*\$100 por la adquisición de 2 formularios en Tesorería.	Dentro de las 8 horas laborales.	Ciudadanía en General	Atención en la oficina del Departamento de Avalúos y Catastro	Calle Sucre y Horacio Hódoro Santa Ana Manabí 053 701 220 ext.4001	Oficina	No	No Aplica tramite presencial	No Aplica, actualizame el servicio no está disponible en la página web de la institución	4	4	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
13	Construcciones de los Cementerios	Permisos para la construcción de cuerpos de bóvedas, nichos, cerramiento, tallas, reconstrucciones, bancos, etc.	<p>Presentarse al Departamento de Gestión Territorial</p> <p>1. Declaración juramentada sobre el predio adquirido en el comprobante de compra.</p> <p>2. Adquisición de 2 formularios en Tesorería (\$6.00).</p> <p>3. Inspección</p> <p>4. Pago de impuesto según el servicio requerido.</p>	<p>1. Presentación de la documentación en el Departamento de Gestión Territorial.</p> <p>2. Inspección al terreno</p> <p>3. Firma del inspector del cementerio en los formularios.</p> <p>4. Elaboración de título en Financiero.</p> <p>5. Aprobación de formularios en el Departamento de Gestión Territorial</p>	8:00 A 16:30	BÓVEDAS: 1% sobre el salario básico	NICHOS: 1% 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 Horacio Hódoro Santa Ana Manabí 053 701 220 ext.4001	Oficina	No	No Aplica tramite presencial	No Aplica, actualizame el servicio no está disponible en la página web de la institución	4	4	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
14	Línea de Fábrica	Todo construcción de vivienda, requiere del asentamiento de la línea de fábrica. *Zona residencial: 2.50mts. de retro frontal y 1.00mts. en los laterales y posterior. *Zona comercial: 2.50mts. de retro frontal y 1.00mts laterales y posterior. *Uso residencial: 2.50mts. de retro frontal y 1.00mts. en los laterales y posterior. *Uso comercial: 2.50mts. de retro frontal y 1.00mts. en los laterales y posterior.	<p>Acercarse al Departamento de Tesorería- Unidad de Recopcción para la compra de la solicitud simple</p> <p>1. Solvencia Municipal actualizada</p> <p>2. Certificado de la Registraduría de la Propiedad actualizada</p> <p>3. Adquisición de solicitud simple en Tesorería (\$3.00)</p>	<p>1. Inspección si lo amerita.</p> <p>2. Ingreso de datos en la solicitud simple</p> <p>3. Firma de aprobación del jefe de Gestión Territorial</p>	8:00 A 16:30	Solicitud simple: \$ 3.00	\$ 3.00 por la adquisición de 3 formularios en Tesorería.	Dentro de las 8 horas laborales.	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas del de la Dirección de Planificación Territorial	Calle Sucre y Horacio Hódoro Santa Ana Manabí 053 701 220 ext.4000	Oficina	No	No Aplica tramite presencial	No Aplica, actualizame 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
15	Plan Regulador	Se detalla si el predio no está afectado por ningún proyecto municipal.	<p>Acercarse al Departamento de Tesorería- Unidad de Recopcción para la compra de la solicitud simple</p> <p>1. Solvencia Municipal actualizada.</p> <p>2. Certificado de la Registraduría de la Propiedad actualizada</p> <p>3. Adquisición de solicitud simple en Tesorería (\$3.00)</p>	<p>1. Inspección</p> <p>2. Ingreso de datos en la solicitud simple.</p> <p>3. Firma del jefe del Departamento de Gestión Territorial.</p>	8:00 A 16:30	\$ 3.00 por la adquisición de la solicitud simple	\$ 3.00	Dentro de las 8 horas laborales.	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas del de la Dirección de Planificación Territorial	Calle Sucre y Horacio Hódoro Santa Ana Manabí 053 701 220 ext.4000	Oficina	No	No Aplica tramite presencial	No Aplica, actualizame el servicio no está disponible en la página web de la institución	9	9	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
16	Permisos para rompimiento de calzado, aceras para instalación de servicios básicos.	De conformidad al requerimiento.	<p>*Acercarse al Departamento de Tesorería- Unidad de Recopcción para la adquisición de 2 formularios</p> <p>*Dirigirse al Departamento de Gestión Territorial para el llenado de la solicitud simple.</p> <p>*El título de pago lo elaboran en la Dirección Financiera y Pago en Tesorería</p> <p>*El Departamento de Gestión Territorial Aprobado</p> <p>1. Adquisición de formulario en Tesorería (\$6.00).</p> <p>2. Pago de impuesto en Tesorería de conformidad a lo que estipula la Ordenanza de Servicios</p>	<p>1. Inspección</p> <p>2. Ingreso de datos en la solicitud</p> <p>3. Elaboración de título de pago en la Dirección Financiera</p> <p>4. Pago de impuesto en Tesorería Municipal.</p> <p>5. Aprobación por el Departamento de Gestión Territorial.</p>	8:00 A 16:30	*\$ 6.00 por la adquisición de 2 formularios en Tesorería.	*\$5 del Salario Básico, y por incumplimiento de permisos debe cancelar el 50% del Salario Básico por cada día de retraso del permiso.	Dentro de las 8 horas laborales.	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas del de la Dirección de Planificación Territorial	Calle Sucre y Horacio Hódoro Santa Ana Manabí 053 701 220 ext.4000	Oficina	No	No Aplica tramite presencial	No Aplica, actualizame el servicio no está disponible en la página web de la institución	1	1	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general

17	Instalación de valías paletas y terreros 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 Solvencia Municipal. 2.- Solicitud al señor Alcalde, con los siguientes detalles: a.- Empresa. b.- Descripción (dimensiones, altura, leyenda). 5.- Ubicación.	1.- Recepción y revisión de la documentación. 2.- Inspección. 3.- Cálculo de impuesto a pagar. 4.- Ingreso de datos en los formularios. 5.- Elaboración de título en Finanzas. 6.- Pago de impuesto en Tesorería. 7.- Aprobación por el Departamento de Gestión Territorial.	8.00 A 16:30	*5 por dos formularios de permiso en Tesorería *1 10% del Salario Básico Vigente por cada m <sup>2</sup> de publicidad. El permiso debe renovarse en primer mes de cada año, caso contrario se deposita por Comiaro el retiro inmediato.	Dentro de las horas laborales.	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas del -de la Dirección de Planificación Territorial	Calle Surte y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext4000	Oficina	No	No Aplica tramite 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
18	Radio Base Celular	Ver en Ordenanza que regula la implantación de estructuras tipo de soporte de antenas y su infraestructura relacionada para el servicio móvil avanzado (3G).	Dirigir la solicitud a la oficina de Recepción y Archivo- Secretaría Puntita Alta.	*Solicitud que indique el domicilio y el nombre del representante legal del prestador del SMA, acompañando los siguientes documentos: *Copia del recibo de pago del impuesto predial del año fiscal en curso, del predio en que se efectuará la implantación. * Copia de la autorización del uso de frecuencia y/o registro de la estación, emitido por la SINATE y por el órgano gubernamental correspondiente. *Autorización emitida por la Dirección General de Aviación Civil. Este requisito será para aquellos cantones en que existieren y se encuentran previsto aeropuertos, conforme la normativa vigente. *Autorización o permiso ambiental emitido por el Ministerio de Ambiente y por la autoridad municipal correspondiente si se encuentran acreditada al SUMA. Informe favorable de la Unidad de Áreas Históricas o la Unidad ADMINISTRATIVA MUNICIPAL CONDEPENDIENTE, 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 fábrica o su equivalente. *Formulario de aprobación de plano, si la construcción es mayor a cinco. *Plano de la implantación de las instalaciones, características generales y de muestreo, incluyendo la ubicación de la estación radiobase con coordenadas geográficas. *Informe técnico de un ingeniero civil, que garantice la estabilidad del soporte de las estructuras de soporte y que las instalaciones no afectarán las estructuras de la edificación existente. *Si la implantación en un inmueble declarado en el régimen de propiedad horizontal, requiere obras que impliquen modificaciones de la estructura resistente de un inmueble, aumento de edificación horizontal o vertical o modificaciones en la fachada, se requiere el consentimiento unánime de los copropietarios elevando a escritura pública la modificación del régimen de la propiedad horizontal. *Si la implantación en inmuebles declarados bajo el régimen de propiedad horizontal, no implica las modificaciones estructurales enunciadas en el párrafo anterior, o si se ubican en áreas comunales, se deberá respetar la autorización de la comisión de copropietarios, en la que conste expresamente tal declaración, así como también se requerirá de la autorización del dueño de la vivienda del predio en	1.- Ingreso de documentación por secretaría municipal. 2.- Revisión, inspección por parte del Departamento de Gestión Territorial. 3.- Ingreso de datos en los formularios de permiso. 4.- Elaboración de título de pago en la Dirección Financiera Municipal. 5.- Pago de impuesto en la Tesorería Municipal. Aprobación de los formularios en el Departamento de Gestión Territorial.	8.00 A 16:30	El permiso de implantación será individual para cada estación y tendrá un valor de 10 salarios básicos verificados del trabajador en general del sector privado. La renovación de los formularios de implantación se deberá realizar 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 Surte y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext 4000	Oficina	No	No Aplica tramite 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
19	Adjudicación y venta de terrenos municipales (bienes muebles)	Se beneficiará las personas que tengan en posesión tranquila inintermitentemente 25 años aproximadamente y que no poseen escritura.	Acercaarse a la Unidad de Recaudación para la adquisición de la solicitud Simple, la misma que será enviada por dirigirse a la máxima autoridad ingresando la solicitud a Secretaría- Unidad de Recepción y Archivo Puntita Alta.	1.- Solicitud al señor Alcalde 2.- Certificado de la registratura de la propiedad indicando que no posee otra propiedad. 3.- Declaración juramentada que indique el tiempo de posesión en el bien inmueble. 4.- Copia de cédula o 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.	1.- Recepción, revisión de documentación presentada. 2.- Inspección 3.- Fotografía de la construcción asentada en el terreno a intervenir. 4.- Informe del Departamento de Avalúos y Catastro. 5.- Informe de Riesgo, otorgado por el Departamento de Seguridad Ciudadana. 6.- Informe del Departamento de Gestión de Desarrollo Humano. 8.- Informe del Director de Planificación Territorial adjuntando toda la documentación, derivada al señor Alcalde, para el trámite que prosigue (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 Surte y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext4000	Oficina	No	No Aplica tramite presencial	No Aplica actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución	7	7	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
19	Tasa a recaudar por el ploteo de planos del catastro en su pago.	Para requerimiento de planos del catastró Santa Ana, en A1	Acercaarse a la Unidad de Recaudación para la adquisición de la solicitud en especie dirigida al Departamento de Gestión Territorial.	1.- Solicitud en especie valorada \$ 1,00. 2.- pago del 2% sobre el salario básico	Con la presentación del título de pago, el plano lo retira en el Departamento de Gestión Territorial.	8.00 A 16:30	*Solicitud \$ 3 *2% del salario básico.	Dentro de las horas laborales.	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas del del Departamento de Gestión Territorial	Calle Surte y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext4000	Oficina	No	No Aplica tramite 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
20	Permiso para la ocupación de vía pública para la colocación de materiales para reparaciones, reparaciones y demoliciones de edificios.	Ocupación de la vía pública	Acercaarse a la Unidad de Recaudación para la adquisición de 2 formularios de permisos. *Dirigirse al Departamento de Gestión Territorial	*Adjuntar 2 formularios de permisos. (se adjude en la Tesorería)	1.- *Inspección. 2.- Ingreso de datos en los formularios 3.- Elaboración de título de pago en la Dirección Financiera. 4.- Pago del impuesto en Tesorería Municipal. 5.- Aprobación de las 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 semana completa; así como todo fracción de metro cuadrado se entenderá metro cuadrado completo.	Dentro de las horas laborales	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas del del Departamento de Gestión Territorial	Calle Surte y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext4000	Oficina	No	No Aplica tramite 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
21	Reservación de espacios en vía pública	Indica si es permisible y las condiciones adicionales con las cuales deberá cumplir las reservaciones	Acercaarse a la Unidad de Recaudación de Tesorería para la adquisición de 2 formularios de permisos y el certificado de Solvencia Municipal Dirigirse a la oficina de Dirección de Planificación Territorial	1.- Solvencia Municipal 2.- Adquisición de dos formularios para permisos en Tesorería Municipal	1.- Inspección al área a ser reservada. 2.- Ingreso de datos en los formularios. 3.- Cálculo del impuesto a pagar 4.- Elaboración de título de pago en Dirección Financiera. 5.- Pago en Tesorería. 7.- Aprobación de formularios.	8.00 A 16:30	*\$ 6 por la adquisición de dos formularios para el permiso. *2% del salario básico por cada m <sup>2</sup> por un año.	Dentro de las horas laborales.	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas del del Departamento de Gestión Territorial	Calle Surte y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext4000	Oficina	No	No Aplica tramite 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
22	Solicitud de Pedidos de Equipos Camineros (Volquetes, Hidrocolectorador (rodillo), Motorcolectorador)	Solicitud de equipos camineros para ayudas en traslado de materiales pesados, a edificios, 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 por su posterior ejecución de acuerdo a disponibilidad y recursos operativos de maquinarias.	1.- solicitud de Equipo o Maquinaria a la máxima autoridad (Alcalde) 2.- Adjuntar copia memorando de autorización a la Dirección de Obras Públicas 3.- Dirección de Obras Públicas analiza y si el equipo caminero está disponible (programa de trabajo) y en condiciones operativas (mantenimiento) se lo solicita.	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 Surte y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext 5000	Oficina	No	No Aplica tramite presencial	No Aplica actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución	8	8	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
23	Solicitud de Servicio de Instalación y Legalización del Agua Potable.	Obtención del servicio de agua, de manera legal y responsable.	*Entregar solicitud en Alcalde a través de Secretaría Unidad de Recepción y Archivo *Usario estar pendiente de que se realice la inspección en el predio. *Acercaarse a la oficina de la Unidad de Agua Potable- Puntita Baja	1.- Copia de la cédula de ciudadanía 2.- copia de la cartada de la escritura 3.- especie simple se adquiere en tesorería.	1.- Con la especie simple que se adquiere en tesorería, la Unidad de Agua Potable procede a llevar la solicitud (solicitud dirigida al señor Alcalde) 2.- Alcalde envía al jefe de Unidad de Agua Potable para brindar el respectivo servicio 3.- jefe de Unidad transmite al jefe de Cuadrilla para inspeccion 4.- jefe de cuadrilla emite informe (esto depende) 7.- Se ingresa a sistema al usuario para cobrar la misma emisión en el siguiente mes.	8.00 A 16:30	gratisimo mano de obra \$3 especie simple	1 día	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas de la Unidad de Agua Potable- Puntita Baja	Calle Surte y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. 9100	Verticantia	No	No Aplica tramite presencial	No Aplica actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución	5	5	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
24	Facturación por Servicio de Agua Potable	Servicio ofrecido a través de la Unidad de Agua Potable altura baja	Cobro del servicio del Agua Potable	Identificación del usuario a través de diferentes opciones: *Nombres y Apellidos *Cédula de ciudadanía *usuario anterior	1.- Acercarse directamente a ventanilla de Recaudación de la Unidad de Agua Potable para realizar el respectivo pago.	8.00 A 16:30	\$0,20 ctvos el m <sup>3</sup> mantenimiento \$0,50 ctvos	1 minuto	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas de la Unidad de Agua Potable- Puntita Baja	Calle Surte y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. 9100	Verticantia	No	No Aplica tramite presencial	No Aplica actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución	1086	1086	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
25	Facturación de Agua Potable para Tanques (Privados)	Desagüe del agua en la planta de bombeo Casa Legario	Cobro del servicio del Agua Potable a Tanques Privados en ventanilla de la Unidad de Agua Potable- Puntita Baja	1.- Acercarse directamente a ventanilla de Recaudación de la Unidad de Agua Potable para cobrar los valores.	1.- Acercarse directamente a ventanilla de Recaudación de la Unidad de Agua Potable para cobrar los valores.	8.00 A 16:30	Tanquero de 10 m <sup>3</sup> pagan \$30,00 Tanquero de 30 m <sup>3</sup> pagan \$30,00	2 minutos	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas de la Unidad de Agua Potable- Puntita Baja	Calle Surte y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. 9100 Seccional Seccional Edificio Municipal Puntita Baja- Frente al Parque	Verticantia	No	No Aplica tramite presencial	No Aplica actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución	7	7	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
26	Denuncias y Reclamos de Roturas.	Roturas de acueductos.	Acercaarse a la oficina de la Unidad de Agua Potable	1.- Acercarse directamente a la oficina de la Unidad de Agua Potable 2.- Poner a denuncia verbal o por escrito a Alcalde 3.- Factura de Pago mes anterior	1.- Denuncio por escrito dirigido a Alcalde. 2.- Alcalde remite inconformidad a jefe 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- Puntita Baja	Calle Surte y Horacio Hidrovo 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	10	10	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
27	Exoneración de consumo a usuarios que se adhieren a la ley de la tercera edad y ley de discapacidad	Acceder a la rebaja del consumo por ciento (50%) del valor del consumo mensual del agua potable	Acercaarse 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 mis requisito de acuerdo a leyes del Anciano y de Discapacitado.	1.- El Trámite se ingresa directamente en oficina de la Unidad de Agua Potable mediante sistema informático 2.- Verificación de documentos habilitantes 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	Madrif oficina de la Unidad de Agua Potable- Puntita Baja Madrif oficina de la Unidad de Agua Potable- Cad Municipal 24 de mayo	Madrif Calle Surte y Horacio Hidrovo 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	435	435	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general

28	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 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 deba a una municipalidad por ningún concepto.	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 Hódoro Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. Tesorería 6007	Ventanilla	No	No Aplica tramite presencial	No Aplica, actualizame el servicio no está disponible en la pagina web de la institución	130	130	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general	
29	Venta de Certificado de Avalúos	Este documento certifica el avalúo de cada propiedad	*Acercarse a la ventanilla de la Unidad de Recaudación de Tesorería para la adquisición del certificado de Avalúos. Dirigirse al Departamento de Avalúos y Catastro *Esperar para la entrega de la especie	1.-Para llenar el certificado de avalúo se requiere el certificado de la registraduría de la propiedad.	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 Hódoro Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. Tesorería 6007	Ventanilla	No	No Aplica tramite presencial	No Aplica, actualizame el servicio no está disponible en la pagina web de la institución	80	80	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general	
30	Venta de Especies de Solicitud Simón	Mediante este documento el ciudadano puede solicitar el Trámite que requiere	*Acercarse a la ventanilla de la Unidad de Recaudación de Tesorería para la adquisición de la especie simple	1.-Acercarse directamente al a ventanilla 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 Hódoro Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. Tesorería 6007	Ventanilla	No	No Aplica tramite presencial	No Aplica, actualizame el servicio no está disponible en la pagina web de la institución	115	115	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general	
31	Venta de Especies de Permisos de Construcción	Este documento es para realizar la documentación de los terrenos, habilitación de cadavere, permiso Para construir etc.	*Acercarse a la ventanilla de la Unidad de Recaudación de Tesorería para la adquisición del formulario del permiso de construcción *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 Horacio Hódoro Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. Tesorería 6007	Ventanilla	No	No Aplica tramite presencial	No Aplica, actualizame el servicio no está disponible en la pagina web de la institución	20	20	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general	
32	Impuestos Prediales Urbanos y Rurales	*Los predios urbanos y los servicios básicos (aceras, 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 para la adquisición del formulario del 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 cuadrado traer escritura	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 Horacio Hódoro Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. Tesorería 6007	Ventanilla	No	No Aplica tramite presencial	No Aplica, actualizame el servicio no está disponible en la pagina web de la institución	1860	1860	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general	
33	Deposito de Ganado Mayor y Menor	Tributo que por uso de camal y mercado deben cancelar los comerciantes de Recaudación de ganado.	*Acercarse a la ventanilla de la Unidad de Recaudación de Tesorería 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	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 Hódoro Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. Tesorería 6007	Ventanilla	No	No Aplica tramite presencial	No Aplica, actualizame el servicio no está disponible en la pagina web de la institución	124	124	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general	
34	Ocupación de vía Pública	Recibir los tributos que por uso de la vía pública deben cancelar los comerciantes formales o informales.	1.- Se cobra en los puestos mediante recibo numerado	Actividades de Ocupación de lugares públicos(vía pública) de acuerdo a lo que establece ordenanza municipal	8.00 A 16:30 lunes a Sábado	Varían de acuerdo al espacio que ocupan.	1 minuto	Comerciantes Informales	Atención en la Ventanilla de la Unidad de Recaudación- Tesorería Municipal-Planta Alta	Calle Sucre y Horacio Hódoro Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. Tesorería 6007	recorrido vía pública y Oficina	No	No Aplica tramite presencial	No Aplica, actualizame el servicio no está disponible en la pagina web de la institución	1768	1768	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general	
35	Alcabala	compra venta urbano y rural	1.-Acercarse personalmente o con tercerodogadado) lo solicita en el Departamento de Avalúos y Catastro	1.- Se pide como requisito el certificado de Avalúos y Catastro	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 Hódoro Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. 6002	oficina	No	No Aplica tramite presencial	No Aplica, actualizame el servicio no está disponible en la pagina web de la institución	30	30	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general	
36	Utilidad	Compra-Venta urbano	1.-Acercarse personalmente o con tercerodogadado) lo solicita al Departamento de Avalúos y Catastro	1.- Se pide como requisito el certificado de Avalúos y Catastro	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 Hódoro Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. 6002	oficina	No	No Aplica tramite presencial	No Aplica, actualizame el servicio no está disponible en la pagina web de la institución	9	9	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general	
37	Patentes	es una vez al año y depende del patrimonio de las personas	1.-Revisar todos los requisitos. 2.-Acercarse personalmente o con terceros	1.- Copia del RUC o RISE si lo tuviere 2.copia de la cedula de ciudadanía 3. Copia de la Pasaporte del año anterior 4. Permiso del Cuerpo de Bomberos 5. Certificado de no haber al GAD Municipal 6.- Si tiene contabilidad deberá presentar la declaración del impuesto a la renta.	8.00 A 16:30	depende del patrimonio	2 minutos	Ciudadanía en General	Departamento de Rentas	Calle Sucre y Horacio Hódoro Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. 6002	oficina	No	No Aplica tramite presencial	No Aplica, actualizame el servicio no está disponible en la pagina web de la institución	60	60	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)										<a href="#">Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</a>								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										31/01/2018								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):										ANALISTA I DE TALENTO HUMANO								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):										E.C.Alexander Salavterra								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										<a href="mailto:atencionciudadana@sbntama.gob.ec">atencionciudadana@sbntama.gob.ec</a>								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(05) 370-1220 EXT.Nº09 3001								