

## 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 deben seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y 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 período (SEPTIEMBRE)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Revisión y Matriculación Vehicular	Revisión de los documentos habilitantes, revisión técnica vehicular, se genera el turno y se procede a la verificación en el sistema de los datos del vehículo y del propietario.	Los usuarios acceden al servicio navegando en cuenta que deben tener los propietarios de los vehículos o tener un poder notariado del propietario para realizar el trámite.	Se requiere para Acceder al servicio con los documentos habilitantes del vehículo como es matricula original copia de la misma, cedula y certificado de votación del propietario original y copia y los papeles de matricula y notario provincial, entre con los HABILITANTES para realizar el proceso de RTV Y MATRICULACION.	1) Revisión de documentos: Andrea Espinoza. 2) Revisión Técnica Vehicular: Fabrice Mandato 3) Asignación de turnos: Anibal Mero 4) Digipación de la información: Cecilia Salgado	De Lunes a Viernes se atiende desde las 8H00 hasta las 13H00 y de los 14H00 hasta las 17H00	No tiene costo alguno al servicio brindado en el GADM de SANTA ANA, esta propuesta el cobro de facta por servicio, sino todavía no ha sido aprobado.	Revisión técnica vehicular y renovación de espacio 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 esto como carro en el ambito particular y publico.	Dirección de Planificación Territorial, Departamento de Tránsito	022640172 ext 5000	OFICINA	NO	No Aplica tramite presencial.	No Aplica. Actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución.	1.758	13.373	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
2	Permiso de operaciones Cambio de socio Cambio de vehículo Desactivación de vehículo Activación de vehículo Cambio de socio con activación de vehículo Incremento de capo	Trámites habilitantes o permisos para realizar los trámites correspondientes dentro de la categoría "C"		1. Formulario original de Constatación de Flota Vehicular (Informe consolidado) firmado y sellado por el jefe de Trámites 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 legible 3. Copia de Matrícula vigente del vehículo que se transfiriere 4. Copia del contrato de compra venta notariado 5. Acta de aceptación del nuevo socio, certificada por el Secretario de la Operadora de Transporte (para cooperativas) o listado original actualizado de accionistas emitido por la Superintendencia de Compañías (vigencia 30 días) (para Compañías) 6. Copia certificada del nombramiento del representante legal, otorgado por organismo competente (MIES para cooperativas y Registro Mercantil para compañías) 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 ESS del socio que ingresa 11. Copia de la licencia del socio que ingresa (En caso de que el socio necesite la licencia requerida para conducir el vehículo de conformidad con L.O.T.T.T.S.V y deberá adjuntar copia del contrato de trabajo del día, debidamente legalizado en el Ministerio de Relaciones Laborales y Certificación del ESS del empleador. 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 REC del socio operadora.	1.- Revisión de los documentos que estén en regla. 2.- Verificar que sean originales. 3.- Realizar el informe/realización a uniforme técnico.	De Lunes a Viernes se atiende desde las 8H00 hasta las 13H00 y de los 14H00 hasta las 17H00	No tiene costo alguno el servicio brindado en el GADM de SANTA ANA, esta propuesta el cobro de facta por servicio, pero todavía no ha sido aprobado.	10 días	transportistas de taxi convencionales, transporte auster institucional e intracomunal (buses urbanos) camionetas de carga liviana	Dirección de Planificación Territorial, Departamento de Tránsito	022640172 ext 5201	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
3	Reforma de estatutos o razón social	AutORIZACION DE Fraccionamientos, Particiones Judiciales y Extrajudiciales (Urbano y Rural)	Aprobación de Fraccionamientos, Particiones de predios en el cantón	*Una vez que cuente con todos los requisitos presentar la documentación completa en Secretaría-Recepción y Archivo Planta Alta * Alcaldía dirige documentación a Departamento de Avalúos y Catastro.	1.- Entrega de documentación completa a Secretaría 2.- Alcaldía dirige documentación a la Dirección de Planeamiento 3.- El Director de Planificación remite la documentación al Departamento de Avalúos y Catastro 4.- Se revisa, analiza y emite informe al trámite 5.- Regresa al Director de Planificación Territorial para la debida sumilla 6.- nuevamente regresa a Alcaldía para que remita la Resolución en Consejo 7.- Remite a Catastro para emitir las certificaciones de Avalúos para el pago de alcabalas	8:00 A 16:30	De acuerdo al Avalúo Urbano y Rural	30 días para partición entre judicial si no se determina excedente de superficie. En caso de haber excedente de superficie 15 días más	Ciudadanía en General	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext.4001	Oficina	No	No Aplica tramite presencial.	No Aplica. Actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución.	0	6	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 AVALUOS PÙBLICOS Y PRIVADOS	Se otorga un certificado de avalúos de predios urbanos y rurales para realizar traspaños de Bienes, subencomendaciones, declaraciones 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 cedula y pasaporta de votación 4.- copia del impuesto predial del presente año 5.- certificados de no adeudar al GAD Municipal (Solvencia) 6.- Plano del Termino actualizado 7.- Planos grabados en CD	1.- El interesado debe tener toda la información completa 2.- si la información está completa y no halla que corregir los planos, se elabora el respectivo certificado de avalúos.	8:00 A 16:30	De acuerdo al Avalúo Urbano y Rural	1 día	Ciudadanía en General	Atención en la oficina del Departamento de Avalúos y Catastro	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext.4001	Oficina	No	No Aplica tramite presencial.	No Aplica. Actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución.	94	566	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 primeramente a la Dirección Financiera para solicitar la tasa a pagar *Se puede acceder en forma personal o con otra persona acercándose al Departamento de Avalúos y Catastro	1.- Certificado de no adeudar al Municipio 2.- Contrato de arrendamiento debidamente legalizado por un notario 3.- Copia de la carta del impuesto predial urbano 4.- Copia de la Cedula	1.- El interesado debe presentar la documentación completa en el Departamento de Avalúos y Catastro 2.- Se emite la certificación sobre la inscripción del contrato de arrendamiento	8:00 A 16:30	\$10 por mes	1 día	Ciudadanía en General	Atención en la oficina del Departamento de Avalúos y Catastro	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext.4001	Oficina	No	No Aplica tramite presencial.	No Aplica. Actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución.	0	4	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 escritura para la Subsecretaría de Trámites	Certificación de ubicación de predios en sector rural para adjudicación (Subsecretaría de Trámites)	Se puede acceder en forma personal o enviándolo a otra persona acercándose al Departamento de Avalúos y Catastro	1.- Copia de la cedula y certificado de Votación 2.- Plano del Termino Actual 3.- Copia del Certificado del SENECSOT	1.- Presentar los requisitos 2.- Revisión del Plano 3.- Entrega del Certificado	8:00 A 16:30	gratuito	30 a 40 minutos	Ciudadanía en General	Atención en la oficina del Departamento de Avalúos y Catastro	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext.4001	Oficina	No	No Aplica tramite presencial.	No Aplica. Actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución.	2	72	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 o un apoderado	Se entrega la documentación en la oficina de Secretaría-Recepción y Archivo-Planta Alta Si el área de excedente se encuentra en la zona urbana es remitido al Departamento de Gestión Territorial y Departamento de Catastro valor el excedente de terreno. Si el área de excedente se encuentra en la zona rural, es remitido al Departamento de Avalúos y Catastro (este Departamento calcula el valor a cancelar por excedente)	1.- Presentar solicitud 2.- copia de cedula 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.- Alcaldía dirige documentación a la Dirección de Planeamiento 3.- El Director de Planificación remite la documentación al Departamento de Avalúos y Catastro 4.- Se revisa, analiza y emite informe al trámite 5.- Regresa al Director de Planificación Territorial para la debida sumilla 6.- Para el Departamento Judicial para la revisión legal 7.- nuevamente regresa a Alcaldía para que remita la Resolución en Consejo 8.- Remite a Catastro para emitir las certificaciones de Avalúos para el pago de alcabalas	8:00 A 16:30	De acuerdo al porcentaje de excedente (tabla para excedentes según urbanismo vigente)	15 días	Ciudadanía en General	Atención en la oficina del Departamento de Avalúos y Catastro	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext.4001	Oficina	No	No Aplica tramite presencial.	No Aplica. Actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución.	2	6	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	1. Solicitar una Certificación de LÍNEA DE FÁBRICA en el Departamento de Gestión Territorial, nivel de 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. Pago del impuesto a pagar	1.-Recepción, Revisión y sello de ENTRAMITE de los planos por el jefe de Gestión Territorial, para remitirlos al Cuerpo de Bomberos. 2.- Aprobación de los planos por el Cuerpo de Bomberos. 3.- Ingreso de datos en la solicitud. 4.- Cálculo de impuesto a pagar. 5.- Elaboración de título en Departamento Financiera. 6.- Pago del impuesto en la Tesorería Municipal. 7.- Aprobación de planos y formularios, por el Director de Gestión Territorial.	8.00 A 16:30	*\$1 x 1000 del presupuesto referencial de la construcción ejecutada, del 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 Avalúes y Catastro	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext-4001	Oficina	No	No Aplica tramite presencial.	<a href="#">Actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución.</a>	5	22	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
9	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	presentar toda la documentación habilitante en la oficina de la Dirección de Planificación	1.-Certificado de la Registraduría de la Propiedad (actualizada) 2.-Certificado de Solvencia Municipal (actualizada) 3.-Inspección si el caso lo amerita. 4.- 2 formularios (56.00). (Tesorería Municipal) 5.- Pago del 1x1000 sobre la inversión de la construcción(evaluada a \$300 el m <sup>2</sup> ). 6.- Leer formulario del INEC, facilitado por Gestión Territorial.	1.-Recepción de requisitos. 2.-Ingreso de datos en los formularios de permiso de construcción. 3.-Cálculo de Impuesto. 4.-Elaboración de título de pago en Departamento Financiera. 5.- Pago del impuesto en la Tesorería Municipal. 6.-Aprobación de los formularios para la construcción.	8.00 A 16:30	Pago de \$ 6.00 por dos formularios en la Tesorería Municipal *\$1 por cada metro lineal de construcción	Dentro de las 8 horas laborales, dependiendo del trámite en el Cuerpo de Bomberos.	Ciudadanía en General	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext-4001	Oficina	No	No Aplica tramite presencial.	<a href="#">Actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución.</a>	0	2	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
10	Permiso para las Urbanizaciones	Todo tipo de construcción en la zona urbana requiere de un permiso de construcción y el aseguramiento para determinar la línea de fábrica	*Acercarse a la Oficina de la Dirección de Planificación Territorial para pedir información sobre los requisitos. "Dentro de los requisitos se encuentra la solicitud simple y Certificado de Solvencia que se las adquiere en las ventanillas de Recepción Departamento de Tesorería. "La solicitud de permiso para las Urbanizaciones debe dirigirse a la máxima autoridad en la cual se la recibe en Secretaría Unidad de Recepción y Archivo, Planta Alta	1.- Legalización del bien. (escritura) 2.-Certificado de Solvencia Municipal. 3.-Certificado de la Registraduría de la Propiedad 4.-Certificación de Línea de Fábrica para adquirir esta certificación presentar en el Departamento de Gestión Territorial certificado de solvencia municipal y registraduría de la propiedad). 5.- Planes urbanísticos, distribución de lotes, calles y áreas verdes, con todos las especificaciones técnicas y servicios básicos (ver ordenanza de Urbanización) 6.- Estudio de impacto ambiental. 7.- Certificación de Riesgo, otorgada por el Departamento de Seguridad Ciudadana. 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)	1.-La solicitud y demás requisitos lo ingresa por Secretaría (la solicitud simple la adquiere en el Departamento de Tesorería). 2.- La documentación se revisada y pasa en TRAMITE por el Departamento de Gestión Territorial. 3.- Los planos se remite al Cuerpo de Bomberos para el pago de impuesto y aprobación. 4.- cálculo de impuesto 5.- Ingreso de datos en los dos solicitudes 6.- Elaboración de título de pago de impuesto en la Dirección Financiera. 7.- Pago de impuesto en la Tesorería Municipal 8.- La Corporación Municipal lleva una Ordenanza que regula la norma de la Urbanización creada. 9.-La Dirección de Planificación está el encargado de informar al Registrador de la Propiedad sobre la creación de la nueva Urbanización, registrado en los archivos a favor del CAD Municipal de Santa Ana.	8.00 A 16:30	*\$3 solicitud simple. *\$6 por dos solicitudes de permiso de construcción. *Impuesto establecido en la Ordenanza de Urbanizaciones.	16 días laborales	Ciudadanía en General	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext-4001	Oficina	No	No Aplica tramite presencial.	<a href="#">Actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución.</a>	0	0	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
11	Propiedad Horizontal	Documentación de un edificio para varias personas.	Entregar la documentación a la oficina de Recepción y Archivo con todos los requisitos	1.-Certificado de Solvencia Municipal 2.-Certificado de la Registraduría de la Propiedad 3.-Escritura de Propiedad Horizontal, con planos correspondientes y Firma de responsabilidad técnica del profesional (el profesional debe poseer el Registro Municipal otorgado por el Departamento de Planificación) 4.-Certificación de riesgos otorgada por el Departamento de Seguridad Ciudadana Municipal 5.-Solicitud dirigida al señor Alcalde, adjuntando los requisitos.	1.-La documentación es ingresada por la Secretaría Municipal con todos los requisitos. 2.-Recepción, revisión de la documentación por parte del Departamento de Gestión Territorial. 3.- Cálculo de impuesto a pagar. 4.- Ingreso de información en los dos solicitudes, adquiridas en el Departamento de Tesorería Municipal. 5.- Elaboración de título de pago de impuesto en la Dirección Financiera Municipal. 6.- Pago de impuesto en la Tesorería Municipal. 7.- Oficio dirigido al señor Alcalde sobre la aprobación de Propiedad Horizontal, con la Resolución y Certificación (documentación que será remitida a la Registraduría de la Propiedad)	8.00 A 16:30	*\$3 solicitud simple. *56 formularios para permisos. *1x1000 del presupuesto referencial de la construcción (sobre \$300 por cada metro cuadrado)	8 días	Ciudadanía en General	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext-4001	Oficina	No	No Aplica tramite presencial.	<a href="#">Actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución.</a>	0	3	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	Presentar los requisitos en el Departamento de Gestión Gestional	1.-Certificado de la Registraduría de la Propiedad actualizada. 2.-Certificado de solvencia municipal actualizada 3.-Copa de cadulas y certificado de votación (actualizado) a color del propietario y vendedor. 4.- Plazo del terreno en digital y físico con sus coordenadas, identificando el terreno a desmembrar. 5.- Dos formularios adquiridos en el Departamento de Tesorería Municipal para el permiso de desmembración firmados por el comprador y vendedor. 6.- Pago de impuesto por el servicio.	1.-Presentación de los requisitos en el Departamento de Gestión Territorial. 2.-Ingreso de datos en los formularios adquiridos en Tesorería Municipal. 3.- Inspección al terreno. 4.- Elaboración de título de pago en la Dirección Financiera Municipal. 5.- Pago del impuesto en la Tesorería Municipal. 6.- Aprobación de los formularios. 7.- El proceso sigue en el Departamento de Avalúes y Catastro.	8.00 A 16:30	*\$ 6.00 por la adquisición de 2 formularios en Tesorería. *Pago del Impuesto del 10% del salario básico vigente.	Dentro de las 8 horas laborales.	Ciudadanía en General	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext-4001	Oficina	No	No Aplica tramite presencial.	<a href="#">Actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución.</a>	1	20	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 tumbas, nichos, cementerios, tallas, reconstrucciones, bancos, etc.	Presentarse al Departamento de Gestión Territorial Agente 2 formularios en Tesorería-Ventanilla de Recaudación Planta Alta	1.-Declaración juramentada sobre el perfil adquirido en el cementerio municipal. 2.-Adquisición de 2 formularios en Tesorería (\$6.00). 3.- Pago de impuesto según el servicio requerido.	1.-Presentación de la documentación en el Departamento de Gestión Territorial. 2.- Inspección al terreno. 3.- Firma del inspector del cementerio en los formularios. 4.- Elaboración de título en Financiera. 5.- Pago en Tesorería de Impuesto. 6.- Aprobación de formularios en el Departamento de Gestión Territorial	8.00 A 16:30	*\$ 6.00 por la adquisición de 2 formularios en Tesorería. BOVEDAS: 1% sobre el salario básico NICHOS: 1% sobre el salario básico. *Fijas: 1% sobre el salario básico. Cementerio de bovedas: 10% sobre el salario básico. *Pago en Tesorería de Impuesto. *Impuesto del 10% del salario básico por cada día de retraso del Departamento de Gestión Territorial	Dentro de las 8 horas laborales.	Ciudadanía en General	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext-4001	Oficina	No	No Aplica tramite presencial.	<a href="#">Actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución.</a>	6	35	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	Toda construcción de vivienda, requiere del aseguramiento de la línea de fábrica. *Zona residencial: 2.50mts. de retro horizontal y 0.00mts. en los laterales y posterior. *Zona comercial: 2.50mts. de retro horizontal y 0.00mts. en los laterales y posterior. *Habitadado con una vía principal: Desde el eje de la calle 25mts. para el cerramiento y construcción de vivienda en retro adicional de 5 metros y 0mt. en los laterales y posterior.	Acercarse al Departamento de Tesorería Unidad de Recepción para la compra de la solicitud simple	1.-Solvencia Municipal actualizada 2.-Certificado de la Registraduría de la Propiedad actualizada 3.-Adquisición de solicitud simple en Tesorería(\$3.00)	1.-Inspección si lo amerita. 2.-Ingreso de datos en la solicitud simple. 3.- Firma de aprobación del jefe de Gestión Territorial	8.00 A 16:30	Solicitud simple: \$ 0.00	Dentro de las 8 horas laborales.	Ciudadanía en General	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext4000	Oficina	No	No Aplica tramite presencial.	<a href="#">Actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución.</a>	1	10	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
15	Plan Regular	Se detiene si el predio no está afectado por ningún proyecto municipal.	Acercarse al Departamento de Tesorería Unidad de Recepción para la compra de la solicitud simple	1.-Solvencia Municipal actualizada. 2.-Certificado de la Registraduría de la Propiedad actualizada 3.-Adquisición de solicitud simple en Tesorería(\$3.00)	1.-Inspección 2.-Ingreso de datos en la solicitud simple. 3.- Firma del jefe del Departamento de Gestión Territorial.	8.00 A 16:30	\$ 3.00 por la adquisición de la solicitud simple	Dentro de las 8 horas laborales.	Ciudadanía en General	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext4000	Oficina	No	No Aplica tramite presencial.	<a href="#">Actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución.</a>	5	44	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
16	Permiso para cumplimiento de obligaciones básicas	De conformidad al requerimiento.	Acercarse al Departamento de Tesorería Unidad de Recepción para la adquisición de 2 Formularios *dirigirse al Departamento de Gestión Territorial para el ingreso de datos de la solicitud. *El título de pago lo subsanan en la Dirección Financiera y Pago en Tesorería *El Departamento de Gestión Territorial Apuaba.	1.-Adquisición de formulario en Tesorería (\$6.00). 2.- Pago de impuesto en Tesorería	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. *5% del Salario Básico. *Por cumplimiento de permisos debe cancelar el 10% del Salario Básico por cada día de retraso del permiso.	Dentro de las 8 horas laborales.	Ciudadanía en General	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext4000	Oficina	No	No Aplica tramite presencial.	<a href="#">Actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución.</a>	0	25	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general

17	Instalación de vallas publicitarias y letreros publicitarios	Este servicio se brinda por un año, y puede ser renovado.	Dirigir la solicitud a la máxima autoridad ingresando la documentación a través de Secretaría Unidad de Recepción y Archivo.	1.- Certificado de Solvencia Municipal 2.- Solicitud al señor Alcalde, con los siguientes detalles: a.- Ubicación. b.- Ubicación. c.- 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 Franquicia. 6.- Pago de impuesto en Tesorería. 7.- Aprobación por el Departamento de Gestión Territorial.	*\$ 6 por dos formularios de permiso en vigencia **10% del Salario Básico Vigente por cada 2.0 de publicidad.	Dentro de las 8 horas laborales.	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas del -de la Dirección de Planificación Territorial	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana Marañal 053 701 220 ext:4000	Oficina	No	No aplica tramite presencial.	No Aplica, actualizame el servicio no está disponible en la pagina 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
18	Redo Base Celular	Ver en Ordenanza que regula la implantación de estructuras fijas de soporte de antenas y su infraestructura relacionada para el servicio móvil avanzado (SMA).	*Entregar la documentación a la oficina de Recepción y Archivo- Secretaría Planta Alta.	1.- Copia del recibo de pago del impuesto predial del año fiscal en curso, del predio en que se efectuará la implantación. 2.- Copia de la autorización del uso de frecuencia y o registro de la estación, emitida por la SATELTIC ayer el órgano gubernamental correspondiente. 3.- Autorización emitida por la Dirección General de Aviación Civil. Este requisito será para aquellos casos en que existieren o se encuentren previsto acuerdos, conforme la normativa vigente. 4.- Autorización o permiso ambiental emitido por el Ministerio de Ambiente o por la autoridad municipal correspondiente si se encuentra acreditada al SMA. 5.- Informe favorable de la Unidad de Areas Históricas o la Unidad ADMIN EMBTIVA MUNICIPAL, CORRESPONDIENTE, para el caso de implantación en áreas históricas de edificaciones no patrimoniales. 6.- "Certificación de vigencia de la póliza de seguro de responsabilidad Civil frente a terceros, durante el periodo de vigencia del permiso de implantación." 7.- Informe de línea de fibra óptica o su equivalente. 8.- Formulario de aprobación de plano, si la construcción es mayor a 40m <sup>2</sup> . 9.- Plano de la implantación de las instalaciones, características generales y de nivelación, incluyendo la ubicación de la estación radioeléctrica con coordenadas geográficas. 10.- Informe técnico de un ingeniero civil, que garantice la estabilidad sísmica existente de las estructuras de soporte y que las instalaciones no afectarán las estructuras de la edificación existente. 11.- Si la implantación en un inmueble ubicado en el régimen de propiedad horizontal, requiere otros que impliquen modificaciones de la estructura existente de un inmueble, aumento de edificación horizontal o modificaciones en la fachada, se requerirá el consentimiento expreso de los copropietarios o de una escritura pública de modificación del régimen de propiedad horizontal. 12.- Si la implantación en terrenos declarados, bajo el régimen de propiedad horizontal, no implica las modificaciones estructurales enunciadas en el punto anterior, o si se ubican en áreas conurbadas, se deberá requerir la autorización de la asamblea de copropietarios, en la que conste expresamente tal declaración, así como también se requerirá de la	1.- Recopilación de documentación por secretaría municipal. 2.- Inspección por parte del Departamento de Gestión Territorial. 3.- Ingreso de datos en los formularios de permisos. 4.- Elaboración de título de pago en la Dirección Financiera Municipal. 5.- Pago de impuesto en la Tesorería Municipal. 6.- Aprobación de los formularios en el Departamento de Gestión Territorial.	El permiso de implantación será individual para cada estación y tendrá un valor de 10 sueldos básicos uniformes del trabajador en general del sector privado. La renovación del permiso de implantación se deberá gestionar dentro de los dos meses anteriores a la fecha de finalización de la vigencia del permiso (ver Ordenanza).	48 horas laborales.	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas del -de la Dirección de Planificación Territorial	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana Marañal 053 701 220 ext:4000	Oficina	No	No aplica tramite presencial.	No Aplica, actualizame el servicio no está disponible en la pagina 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 (Densos montecinos)	Se beneficien las personas que tengan en posesión transada intermedariamente 25 años aproximadamente y que no poseen escritura.	Acercarse a la Unidad de Recaudación para la adquisición de la solicitud Simple, la misma que servirá para dirigirla a la máxima autoridad ingresando la solicitud a Secretaría Unidad de Recepción y Archivo Planta Alta	1.- Solicitud al señor Alcalde 2.- Certificado de la legalidad de la propiedad indicando que no posee otra propiedad. 3.- Declaración juramentada que indica el tiempo de posesión en el bien inmueble. 4.- Copia a color de cédula y certificado de vivienda. 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.- Ingreso 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 Desastres Humanos. 7.- Informe del Departamento de Gestión Territorial. 8.- Informe del Director de Planificación Territorial adjuntando toda la documentación, devolviendo al señor Alcalde, para el trámite que prosigue (Comisión de Servicios Públicos del GAD municipal, jurídico, financiero)	*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 Horacio Hidrovo Santa Ana Marañal 053 701 220 ext:4000	Oficina	No	No aplica tramite presencial.	No Aplica, actualizame el servicio no está disponible en la pagina web de la institución.	3	18	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 áreas del cantón Santa Ana	Para requerimiento de planos del cantón Santa Ana, en A1	Acercarse a la Unidad de Recaudación para la adquisición de la solicitud en especie valorada dirigirse 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 el Departamento de Gestión Territorial.	*Solicitud \$ 3 **2% del salario básico.	Dentro de las 8 horas laborales.	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas del -del Departamento de Gestión Territorial	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana Marañal 053 701 220 ext:4000	Oficina	No	No aplica tramite presencial.	No Aplica, actualizame el servicio no está disponible en la pagina 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 muestreos para construcciones, reparaciones y demoliciones de edificios.	Ocupaciones de la vía pública	Acercarse a la Unidad de Recaudación para la adquisición de 2 formularios de permisos "Divulgue al Departamento de Gestión Territorial	*Adjuntar 2 formularios de permisos. (de acuerdo en la Tesorería)	1.- Inspección al área a ser reservada. 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.	La tarifa de pago será el 8% del salario básico vigente por semana y por cada metro cuadrado de ocupación. Todo fracción de semana, se entenderá semana completa, así mismo toda fracción de metro cuadrado se entenderá metro cuadrado completo.	Dentro de las 8 horas laborales	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas del -del Departamento de Gestión Territorial	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana Marañal 053 701 220 ext:4000	Oficina	No	No aplica tramite presencial.	No Aplica, actualizame el servicio no está disponible en la pagina web de la institución.	1	6	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 la vía pública	Indica si es permisible y las condiciones adicionales con las cuales deberá cumplir las reservaciones.	Acercarse a la Unidad de Recaudación de Tesorería, planta para la adquisición de 2 formularios de permisos y el certificado de Solvencia 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 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.	*\$ 6 por la adquisición de dos formularios para el permiso. 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.	Dentro de las 8 horas laborales	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas del -del Departamento de Gestión Territorial	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana Marañal 053 701 220 ext:4000	Oficina	No	No aplica tramite presencial.	No Aplica, actualizame el servicio no está disponible en la pagina 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, Hidrocañones(rold), Motociclistas)	Solicitud de equipos camineros para ayudas en traslado de materiales, personas, o particulares, etc.	Dirigir la solicitud a la máxima autoridad ingresando la documentación a través de Secretaría Unidad de Recepción y Archivo.	1.- Aprobación de la solicitud de la máxima Autoridad y remitido a la Dirección de Obras Públicas para su posterior ejecución de acuerdo a disponibilidad y estado operativo de maquinarias	1.- Solicitud de Equipo o Maquinaria a la máxima autoridad (Alcalde) 2.- Alcalde emite memorando de autorización a la Dirección de Obras Públicas. 3.- Dirección de Obras Públicas analiza y si el equipo caminero está disponible (congruencia de trabajo) y en condiciones operativas (mantenimiento) se lo facilita	Volquete Gratis el combustible y material lo paga el solicitante (para particular)	1 semana	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas de la Dirección de Obras Públicas	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana Marañal 053 701 220 ext 3000	Oficina	No	No aplica tramite presencial.	No Aplica, actualizame el servicio no está disponible en la pagina web de la institución.	5	40	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 Regulación del Agua Potable	Obtención del servicio de agua, de manera legal y responsable.	*Entregar solicitud en alcaldía a través de Secretaría Unidad de Recepción y Archivo *Usuario estar pendiente de que se le realice la inspección en el predio. *Acercarse a la oficina de la Unidad de Agua Potable Planta Baja	1.- Copia de la cédula de ciudadanía 2.- copia de la cartilla de la escritura 3.- especie simple se adquiere en tesorería.	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.	*\$ 6 por la adquisición de dos formularios para el permiso. 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.	Dentro de las 8 horas laborales	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas de la Unidad de Agua Potable-Planta Baja	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana Marañal 053 701 220 ext. 9100	Ventilla	No	No aplica tramite presencial.	No Aplica, actualizame el servicio no está disponible en la pagina web de la institución.	11	95	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- planta baja	Cobro del servicio del Agua Potable	Identificación del usuario, a través de diferentes opciones: "Nombres y Apellidos" "Cédula de ciudadanía" "Apellido anterior"	1.- Acercarse directamente a ventanilla de Recaudación de la Unidad de Agua Potable para realizar el respectivo pago.	\$0,20 ctvos el m3 mantenimiento \$0,50 ctvos	1 minuto	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas de la Unidad de Agua Potable-Planta Baja	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana Marañal 053 701 220 ext. 9100	Ventilla	No	No aplica tramite presencial.	No Aplica, actualizame el servicio no está disponible en la pagina web de la institución.	866	8181	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 Tanqueeros (Privados)	Despacho del Agua Potable en la planta de bombeo Casa Lagarto	Cobro del servicio del Agua Potable (a Tanqueeros Públicos y Privados en ventanilla de la Unidad de Agua Potable-Planta Baja	Acercarse directamente a ventanilla de Recaudación de la Unidad de Agua Potable para cobrar los viajes	1.- Acercarse directamente a ventanilla de Recaudación de la Unidad de Agua Potable para cobrar los viajes	Tanqueero de 10 m3 pagan \$5,00 Tanqueero de 10 m3 pagan \$10,00	2 minutos	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas de la Unidad de Agua Potable-Planta Baja	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana Marañal 053 701 220 ext. 9100 Sucursal Edificio Municipal Planta Baja- Frente al Píez	Ventilla	No	No aplica tramite presencial.	No Aplica, actualizame el servicio no está disponible en la pagina web de la institución.	8	38	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 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 mes anterior	1.- Denuncia por escrito dirigida a Alcaldía. 2.- Alcaldía 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.	mano de obra gratis	1 hora	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas de la Unidad de Agua Potable-Planta Baja	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana Marañal 053 701 220 ext. 9100	Oficina	No	No aplica tramite presencial.	No Aplica, actualizame el servicio no está disponible en la pagina web de la institución.	10	95	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 apegan a la ley de la tercera edad y ley de discapacidad.	Acceder a la rebaja del descuento por ciento (50%) del valor del consumo mensual del agua potable.	Acercarse personalmente a la oficina de la Unidad de Agua Potable	* Copia de Cédula de Ciudadanía que acredite la calificación por edad para la tercera edad * Carnet del COMADIS que acredite calificación y más requisito de acuerdo a leyes del Anciano y de Discapacidad.	1.- El Trámite es ingresado directamente en la oficina de la Unidad de Agua Potable mediante sistema informático 2.- Verificación de documentos habilitantes y justificación del beneficio. 3.- Archivo de documentos de respaldo.	50% cobro de agua	2 minutos	Tercera Edad y Discapacidad de acuerdo a ley	Manejo de la Unidad de Agua Potable-Planta Baja Sucursal	Maniz: Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana Marañal 053 701 220 ext. 9100	Oficina	No	No aplica tramite presencial.	No Aplica, actualizame el servicio no está disponible en la pagina web de la institución.	349	3345	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, planta para la adquisición del certificado de solvencia *Esperar para la entrega de la especie	1.- El certificado de solvencia se vende cuando el contribuyente no debe a esta municipalidad por ningún concepto.	8:00 A 16:30	\$3.00	3 minutos	Ciudadanía en General	Atención en la Ventanilla de la Unidad de Recaudación-Tesorería Municipal-Planta Alta	Calle Sucre y Horacio Huidoro Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext. Tesorería 6007	Ventanilla	No	No Aplica tramite presencial.	No aplica. Actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución.	128	913	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, planta para la adquisición del certificado de Avalúos. Diríjase al Departamento de Avalúos y Catastro *Esperar para la entrega de la especie	1.-Para Renovar 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 Huidoro Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext. Tesorería 6007	Ventanilla	No	No Aplica tramite presencial.	No aplica. Actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución.	78	579	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 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 del certificado de Avalúos. Diríjase al Departamento de Avalúos y Catastro *Esperar para la entrega de la especie	1.-Acercarse directamente a la 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 Huidoro Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext. Tesorería 6007	Ventanilla	No	No Aplica tramite presencial.	No aplica. Actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución.	20	396	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 Permiso de Construcción	Este documento es para realizar la enahumación de los terrenos, enahumación de cadáveres, 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.-Acercarse directamente a la ventanilla de recaudación del Departamento de Tesorería Planta Alta El ciudadano los adquiere para realizar tramites de desmembraciones de los terrenos, enahumación de cadáveres,permiso para construir etc.	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 Huidoro Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext. Tesorería 6007	Ventanilla	No	No Aplica tramite presencial.	No aplica. Actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución.	10	131	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 (alcantarillas, pavimentación y alumbrado) 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 el pago de los impuestos prediales	1.-acercarse a la ventanilla de Recaudación-Departamento de Tesorería Planta Alta con la última carta de pago o con la clave, en caso no estar caudado tener 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 Huidoro Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext. Tesorería 6007	Ventanilla	No	No Aplica tramite presencial.	No aplica. Actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución.	315	4253	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 levantamiento de ganado.	*Acercarse a la ventanilla de la Unidad de Recaudación de Tesorería, planta para la adquisición del formulario del permiso de construcción *Esperar para la entrega del boleto.	Se cobra mediante título ganado mayor ( Ocupación Camal, ocupación Mercado,Salud Pecuario) Ganado Menor (Ocupación Camal,Ocupación Mercado)	8:00 A 16:30	Título de ganado mayor: Ocupación camal \$ 4,00 Ocup. Mercado 1,20 Salud Pecuario 0,80 Título de ganado menor: Ocupación camal \$ 5 1,00 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 Huidoro Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext. Tesorería 6007	Ventanilla	No	No Aplica tramite presencial.	No aplica. Actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución.	204	1340	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	Recaudar 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 publica) de acuerdo a lo que establece ordenanza municipal	8:00 A 16:30 lunes a Sábado	Varían de acuerdo al espacio que ocupen.	1 minuto	Comerciantes Informales	Atención en la Ventanilla de la Unidad de Recaudación-Tesorería Municipal-Planta Alta	Calle Sucre y Horacio Huidoro Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext. Tesorería 6007	recorridos vía pública y Oficina	No	No Aplica tramite presencial.	No aplica. Actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución.	580	6000	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 terceros (abogados) 2.- Acercarse 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 Huidoro Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext. 6002	oficina	No	No Aplica tramite presencial.	No aplica. Actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución.	58	253	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
36	Usidad	Compra-Venta urbano	1.-Acercarse personalmente o con terceros(abogados) 2.- Acercarse 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 Huidoro Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext. 6002	oficina	No	No Aplica tramite presencial.	No aplica. Actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución.	21	66	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.-Reunir todos los requisitos 2.-Acercarse personalmente o con terceros	1.-Copia del RUC o RSE 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 adeudar al GAD Municipal 6.-Si lleva contabilidad deberá presentar la declaración del impuesto a la renta.	8:00 A 16:30	depende del patrimonio	2 minutos	Ciudadanía en General	Departamento de Rentas	Calle Sucre y Horacio Huidoro Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext. 6002	oficina	No	No Aplica tramite presencial.	No aplica. Actualmente el servicio no está disponible en la página web de la institución.	38	218	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 Ciudadano (PTC)

Portal de Trámites Ciudadano (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	28/8/18
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	ANALISTA DE TALENTO HUMANO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Ec Alexander Salazar
CORREO ELECTRÓNICO DE LO LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	atencionciudadana@sanapa.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DE LO LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(05) 370-1220 EXTENSIÓN 3001