

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y 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 ciudadanías/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (OCTUBRE)	Número de ciudadanías/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, le 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 basándose en cuenta habilitantes, revisión técnica vehicular, le genera el turno y se procede a la verificación en el sistema de los datos del vehículo y del propietario.	Los requisitos para Acceder al servicio son los documentos habilitantes del vehículo como lo es matricula original y copia de la misma, cedula y certificado de ventas del propietario original y copia a los pagos de matrícula y rodaje provincial, estos son los HABITANTES para realizar el proceso de RTV y MATRICULACION.	1) Revisión de documentos: Andrea Espinoza. 2) Revisión Técnica Vehicular: Fabricio Moreno 3) asignación de turnos: Anibal Mero 4) Digilación de la información Cecilia Salazar	De Lunes a Viernes, se atiende desde las 09:00 hasta las 13:00 y desde las 14:00 hasta las 17:00.	No tiene costo alguno al servicio brindado en el GADM de SANTA ANA, esta propuesta el cobro de tasas por servicio, pero todavía no ha sido aprobado.	Revisión técnica vehicular y renovación de especie en promedio de 15 a 20 minutos y transferencia de datos 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	026246173 ext 3200	OFICINA	NO	No aplica a esta propuesta.	No aplica, actualizaciones en línea, acceso en la página web de la institución.	1,823	15,006	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.			1. Formulario original de Constatación de Rótula Vehicular (Informe consolidado) firmado y sellado por el jefe de Talento Habilitantes o Transporte (30 días de vigencia)												0	0	
	Cambio de socio			2. Copia de documentos personales del socio saliente y socio entrante Cédula de ciudadanía y pasaporte de votación vigente legible												0	2	
	Cambio de vehículo			3. Copia de Matrícula vigente del vehículo que se transfiere												0	1	
	Desactivación de vehículo			4. Copia del contrato de compra venta notariado.												0	5	
	Activación de vehículo			5. Acta de operación del nuevo socio, certificada por el Secretario de la Operadora de Transporte (para cooperativas) o el Estado original actualizado de acciones emitido por la Superintendencia de Compañías (vigencia 30 días) (para Compañías)												1	3	
	Cambio de socio con activación de vehículo			6. Copia certificada del notariado del representante legal, otorgado por organismo competente (MIS para cooperativas y Registro Mercantil para compañías)												0	1	
Incremento de cupo			7. Copia de la Cédula de ciudadanía y pasaporte de votación actual del representante legal	1.- Revisión de los documentos que están en regla. 2.- Verificar que sean originales. 3.- Realizar el informe/resolución o informe técnico.	De Lunes a Viernes se atiende desde las 09:00 hasta las 13:00 y desde las 14:00 hasta las 17:00	No tiene costo alguno al servicio brindado en el GADM de SANTA ANA, esta propuesta el cobro de tasas por servicio, pero todavía no ha sido aprobado.	10 días	transportistas de taxi convencionales, transporte escolar e institucional e institucional (buses urbanos) (camionetas de carga liviana)	Dirección de Planificación Territorial, Departamento de Tránsito	026246173 ext 3201	OFICINA	NO	No aplica a esta propuesta.	No aplica, actualizaciones en línea, acceso 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.	
Reforma de estatutos o razón social.			8. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de la Policía Nacional del socio que ingresa												0	0		
			9. Certificación de no ser miembro activo ni empleado civil de la Comandancia General de las Fuerzas Armadas del socio que ingresa												0	0		
			10. Certificación de Historia Laboral del ISS del socio que ingresa												0	0		
			11. Copia de la licencia del socio que ingresa (En caso de que el socio tenga la licencia requerida para conducir el vehículo de conformidad con LO 1.773 y no valore adjuvar copia del contrato de trabajo del conductor, del mismo legislado en el Ministerio de Relaciones Laborales y Certificación del ISS de Chile).												0	0		
			12. Declaración juramentada de que el socio no ha realizado cancelación alguna por el puesto de trabajo únicamente por los derechos y acciones.												0	0		
			13. Copia legible del RUC de la operadora.												0	0		
3	Autorización de Fraccionamientos, Particiones Judiciales y Extrajudiciales (Urbano y Rural)	Aprobación de Fraccionamientos, Particiones de predios en el cantón (Urbano y Rural)	Acercaarse al Departamento de Ingeniería-Unidad de Investigación 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 Recepción y Archivo Planta Alta * Alcaldía dirige documentación al Departamento de Avalúo y Catastro.	1.- copia de la cédula y pasaporte de votación 2.-Copia del Impuesto Predial del presente año. 3.-Certificado de no adeudar al GAD Municipal (Solvencia) 4.-Certificado de no adeudar al GAD Municipal (Solvencia) 5.-Plano del terreno actualizado generalización,sección, colindantes 6.-Declaración juramentada	1.-Entrega de documentación completa a Secretaría 2.-Alcaldía dirige documentación a la Dirección de Planeamiento 3.-El Director de Planificación remite la documentación al Departamento de Avalúo y Catastro 4.-Se revisa, analiza y emite informe al trámite 5.-Ingresa a Director de Planificación Territorial para la debida sumita 6.-nomamente regresa a Alcaldía para que remita la Resolución en Consejo 7.-Remite a Catastro para emitir las certificaciones de Avalúo para el pago de plusvalías	8:00 A 16:30	De acuerdo al Avalúo Urbano y Rural	30 días para la partición entre judicial, si no se determina excedente de superficie superior a 15 días más	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas del Departamento de Avalúo y Catastro Departamento de Gestión Territorial	Calle Sucre y Horacio Hírdov Santa Ana-Manabí 033 703 220 ext-4001	Oficina	NO	No aplica a esta propuesta.	No aplica, actualizaciones en línea, acceso en la página web de la institución.	4	10	N/A Se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general.
4	Chogar Certificados de Avalúo Públicos y Privados	Se otorga un certificado de avalúo de predios urbanos y rurales para realizar tránsitos de Dominio, (decreción, declaración de utilidad pública, particiones judiciales, créditos hipotecarios, pagos de terrenos, etc.	Se debe acceder en forma personal, para que presente todos los requisitos que se exigen, además es obligatorio 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 pasaporte de votación 4.- copia del impuesto predial del presente año 5.-certificados de no adeudar al GAD Municipal (Solvencia) 6.-Plano del Terreno actualizado 7.-Plano grabado 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	1 día	Ciudadanía en General	Atención en la oficina del Departamento de Avalúo y Catastro	Calle Sucre y Horacio Hírdov Santa Ana-Manabí 033 703 220 ext-4001	Oficina	NO	No aplica a esta propuesta.	No aplica, actualizaciones en línea, acceso en la página web de la institución.	116	682	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 autorizada al Departamento de Avalúo y Catastro	1.- Certificado de no adeudar al Municipio 2.-Contrato de Arrendamiento debidamente legalizado por un notario 3.- copia del impuesto predial urbano 4.- Copia de la Cédula	1.-El interesado debe presentar la documentación completa en el Departamento de Avalúo y Catastro 2.- Se emite la certificación sobre la inscripción del contrato de arrendamiento	8:00 A 16:30	\$20 por mes	1 día	Ciudadanía en General	Atención en la oficina del Departamento de Avalúo y Catastro	Calle Sucre y Horacio Hírdov Santa Ana-Manabí 033 703 220 ext-4001	Oficina	NO	No aplica a esta propuesta.	No aplica, actualizaciones en línea, acceso en la página web de la institución.	1	5	N/A Se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general.
6	Certificado de abstracción de predios	Certificación de abstracción de predios que no tiene escrituras para la Subsecretaría de Tierras.	Se puede acceder en forma personal o mediante a otra persona autorizada al Departamento de Avalúo y Catastro	1.- Copia de la cédula y certificado de Votación 2.-Plano del Terreno Actual 3.-Copia del Certificado del SENSUCY	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 Hírdov Santa Ana-Manabí 033 703 220 ext-4001	Oficina	NO	No aplica a esta propuesta.	No aplica, actualizaciones en línea, acceso en la página web de la institución.	1	73	N/A Se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general.

7	Excedente del Superficie	"Pago de Excedente por diferencia de superficie "Puede exceder un hectárea o un apéndice"	1.- Entregar la documentación en la oficina de Secretaría- Recepción y Archivo-Planta Alta 2.- Si el área de excedente se encuentra en la zona urbana permitida al Departamento de Gestión Territorial y Catastro 3.- Certificación de Registro de la Propiedad Municipal 4.- Soberanía Municipal 5.- Declaración juramentada 6.- Planos, identificando, el área de escritura y el área actual	1.- Presentar solicitud 2.- copia de cédula de identidad 3.- Copias de declaración 4.- recibo de pago del impuesto 5.- Soberanía Municipal 6.- Declaración juramentada 7.- Planos, identificando, el área de escritura y el área actual	8.00 A 16.30	De acuerdo al porcentaje del excedente tablas para excedentes según ordenanza vigente)	15 días	Ciudadanía en General	Atención en la oficina del Departamento de Avaluos y Catastro	Calle Sucre y Horacio Hírdov Santa Ana-Manabí 053 703 220 ext:4001	Oficina	No	No aplica a demás personas	No aplica. Actualizar el servicio en esta dirección en la página web de la institución	2	8	N/A Se realiza encuesta anual 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 construcciones en las zonas urbanas del Centro Santa Ana	1.- Solicitar una Certificación de LINEA DE FABRICA en el Departamento de Gestión Territorial, sirve de apoyo para el profesional que elabora los planos. (presentar Certificado de la Registraduría de la propiedad y soberanía municipal actualizada) 2.- Presentación de los requisitos, en el Departamento de Gestión Territorial. 3.- Adquisición de datos Formulario de permisos de construcción en la Tesorería Municipal. 4.- Inspección si el caso lo amerita. 5.- 2 formularios (50.00). (Tesorera Municipal) 6.- Pago del \$1200 sobre la inversión de la construcción (valuada a \$300 el m2). 7.- Liberar formulario del INEC, facilitado por Gestión Territorial.	1.- Recepción, revisión y sello de DE TRAMITE los planos para el área de Gestión Territorial, para remitirlos al Cargo de Bomberos. 2.- Aprobados los planos por el Cargo de Bomberos. 3.- ingreso de datos en la solicitud. 4.- Cálculo de impuesto a pagar 5.- Elaboración de boleto de pago en el Departamento de Finanzas 6.- Pago del impuesto en la Tesorería Municipal. 7.- Aprobación de planos, y formulario, por el Director de Gestión Territorial.	8.00 A 16.30	*Pago de \$ 600 por dos formularios en la Tesorería Municipal. *1 a 1200 del presupuesto referencial de la construcción e inspección, el mismo que se obtiene de multiplicar el área total de construcción por 300 dólares el m2	Dentro de las 8 horas laborales, dependiendo del trámite en el Cargo de Bomberos.	Ciudadanía en General	Atención en la oficina del Departamento de Avaluos y Catastro	Calle Sucre y Horacio Hírdov Santa Ana-Manabí 053 703 220 ext:4001	Oficina	No	No aplica a demás personas	No aplica. Actualizar el servicio en esta dirección en la página web de la institución	5	27	N/A Se realiza encuesta anual de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general	
9	Cerramiento de viviendas o arcos	Todo tipo de construcción en la zona urbana requiere de un permiso de construcción y el aseguramiento para determinar la línea de fábrica.	1.- Solicitar una Certificación de LINEA DE FABRICA en el Departamento de Gestión Territorial, sirve de apoyo para el profesional que elabora los planos. (presentar Certificado de la Registraduría de la propiedad y soberanía municipal actualizada) 2.- Presentación de los requisitos, en el Departamento de Gestión Territorial. 3.- Adquisición de datos Formulario de permisos de construcción en la Tesorería Municipal. 4.- Inspección si el caso lo amerita. 5.- 2 formularios (50.00). (Tesorera Municipal) 6.- Pago del \$1200 sobre la inversión de la construcción (valuada a \$300 el m2). 7.- Liberar formulario del INEC, facilitado por Gestión Territorial.	1.- Recepción, revisión y sello de DE TRAMITE los planos para el área de Gestión Territorial, para remitirlos al Cargo de Bomberos. 2.- Aprobados los planos por el Cargo de Bomberos. 3.- ingreso de datos en la solicitud. 4.- Cálculo de impuesto a pagar 5.- Elaboración de boleto de pago en el Departamento de Finanzas 6.- Pago del impuesto en la Tesorería Municipal. 7.- Aprobación de planos, y formulario, por el Director de Gestión Territorial.	8.00 A 16.30	Pago de \$ 600 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 Cargo de Bomberos.	Ciudadanía en General	Atención en la oficina del Departamento de Avaluos y Catastro	Calle Sucre y Horacio Hírdov Santa Ana-Manabí 053 703 220 ext:4001	Oficina	No	No aplica a demás personas	No aplica. Actualizar el servicio en esta dirección en la página web de la institución	1	3	N/A Se realiza encuesta anual 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 Soberanía que se adquiere en las ventanillas de Recepción-Departamento de Tesorería. *La solicitud de permisos 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.- Legitimación del bien. (escritura) 2.- Certificado de Soberanía Municipal. 3.- Certificado de la Registraduría de la Propiedad. 4.- Certificación de línea de fábrica (sigua a adoptar esta certificación presentar en el Departamento de Gestión Territorial el certificado de soberanía municipal y registrada de la propiedad). 5.- Planos arquitectónicos, distribución de lotes, calles y áreas verdes, con todas las especificaciones técnicas y servicios básicos (ordenanza de Urbanización) 6.- Estudio de impacto ambiental. 7.- Certificación de riesgo, otorgada por el Departamento de Seguridad Ciudadana. 8.- Solicitud dirigida a la Corporación Municipal por intermedio del señor Alcalde, adjuntando todos los requisitos. *Ocas solicitudes de permisos de construcción (las adquiere en la Tesorería Municipal)	1.- La solicitud y demás requisitos los ingresa por Secretaría (la solicitud simple la adquiere el Departamento de Tesorería). 2.- La documentación es revisada y puesta en TRAMITE por el Departamento de Gestión Territorial. 3.- Los planos se remiten al Cargo de Bomberos para el pago de impuesto y aprobación. 4.- Cálculo de impuesto y ingreso de datos en los dos solicitudes 5.- Elaboración de boleto de pago de impuesto en la Dirección Financiera 6.- Pago de impuesto en la Tesorería Municipal 7.- La Corporación Municipal eleva una Ordenanza que regula las normas de la Urbanización creada. 8.- La Dirección de Planificación será el encargado de informar al Registrador de la Propiedad sobre la creación de la nueva Urbanización, registrando las áreas verdes a favor del GAD Municipal de Santa Ana	8.00 A 16.30	*\$3 solicitud simple. *\$6 por dos solicitudes de permisos de construcción. *Impuesto abolicion en la Ordenanza de Urbanizaciones.	16 días laborales	Ciudadanía en General	Atención en la oficina del Departamento de Avaluos y Catastro	Calle Sucre y Horacio Hírdov Santa Ana-Manabí 053 703 220 ext:4001	Oficina	No	No aplica a demás personas	No aplica. Actualizar el servicio en esta dirección en la página web de la institución	0	0	N/A Se realiza encuesta anual de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
11	Propiedad Horizontal	Desembarrado de un edificio para varias personas.	Entregar la documentación a la oficina de Recepción y Archivo con todos los requisitos	1.- Certificado de Soberanía Municipal. 2.- Certificado de la Registraduría de la Propiedad 3.- Estudio de Propiedad Horizontal, con planos correspondientes y firma de responsabilidad técnica del profesional (el profesional debe pasar al Registro Municipal otorgado por el Departamento de Planificación) 4.- Certificación de riesgo otorgada por el Departamento de Seguridad Ciudadana Municipal. 5.- Solicitud dirigida al señor Alcalde adjuntando los requisitos.	1.- La documentación es ingresada por la Secretaría Municipal con todos los requisitos. 2.- Recepción, revisión de la documentación por parte del Departamento de Gestión Territorial. 3.- Cálculo de impuesto a pagar. 4.- ingreso de información en las dos solicitudes, adjuntadas en el Departamento de Gestión Territorial. 5.- Elaboración de boleto 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. *1200 del presupuesto referencial de la construcción (valuada a \$300 por cada metro cuadrado)	8 días	Ciudadanía en General	Atención en la oficina del Departamento de Avaluos y Catastro	Calle Sucre y Horacio Hírdov Santa Ana-Manabí 053 703 220 ext:4001	Oficina	No	No aplica a demás personas	No aplica. Actualizar el servicio en esta dirección en la página web de la institución	0	3	N/A Se realiza encuesta anual de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
12	Desembarrados 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 actualizado. 2.- Certificado de soberanía municipal actualizado. 3.- Copia de libreta y certificado de posesión (legalizado) a color del propietario vendedor 4.- Plano del terreno en digital y físico con sus coordenadas, identificando el terreno a desembarrar. 5.- Dos formularios (adjuntos en el Departamento de Tesorería Municipal para el permiso de desembarrado 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 adjuntos en Tesorería Municipal. 3.- Inspección al terreno. 4.- 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	*\$ 600 por la adquisición de 2 formularios en Tesorería. *Pago del impuesto del 10% del salario básico vigente.	Dentro de las 8 horas laborales.	Ciudadanía en General	Atención en la oficina del Departamento de Avaluos y Catastro	Calle Sucre y Horacio Hírdov Santa Ana-Manabí 053 703 220 ext:4001	Oficina	No	No aplica a demás personas	No aplica. Actualizar el servicio en esta dirección en la página web de la institución	3	23	N/A Se realiza encuesta anual 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, cerramientos, techos, reconstrucciones, bancos, etc.	Presentarse al Departamento de Gestión Territorial Formulario N° 2 Formulario en Tesorería (50.00). 3.- Inspección	1.- Declaración juramentada sobre el predio adquirido en el cementerio municipal. 2.- Adquisición de 2 formularios en Tesorería (50.00). 3.- Inspección 4.- Pago de impuesto según el servicio requerido.	1.- Presentación de la documentación en el Departamento de Gestión Territorial. 2.- Formulario N° 2 Formulario en Tesorería (50.00). 3.- Firma del inspector del cementerio en los formularios. 4.- Elaboración de boleto en Financiera. *Pago Tesorería de impuesto. 5.- Aprobación de formularios en el Departamento de Gestión Territorial	8.00 A 16.30	*\$ 600 por la adquisición de 2 formularios en Tesorería. BOVEDAS: 1% sobre el salario básico NICHOS: 1% sobre el salario básico. *Fosas: 1% sobre el salario básico. Cerramiento de bóvedas: 10% sobre el salario básico. *Tasa en bóvedas: 1% (cada m2 sobre el salario básico).	Dentro de las 8 horas laborales.	Ciudadanía en General	Atención en la oficina del Departamento de Avaluos y Catastro	Calle Sucre y Horacio Hírdov Santa Ana-Manabí 053 703 220 ext:4001	Oficina	No	No aplica a demás personas	No aplica. Actualizar el servicio en esta dirección en la página web de la institución	6	41	N/A Se realiza encuesta anual 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 asentamiento de la línea de fábrica. "Zona residencial: 2.30mts. de codo frontal y 1.00mts. en los laterales y posteriores. "Zona comercial: 2.50 mts. de retro frontal y adyacencia laterales y posteriores (uniformado con una vía principal). "Declara de la calle 2.0mts. para el cerramiento y construcción de vivienda un retro adicional de 5 metros y 1mt. en los laterales y posteriores."	Acercarse al Departamento de Teoría-Entidad de Inspección para la compra de la solicitud simple "Una vez que cumple con la solicitud simple, dirigirse al Departamento de Gestión Territorial para el llenado de la solicitud."	1.-Solvencia Municipal. actualizada 2.-Certificado de la Registraduría de la Propiedad. actualizada 3.-Adquisición de solicitud simple en Teoría(\$ 3.00)	1.-Inspección al inmueble. 2.-Ingreso de datos en la solicitud simple 3.-Firma de aprobación del jefe de Gestión Territorial.	8.00 A 16.30	\$ólicitud simple \$ 3.00	Dentro de las 8 horas laborales.	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas del -de la Dirección de Planificación Territorial	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext4000	Oficina	No	No Aplica a norma preventiva	No Aplica. Actualizarse el servicio no está disponible en la página web de la institución	3	13	N/A Se realiza encuesta anual de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
15	Plani Regulador	Se detalla si el predio no está afectado por ningún proyecto municipal.	Acercarse al Departamento de Teoría-Entidad de Inspección para la compra de la solicitud simple "Una vez que cumple con la solicitud simple, dirigirse al Departamento de Gestión Territorial para el llenado de la solicitud."	1.-Solvencia Municipal actualizada. 2.-Certificado de la Registraduría de la Propiedad actualizada 3.-Adquisición de solicitud simple en Teoría(\$ 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	Atención en las oficinas del -de la Dirección de Planificación Territorial	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext4000	Oficina	No	No Aplica a norma preventiva	No Aplica. Actualizarse el servicio no está disponible en la página web de la institución	4	48	N/A Se realiza encuesta anual de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
16	Permisos para rompimiento de calzada, veredas para instalación de servicios básicos	De conformidad al requerimiento.	"Acercarse al Departamento de Teoría-Entidad de Inspección para la adquisición de 2 Formularios "Dirigirse al Departamento de Gestión Territorial para el ingreso de datos de la solicitud. "El estudio de pago lo elaboran en la Dirección Financiera y paga en Teoría." "El Departamento de Gestión Territorial Agrega."	1.-Adquisición de formulario en Teoría(\$6.00). 2.-Pago de impuesto en Teoría de conformidad a lo que estipula el Ordenamiento de servicios	1.-Inspección 2.-Ingreso de datos en la solicitud 3.-Elaboración de título de pago en la Dirección Financiera. 4.-Pago de impuesto en Teoría Municipal. 5.-Aprobación por el Departamento de Gestión Territorial.	8.00 A 16.30	*\$ 6.00 por la adquisición de 2 formularios en Teoría. *\$5 del Salario Básico, y por incumplimiento de permisos debe cancelar el 10% del Salario Básico por cada día de retraso del permiso.	Dentro de las 8 horas laborales.	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas del -de la Dirección de Planificación Territorial	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext4000	Oficina	No	No Aplica a norma preventiva	No Aplica. Actualizarse el servicio no está disponible en la página web de la institución	0	25	N/A Se realiza encuesta anual de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
17	Instalación de veredas pañetas y laterales publicitarios	Este servicio se brinda por un año, y puede ser renovado.	Dirige la solicitud a la máxima autoridad-impresora la documentación a través de Secretarías Unidad de Recepción y Archivo.	1.-Certificado de Solvencia Municipal. 2.-Solicitud al señor Alcalde, con los siguientes detalles: a.-Rut Impresora. 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 2 Formularios. 5.-Elaboración de título en Financiera. 6.-Pago del impuesto en Teoría. 7.-Aprobación por el Departamento de Gestión Territorial.	8.00 A 16.30	*\$ 6 por dos formularios de permisos en Teoría. *\$ 10% del Salario Básico. Viente por cada vez de publicidad, el permiso debe renovarse en el primer mes de cada año, caso contrario se dispondrá por Contorno al retiro inmediato.	Dentro de las 8 horas laborales.	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas del -de la Dirección de Planificación Territorial	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext4000	Oficina	No	No Aplica a norma preventiva	No Aplica. Actualizarse el servicio no está disponible en la página web de la institución	0	3	N/A Se realiza encuesta anual de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
18	Radio Base Celular	Ver el Ordenamiento 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 documentación a través de Secretarías Unidad de Recepción y Archivo-Secretaría Plana Alta."	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 SENATEL o por el Órgano gubernamental correspondiente. "Autorización emitida por la Dirección General de Aviación Civil. Este requisito será para aquellos centros, en que existieran o se encuentren aviones aeroplanos, conforme la normativa vigente. "Autorización o permiso adientado emitido por el Ministerio de Ambiente y por la autoridad municipal correspondiente si se encuentra acreditada a SAMA, informe favorable de la Unidad de Areas Historicas o la Unidad ADMINISTRATIVA MUNICIPAL CONSERVACIONE" para el caso de implantación en áreas históricas de edificaciones no patrimoniales. "Certificación de vigencia de la planilla de registro de responsabilidad civil frente a terceros, durante el período de vigencia de los permisos de implantación. "Informe de línea de fábrica o su equivalente. "Formulario de aprobación de plano, si la construcción requiere a obra. "Plano de la implantación de las instalaciones, características generales y de inmediación, incluyendo la aplicación de la selección radiométrica con coordenadas geográficas. "Informe técnico de un ingeniero civil, que garantice la estabilidad sísmica recibida de las estructuras de soporte que las instalaciones no afectará 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, sumado de edificación horizontal a vertical o modificaciones en la fachada, se requiere el consentimiento unánime de los copropietarios, siéndole a escritura pública la modificación del régimen a la propiedad horizontal. " Si la implantación en inmueble declarado bajo el régimen de propiedad horizontal, no implica las modificaciones estructurales mencionadas en el párrafo anterior, o si se ubican en áreas comunes, se deberá obtener la autorización de la asamblea de copropietarios, en la	1.-Ingreso de documentación por historia municipal. 2.-revisión, 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 Teoría 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 unidades básicas unificado del trabajador 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 Ordenamiento).	48 horas laborales.	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas del -de la Dirección de Planificación Territorial	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext 4000	Oficina	No	No Aplica a norma preventiva	No Aplica. Actualizarse el servicio no está disponible en la página web de la institución	0	0	N/A Se realiza encuesta anual 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 beneficien las personas que tengan en posesión tranquila e ininterrumpidamente 25 años aproximadamente que poseen escritura.	Acercarse a la Unidad de Recepción para la adquisición de la solicitud simple, la misma que servirá como soporte a la máxima autoridad ingresando la solicitud a Secretaría Unidad de Recepción y Archivo Plana Alta	1.- Solicitud al señor Alcalde. 2.-Certificado de la Registraduría de la propiedad indicando que posea propia propiedad. 3.- Declaración juramentada que indique el tiempo de posesión en el inmueble. 4.-Copia a color de cédula y certificado de votación. 5.-Plano del terreno con coordenadas y firmado por un profesional. 6.-Si el terreno debe estar asentado a 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 Avulsión y Catastro. 5.-Informe de Riesgo, otorgado por el Departamento de Seguridad Ciudadana. 6.-Informe del Departamento de Gestión del Desarrollo Humano. 7.-Informe del Departamento de Gestión Territorial. 8.-Informe del Director de Planificación Territorial adjuntando toda la documentación, derivada al señor Alcalde, para el trámite que corresponde (Oficina de Servicios Públicos del SMA, mesa legal, inspección-financiera)	8.00 A 16.30	*Determina la Dirección Financiera.	De conformidad a la presentación de la documentación solicitada.	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas del -de la Dirección de Planificación Territorial	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext4000	Oficina	No	No Aplica a norma preventiva	No Aplica. Actualizarse el servicio no está disponible en la página web de la institución	4	22	N/A Se realiza encuesta anual de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
19	Tasa a recaudar por el plano de planos del cantón santa ana.	Para requerimiento de planos del cantón Santa Ana, en AC	Acercarse a la Unidad de Recepción para la adquisición de la solicitud en especie valorada \$ 3.00. El pago del 2% del salario básico	1.-Solicitud en especie valorada \$ 3.00. 2.-Pago del 2% del 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 8 horas laborales.	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas del -del Departamento de Gestión Territorial	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext4000	Oficina	No	No Aplica a norma preventiva	No Aplica. Actualizarse el servicio no está disponible en la página web de la institución	0	0	N/A Se realiza encuesta anual de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
20	Permiso para la ocupación de veredas para la colocación de construcciones, reparaciones y demoliciones de edificación.	Ocupaciones de la vía pública	Acercarse a la Unidad de Recepción para la adquisición de 2 formularios de permisos. "Dirigirse al Departamento de Gestión Territorial"	"Adquirir 2 formularios de permisos. (Es adquiere en la Teoría)	1.-Inspección. 2.-Ingreso de datos en los formularios 3.-Elaboración de título de pago en la Dirección Financiera. 4.-Pago del impuesto en Teoría Municipal. 5.-Aprobación de los formularios 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. Esa fracción de semana, se entenderá semana completa; así mismo toda fracción de metro cuadrado se entenderá metro completo.	Dentro de las 8 horas laborales	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas del -del Departamento de Gestión Territorial	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext4000	Oficina	No	No Aplica a norma preventiva	No Aplica. Actualizarse el servicio no está disponible en la página web de la institución	3	9	N/A Se realiza encuesta anual de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
21	Renovación de espacios en la vía pública	Indica si el permisionario y las condiciones adicionales con las cuales deberá cumplir las renovaciones	Acercarse a la Unidad de Recepción de Teoría, 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 Teoría Municipal	1.-Inspección al área a ser renovada. 2.-Ingreso de datos a los formularios. 3.-Cálculo del impuesto a pagar 4.-Elaboración de título de pago en la Dirección Financiera. 5.-Pago en Teoría. *Aprobación de formularios.	8.00 A 16.30	*\$ 6 por la adquisición de dos formularios para el permiso. *2% del salario básico por cada m2 por un año.	Dentro de las 8 horas laborales	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas del -del Departamento de Gestión Territorial	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext4000	Oficina	No	No Aplica a norma preventiva	No Aplica. Actualizarse el servicio no está disponible en la página web de la institución	0	0	N/A Se realiza encuesta anual de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general

22	Solicitud de Pedidos de Equipos Camioneros (Volquetes, Hidroexcavador, profilado, Motocombi, etc.)	Dirigir la solicitud a la máxima autoridad inspectiva o documentarista a través de la 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 aprobación 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 equipar cumple con las disposiciones (programa de trabajo) y en condiciones operativas (mantenimiento) solicita factura.	8:00 A 16:30	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 Hírdono Santa Ana Manabí 053 703 220 ext 5000	Oficina	No	No aplica cuando se presenta.	No aplica. Actualización de servicios en esta dependencia en la misma sede de la institución.	1	61	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 Inspección y aplicación del Agua Potable	Observación del servicio de agua, de manera oral y responsable.	1.- Copia de la cédula de ciudadanía 2.- copia de la cédula de la escritura 3.- copia 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) 4.- Alcalde remite al jefe de unidad de Agua Potable para brindar el respectivo servicio 5.- jefe de unidad transcribe al jefe de Cuadrilla para inspeccionar 6.- jefe de cuadrilla emite informe (visto bueno) 7.- Se ingresa a sistema el usuario para poder la nueva emisión en el siguiente día.	8:00 A 16:30	Brújula mano de obra \$3 especie simple	1 día	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas de la Unidad de Agua Potable Planta Baja	Calle Sucre y Horacio Hírdono Santa Ana Manabí 053 703 220 ext. 9100	Ventanilla	No	No aplica cuando se presenta.	No aplica. Actualización de servicios en esta dependencia en la misma sede de la institución.	6	101	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 Inspección y aplicación del Agua Potable	Servicio ofrecido a través de la Unidad de Agua Potable de esta Baja	Identificación del usuario: a través de diferentes opciones: *Nombre y apellidos *Cédula de ciudadanía *planta anterior	1.-Acercarse directamente a ventanilla de Recaudación de la Unidad de Agua Potable para realizar el respectivo pago.	8:00 A 16:30	\$0,20 chvs el m3 mantenimiento \$0,50 chvs	1 minuto	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas de la Unidad de Agua Potable Planta Baja	Calle Sucre y Horacio Hírdono Santa Ana Manabí 053 703 220 ext. 9100	Ventanilla	No	No aplica cuando se presenta.	No aplica. Actualización de servicios en esta dependencia en la misma sede de la institución.	976	9157	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)	Despacho del Agua en la planta de bombeo Casa Lagarto	Cobra del servicio del Agua Potable a Tanques Públicos y Privados en ventanilla de la Unidad de Agua Potable Planta Baja	1.-Acercarse directamente a ventanilla de Recaudación de la Unidad de Agua Potable para cobrar los viajes	8:00 A 16:30	Tanque de 50 m3 pagan \$5,00 Tanque de 20 m3 pagan \$3,00	2 minutos	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas de la Unidad de Agua Potable Planta Baja	Calle Sucre y Horacio Hírdono Santa Ana Manabí 053 703 220 ext. 9100 Sucursal Edificio Municipal, Planta Baja- Frente al Parque	Ventanilla	No	No aplica cuando se presenta.	No aplica. Actualización de servicios en esta dependencia en la misma sede de la institución.	12	50	N/A Se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general.	
26	Denuncia y Reclamo de Bajas	Bajas 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 Alcalde 3.-Actura de Pago más anterior	8:00 A 16:30	mano de obra gratis	1 hora	Ciudadanía en General	Atención en las oficinas de la Unidad de Agua Potable Planta Baja	Calle Sucre y Horacio Hírdono Santa Ana Manabí 053 703 220 ext. 9100	Oficina	No	No aplica cuando se presenta.	No aplica. Actualización de servicios en esta dependencia en la misma sede de la institución.	11	106	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 servicios que se otorgan a ley de la tercera edad y ley de discapacidad.	Acceder a la rebaja del cincuenta por ciento (50%) del valor del consumo mensual del agua potable.	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 *Curne del COMADIS que acredite calificación y más requisitos de acuerdo a ley de Anciano y de Discapacidad.	1.- El trámite se ingresa directamente en la oficina de la Unidad de Agua Potable mediante sistema informático 2.- Verificación de documentos habilitados y aprobación del beneficio. 3.- Archivo de documentos de registro.	8:00 A 16:30	50% cobra del agua	2 minutos	Tercera Edad y Discapacitados de acuerdo ley	Matriz oficina de la Unidad de Agua Potable Planta Baja Sucursal oficina de la Unidad de Agua Potable Sucursal Municipal 24 de mayo	MATR: Calle Sucre y Horacio Hírdono Santa Ana Manabí 053 703 220 ext. 9100	Oficina	No	No aplica cuando se presenta.	No aplica. Actualización de servicios en esta dependencia en la misma sede de la institución.	360	3705	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 GOB. Municipal	1.- El certificado de solvencia se vende cuando el contribuyente no debe al GOB. Municipal por ningún concepto.	1.- El certificado de solvencia se lo llena en el departamento de recaudo.	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 Hírdono Santa Ana Manabí 053 703 220 ext. Tesorería 6007	Ventanilla	No	No aplica cuando se presenta.	No aplica. Actualización de servicios en esta dependencia en la misma sede de la institución.	30	943	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 Avalúo	Este documento certifica el avalúo de cada propiedad	1.- Para llevar el certificado de avalúo se requiere el certificado de la registraduría de la propiedad.	1.- El Certificado de Avalúo y Catastro se adquiere en la Ventanilla de la Unidad de Recaudación del Departamento de Tesorería Planta Alta 2.- Una vez adquirida la especie debe dirigirse al Departamento de Avalúo y Catastro para su llenado.	8:00 A 16:30	\$3,00	1 minuto	Ciudadanía en General	Atención en la Ventanilla de la Unidad de Recaudación- Tesorería Municipal-Planta Alta	Calle Sucre y Horacio Hírdono Santa Ana Manabí 053 703 220 ext. Tesorería 6007	Ventanilla	No	No aplica cuando se presenta.	No aplica. Actualización de servicios en esta dependencia en la misma sede de la institución.	24	603	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	1.-Acercarse directamente al a ventanilla de recaudación del Departamento de Tesorería Planta Alta	1.- Para realizar el trámite que requiere se necesita adquirir la especie simple en la Ventanilla de la Unidad de Recaudación del Departamento de Tesorería Planta Alta	8:00 A 16:30	\$3,00	1 minuto	Ciudadanía en General	Atención en la Ventanilla de la Unidad de Recaudación- Tesorería Municipal-Planta Alta	Calle Sucre y Horacio Hírdono Santa Ana Manabí 053 703 220 ext. Tesorería 6007	Ventanilla	No	No aplica cuando se presenta.	No aplica. Actualización de servicios en esta dependencia en la misma sede de la institución.	23	419	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 las documentaciones de los terrenos, anulación de caducados, permiso para construir etc.	1.- Ciudadano los adquiere para realizar trámites de demarcación de los terrenos, anulación de caducados, permiso para construir etc.	1.- La Especie de Permiso de Construcción se adquiere en la Ventanilla de la Unidad de Recaudación del Departamento de Tesorería Planta Alta 2.- Una vez adquirida la especie debe dirigirse a la Dirección de Planificación territorial para realizar el trámite que requiere	8:00 A 16:30	\$3,00	1 minuto	Ciudadanía en General	Atención en la Ventanilla de la Unidad de Recaudación- Tesorería Municipal-Planta Alta	Calle Sucre y Horacio Hírdono Santa Ana Manabí 053 703 220 ext. Tesorería 6007	Ventanilla	No	No aplica cuando se presenta.	No aplica. Actualización de servicios en esta dependencia en la misma sede de la institución.	5	136	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 alcantarillados) deben cancelar los impuestos en las ventanillas de tesorería los contribuyentes que tengan propiedades en la zona urbana de este cantón. *Los predios rurales todos los contribuyentes que tengan propiedades en la zona rural.	Acercarse a la ventanilla de la Unidad de Recaudación de Tesorería, planta para la adquisición del formulario del permiso de construcción *Esperar para la entrega de la especie	1.-Acercarse a la ventanilla de Recaudación Departamento de Tesorería Planta Alta con la última carta de pago o con la clave, en caso no estar cadastrado traer escritura con la última carta de pago o con la clave, en caso no estar cadastrado 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 Hírdono Santa Ana Manabí 053 703 220 ext. Tesorería 6007	Ventanilla	No	No aplica cuando se presenta.	No aplica. Actualización de servicios en esta dependencia en la misma sede de la institución.	240	4493	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 fomento de ganado.	1.-acercarse a la ventanilla de Recaudación Departamento de Tesorería Planta Alta.	Se cobra mediante títulos ganado mayor (Ocupación Camal, ocupación Mercado, Salud Pecuaría) ganado Menor (Ocupación Camal/Ocupación Mercado).	8:00 A 16:30	Título de ganado mayor Ocupación camal 5 4,00 Ocup. Mercado 1,20 Salud Pecuaría 0,80 Título de ganado menor: Ocupación camal 5 3,00 Ocupa. Mercado 5 1,00	2 minutos	Ciudadanía en General	Atención en la Ventanilla de la Unidad de Recaudación- Tesorería Municipal-Planta Alta	Calle Sucre y Horacio Hírdono Santa Ana Manabí 053 703 220 ext. Tesorería 6007	Ventanilla	No	No aplica cuando se presenta.	No aplica. Actualización de servicios en esta dependencia en la misma sede de la institución.	0	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	Reclamar 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	1.- Se cobra en los puestos mediante recibo numerado	8:00 A 16:30	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 Hírdono Santa Ana Manabí 053 703 220 ext. Tesorería 6007	recorridos vía publica y Oficina	No	No aplica cuando se presenta.	No aplica. Actualización de servicios en esta dependencia en la misma sede de la institución.	415	6415	N/A Se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general.	
35	Alcaldía	comercio venta urbana y rural	1.-acercarse personalmente o con terceros (abogados) a las oficinas en el Departamento de Avalúo y Catastro	1.- Se pide como requisito el certificado de Avalúo y Catastro 2.- Se procede a emitir la Alcaldía para compra-venta 3.- Dirige a tesorería a hacer el respectivo pago.	8:00 A 16:30	Se calcula de acuerdo a tabla y todo depende del avalúo	4 minutos	Ciudadanía en General	Departamento de Rentas	Calle Sucre y Horacio Hírdono Santa Ana Manabí 053 703 220 ext. 6002	oficina	No	No aplica cuando se presenta.	No aplica. Actualización de servicios en esta dependencia en la misma sede de la institución.	5	258	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 terceros(Abogado) 2.-Acercarse al Departamento de Análisis y Catastro	1.-Se pide como requisito el certificado de Análisis y Catastro	1-Entrega de Documentación 2.-Se procede a emitir la utilidad para compra-venta 3.-Dirigirse a la oficina a hacer el respectivo pago.	8.00 A 16:30	se calcula de acuerdo a tabla y todo depende del avalúo	4 minutos	Ciudadanía en General	Departamento de Rentas	Calle Sacre y Horacio Hídoro Santa Ana-Morado 053 701 220 ext. 6002	oficina	No	No Aplica trámite presencial No Aplica trámite presencial	No Aplica. actualmente el servicio es virtual disponible en la página web de la institución	3	69	N/A Se realiza encuesta anual 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.-Recurrir todos los requisitos 2.-Acercarse personalmente con terceros	1.-Copia del RUC o RSE si lo tuviere 2.copia de la cédula de ciudadanía 3.-Copia de la Patente del año anterior 4.-Permiso del Cuerpo de Bomberos 5.-Certificado de no adeudar al GAD Municipal 6.-Si tiene constabilidad deberá presentar la declaración del impuesto a renta.	1-Entrega de Documentación 2.- Se procede a emitir la Patente 3.-dirigirse a la oficina a hacer el respectivo pago.	8.00 A 16:30	depende del patrimonio	2 minutos	Ciudadanía en General	Departamento de Rentas	Calle Sacre y Horacio Hídoro Santa Ana-Morado 053 701 220 ext. 6002	oficina	No	No Aplica trámite presencial No Aplica trámite presencial	No Aplica. actualmente el servicio es virtual disponible en la página web de la institución	4	222	N/A Se realiza encuesta anual de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general.
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										31/10/2018								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):										ANALISTA DE TALENTO HUMANO								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):										E. Alexander Salaverra								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										atencionciudadano@salvaguarda.gob.ec								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(05) 370-1220 EXTENSIÓN 3001								