

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 dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de 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 (MARZO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de acceso a la información pública	Toda persona natural o jurídica tiene derecho a solicitar y recibir información completa y oportuna	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico por Secretaría (Área de Documentación y Archivo) 2. Obtendrá respuesta de contestación antes de los 15 días siguientes al Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retira la comunicación con la respuesta en el área de documentación y archivo.	1.- Ingresar solicitud de acceso a la información pública a través del área de documentación y archivo 2.- retirar la respuesta de la solicitud en el área de documentación archivo antes de los 15 días	1. La solicitud de acceso a la información pública ingresa por documentación y archivo. 2. Se tramita a la misma autoridad de la institución para su sumilla 3. se remite al área que genera, produce o custodia la información. 4. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante	De Lunes a Viernes se atiende desde las 09:00 hasta las 13:00 y de las 13:40 hasta las 16:30	gratuito	15 días calendario	Ciudadanía en General	Se atiende en la ventanilla de documentación y archivo	calle suare y horario Héroe OSIPRO 220 av 3001	ventanilla de documentación y archivo	NO	<a href="#">No aplica trámite presencial</a>	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	16	32	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
2	Revisión y matriculación vehicular	emisión del título que habilita a los vehículos a poder trasladarse legal y libremente por todo el país	Los usuarios acceden al servicio teniendo en cuenta que deben ser los propietarios de los vehículos o tener un poder notariado del propietario para realizar el trámite.	Copia de cédula y certificado de votación. Copia de matrícula. Pago de matrícula, Pago de rodaje, Pago de adhesivo, Pago de impuesto municipal	1.-se acerca al área de información 2.- revisión del vehículo y emite los ordenes de pago para cancelar al área financiera. 3.- se acerca al área de digitación 4.-el jefe de tránsito verifica y firma el título habilitante.	De Lunes a Viernes se atiende desde las 8:30 hasta las 13:30 y desde las14:30 hasta las16:30	tasas municipales de acuerdo al cuadro tarifario emitido por la ANT y la ordenanza municipal NO.007.2018	15 minutos	Todos aquellos que sean propietarios de un vehículo su propio carro en el ámbito particular y público.	Dirección de Planificación Territorial, Departamento de Tránsito vía a ómnibus	<a href="#">026460172 ext 9200</a>	OFONIA	NO	<a href="#">No aplica trámite presencial</a>	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	1852	4674	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
3	Traspasos	cambio de propietario de vehículos	Los usuarios acceden al servicio teniendo en cuenta que deben ser los propietarios de los vehículos o tener un poder notariado del propietario para realizar el trámite.	Cédula original del nuevo propietario, Carta de venta original, Pago que se deben realizar en el banco como Transferencia de dominio matrícula vehicular (en el caso de no haber sido matriculado durante el año en curso), Pagos que corresponden al GAD Municipal (duplicado de matrícula, adhesivo, traspaso, impuesto municipal)	1.-se acerca al área de información 2.- revisión del vehículo y emite los ordenes de pago para cancelar al área financiera. 3.- se acerca al área de digitación 4.-el jefe de tránsito verifica y firma el título habilitante.	De Lunes a Viernes se atiende desde las 8:30 hasta las 13:30 y desde las14:30 hasta las16:30	tasas municipales de acuerdo al cuadro tarifario emitido por la ANT y la ordenanza municipal NO.007.2018	20 minutos	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación Territorial, Departamento de Tránsito	<a href="#">026460172 ext 9201</a>	OFONIA	NO	<a href="#">No aplica trámite presencial</a>	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	125	266	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
4	Cambio de servicio	VEHICULOS QUE PAGAN DE PARTICULAR A PUBLICO O DE PUBLICO A PARTICULAR	Los usuarios acceden al servicio teniendo en cuenta que deben ser los propietarios de los vehículos o tener un poder notariado del propietario para realizar el trámite.	Copia de cédula y certificado de votación, Copia de matrícula, Resolución de cambio de Servicio, permiso de operación, copia de nombramiento de gerente, copia de cédula de gerente, ruc de la compañía, ruc del accionista (en caso de ser particular a público). Cuando es de público a particular se requiere la documentación tal como es para una revisión adicionando la resolución de deshabilitación del vehículo, Pago de matrícula, Pago de rodaje, Pago de adhesivo, Pago de impuesto municipal	1.-se acerca al área de información 2.- revisión del vehículo y emite los ordenes de pago para cancelar al área financiera. 3.- se acerca al área de digitación 4.-el jefe de tránsito verifica y firma el título habilitante.	De Lunes a Viernes se atiende desde las 8:30 hasta las 13:30 y desde las14:30 hasta las16:30	tasas municipales de acuerdo al cuadro tarifario emitido por la ANT y la ordenanza municipal NO.007.2018	20 minutos	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación Territorial, Departamento de Tránsito	<a href="#">026460172 ext 9201</a>	OFONIA	NO	<a href="#">No aplica trámite presencial</a>	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	6	13	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
5	Cambio de características	CUANDO SE REALIZAN CAMBIOS A LOS VEHICULOS TALES COMO COLOR, CARROCERIA, ETC.	Los usuarios acceden al servicio teniendo en cuenta que deben ser los propietarios de los vehículos o tener un poder notariado del propietario para realizar el trámite.	se requiere la misma documentación de una revisión y matriculación vehicular adicionando la factura del cambio realizado al vehículo y las impresos	1.-se acerca al área de información 2.- revisión del vehículo y emite los ordenes de pago para cancelar al área financiera. 3.- se acerca al área de digitación 4.-el jefe de tránsito verifica y firma el título habilitante.	De Lunes a Viernes se atiende desde las 8:30 hasta las 13:30 y desde las14:30 hasta las16:30	tasas municipales de acuerdo al cuadro tarifario emitido por la ANT y la ordenanza municipal NO.007.2018	20 minutos	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación Territorial, Departamento de Tránsito	<a href="#">026460172 ext 9201</a>	OFONIA	NO	<a href="#">No aplica trámite presencial</a>	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	12	25	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
6	Cambio de Socio	TRAMITES RELACIONADOS A COMPAÑIAS O COOPERATIVAS DE TRANSPORTE EN EL AMBITO INTRACANTONAL	Los usuarios acceden al servicio teniendo en cuenta que deben ser los propietarios de los vehículos o tener un poder notariado del propietario para realizar el trámite.	1. Solicitud dirigida al Área de tránsito, firmada por el representante legal. 2. Comprobante de pago del costo del Proceso. 3. Formulario de SOLICITUD DE CAMBIO DE SOCIO. 4. Copia de Cédula y Certificado de Votación del SOCIO. 5. Certificados de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional de no pertenecer a la Institución. 6. Certificado del IESS del accionista de no tener deudas pendientes. 7. Certificado de no tener deudas pendientes con la ANTC/TE. 8. Certificado de no tener deudas pendientes con la CFIN. 9. Constatación de flota (GAD). 10. Certificado de Solvencia del GAD Municipal. 11. Certificado del IESS de la Operadora de no tener deudas pendientes. 12. Copia de la Resolución del Permiso de Operación. 13. Copia del RUC, con actividad única de Servicios de Transporte Tax Convencional. 14. Nombramiento del Representante Legal de la Operadora. 15. Listado de accionistas emitido por la super de compañías y el caso de cooperativas acta de aceptación de socio nuevo. 16. Copia de matrícula de vehículo a transferir.	1.-se acerca directamente al especialista de tránsito 2.-revisión vehicular para constatación de flota 3.-se acerca a financiera para cancelar costo del servicio	De Lunes a Viernes se atiende desde las 8:30 hasta las 13:30 y desde las14:30 hasta las16:30	10,5	48 a 72 horas	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación Territorial, Departamento de Tránsito	<a href="#">026460172 ext 9201</a>	OFONIA	NO	<a href="#">No aplica trámite presencial</a>	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	2	2	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
7	CAMBIO DE VEHICULO	TRAMITES RELACIONADOS A COMPAÑIAS O COOPERATIVAS DE TRANSPORTE EN EL AMBITO INTRACANTONAL	Los usuarios acceden al servicio teniendo en cuenta que deben ser los propietarios de los vehículos o tener un poder notariado del propietario para realizar el trámite.	1. Certificado de Revisión vehicular o factura de la casa comercial en caso de vehículos nuevos, o la constatación emitida por la Dirección de Regulación de la ANT para vehículos iguales o menores al 2010, de conformidad con la resolución No. 111-089-2016-AN/ y sus modificatorias, o la resolución que estuviere vigente. 2. Copia del contrato de compra venta notariado o copia certificada de la factura del vehículo emitida por la casa comercial (para vehículo nuevo) 3. Formulario de SOLICITUD DE CAMBIO DE VEHICULO 4. Copia del nombramiento del representante legal de la operadora debidamente registrado y vigente. 5. Comprobante de pago del costo del servicio 6. Estar al día en el cumplimiento de sus obligaciones con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) (referencia Disposición General Octava de la Ley Orgánica del Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, vigente). 7. No adeudar a la ANT, CTE, CFIN 8. Certificado de Solvencia del GAD Municipal. 9. Certificado del IESS de la Operadora de no tener deudas pendientes. 10. Copia de la Resolución del Permiso de Operación 11. Copia del RUC, con actividad única de Servicios de Transporte. 12. listado de accionistas.	1.-se acerca al área de información 2.- revisión del vehículo y emite los ordenes de pago para cancelar al área financiera. 3.- se acerca al área de digitación 4.-el jefe de tránsito verifica y firma el título habilitante.	De Lunes a Viernes se atiende desde las 8:30 hasta las 13:30 y desde las14:30 hasta las16:30	10,5	48 horas	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación Territorial, Departamento de Tránsito	<a href="#">026460172 ext 9201</a>	OFONIA	NO	<a href="#">No aplica trámite presencial</a>	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	0	0	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general

8	HABILITACION DE VEHICULO	TRAMITES RELACIONADOS A COMPAÑIAS O COOPERATIVAS DE TRANSPORTE EN EL AMBITO INTRACANTONAL	Los usuarios acceden al servicio teniendo en cuenta que deben ser los propietarios de los vehículos o tener un poder notariado del propietario para realizar el trámite.	1. Certificado de Revisión vehicular o factura de la casa comercial en caso de vehículos nuevos, o la constatación emitida por la Dirección de Regulación de la ANT para vehículos iguales o menores al 2010, de conformidad con la resolución No. 111-DR-2014-ANT y sus modificatorias, o la resolución que estuviere vigente. 2. Copia del contrato de compra venta notariado o copia certificada de la factura del vehículo emitida por la casa comercial (para vehículo nuevo). 3. Formulario de SOLICITUD DE HABILITACION DE VEHICULO 4. Copia del nombramiento del representante legal de la operadora debidamente registrado y vigente. 5. Comprobante de pago del costo del servicio 6. Estar al día en el cumplimiento de sus obligaciones con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, EISS (referencia Disposición General Octava de la Ley Orgánica del Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, vigente). 7. No adeudar a la ANT (CTE, CFN). 8. Certificado de Solvencia del GAD Municipal. 9. Certificado del EISS de la Operadora de no tener deudas pendientes. 10. Copia de la Resolución del Permiso de Operación 11. Copia del RUC, con actividad única de Servicios de Transporte. 12. Estado de accionistas.	1.-se acerca al área de información 2.-revisión del vehículo y emite los órdenes de pago para cancelar al área financiera. 3.-se acerca al área de digitación 4.-el jefe de tránsito verifica y firma el título habilitante.	De Lunes a Viernes se atiende desde las 8:30 hasta las 13:30 y desde las 14:30 hasta las 16:30	10,5	48 horas	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación Territorial, Departamento de Tránsito	02640172 ext 9201	OFONIA	NO	No Aplica-trámite presencial	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	0	0	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
9	Deshabilitación de Vehículo	TRAMITES RELACIONADOS A COMPAÑIAS O COOPERATIVAS DE TRANSPORTE EN EL AMBITO INTRACANTONAL	Los usuarios acceden al servicio teniendo en cuenta que deben ser los propietarios de los vehículos o tener un poder notariado del propietario para realizar el trámite.	1. Certificación del gerente donde indica que el vehículo deja de pertenecer a la compañía o cooperativa. 2. Copia del nombramiento y cedula del representante legal. 3. Formulario de SOLICITUD DE DESHABILITACION. 4. Certificado de Solvencia. 5. Pago del costo del servicio	1.-se acerca al área de información 2.-revisión del vehículo y emite los órdenes de pago para cancelar al área financiera. 3.-se acerca al área de digitación 4.-el jefe de tránsito verifica y firma el título habilitante.	De Lunes a Viernes se atiende desde las 8:30 hasta las 13:30 y desde las 14:30 hasta las 16:30	10,5	24 horas	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación Territorial, Departamento de Tránsito	02640172 ext 9201	OFONIA	NO	No Aplica-trámite presencial	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	0	0	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
10	Cambio de Socio y Vehículo	TRAMITES RELACIONADOS A COMPAÑIAS O COOPERATIVAS DE TRANSPORTE EN EL AMBITO INTRACANTONAL	Los usuarios acceden al servicio teniendo en cuenta que deben ser los propietarios de los vehículos o tener un poder notariado del propietario para realizar el trámite.	1. Certificado de Revisión vehicular o factura de la casa comercial en caso de vehículos nuevos, o la constatación emitida por la Dirección de Regulación de la ANT para vehículos iguales o menores al 2010, de conformidad con la resolución No. 111-DR-2014-ANT y sus modificatorias, o la resolución que estuviere vigente. 2. Copia del contrato de compra venta notariado o copia certificada de la factura del vehículo emitida por la casa comercial (para vehículo nuevo). 3. Formulario de SOLICITUD DE CAMBIO DE SOCIO Y VEHICULO 4. Copia del nombramiento del representante legal de la operadora debidamente registrado y vigente. 5. Comprobante de pago del costo del servicio 6. Estar al día en el cumplimiento de sus obligaciones con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, EISS (referencia Disposición General Octava de la Ley Orgánica del Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, vigente). 7. No adeudar a la ANT (CTE, CFN). 8. Certificado de Solvencia del GAD Municipal. 9. Certificado del EISS de la Operadora de no tener deudas pendientes. 10. Copia de la Resolución del Permiso de Operación 11. Copia del RUC, con actividad única de Servicios de Transporte. 12. Estado de accionistas emitido por la super de compañías y en el caso de cooperativas acta de aceptación de socio nuevo.	1.-se acerca al área de información 2.-revisión del vehículo y emite los órdenes de pago para cancelar al área financiera. 3.-se acerca al área de digitación 4.-el jefe de tránsito verifica y firma el título habilitante.	De Lunes a Viernes se atiende desde las 8:30 hasta las 13:30 y desde las 14:30 hasta las 16:30	10,5	48 horas	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación Territorial, Departamento de Tránsito	02640172 ext 9201	OFONIA	NO	No Aplica-trámite presencial	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	0	0	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
11	CAMBIO DE SOCIO CON HABILITACION DE VEHICULO	TRAMITES RELACIONADOS A COMPAÑIAS O COOPERATIVAS DE TRANSPORTE EN EL AMBITO INTRACANTONAL	Los usuarios acceden al servicio teniendo en cuenta que deben ser los propietarios de los vehículos o tener un poder notariado del propietario para realizar el trámite.	1. Certificado de Revisión vehicular o factura de la casa comercial en caso de vehículos nuevos, o la constatación emitida por la Dirección de Regulación de la ANT para vehículos iguales o menores al 2010, de conformidad con la resolución No. 111-DR-2014-ANT y sus modificatorias, o la resolución que estuviere vigente. 2. Copia del contrato de compra venta notariado o copia certificada de la factura del vehículo emitida por la casa comercial (para vehículo nuevo). 3. Formulario de SOLICITUD DE CAMBIO DE SOCIO Y VEHICULO 4. Copia del nombramiento del representante legal de la operadora debidamente registrado y vigente. 5. Comprobante de pago del costo del servicio 6. Estar al día en el cumplimiento de sus obligaciones con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, EISS (referencia Disposición General Octava de la Ley Orgánica del Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, vigente). 7. No adeudar a la ANT (CTE, CFN). 8. Certificado de Solvencia del GAD Municipal. 9. Certificado del EISS de la Operadora de no tener deudas pendientes. 10. Copia de la Resolución del Permiso de Operación 11. Copia del RUC, con actividad única de Servicios de Transporte. 12. Estado de accionistas emitido por la super de compañías y en el caso de cooperativas acta de aceptación de socio nuevo.	1.-se acerca al área de información 2.-revisión del vehículo y emite los órdenes de pago para cancelar al área financiera. 3.-se acerca al área de digitación 4.-el jefe de tránsito verifica y firma el título habilitante.	De Lunes a Viernes se atiende desde las 8:30 hasta las 13:30 y desde las 14:30 hasta las 16:30	10,5	48 horas	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación Territorial, Departamento de Tránsito	02640172 ext 9201	OFONIA	NO	No Aplica-trámite presencial	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	0	0	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
12	Resolución de Constitución Jurídica	tramites relacionados a compañías o cooperativas de transporte en el ámbito intracantonal	Los usuarios acceden al servicio teniendo en cuenta que deben ser los propietarios de los vehículos o tener un poder notariado del propietario para realizar el trámite.	1. Proyecto de Minuta, Objeto social exclusivo 2. Reserva de nombre emitida por la Superintendencia de Cias. 3. Documentos de identificación personal de socios o accionistas: copia a color de cédula, papeleta de votación y licencia de conducción 4. Acta de Nombramiento Provisional del Representante Legal. 5. Formulario de constitución Jurídica. 6. Costo del servicio.	1.-se acerca con el especialista de tránsito para la recopilación de los requisitos 2.-usuario presenta toda la documentación el especialista de tránsito entrega documentación al área jurídica del gad municipal para que se realice el informe jurídico previo a la constitución jurídica 3.-una vez que se tiene el informe jurídico se emite la documentación a un técnico designado por gestión territorial para el informe técnico previo a la constitución jurídica 4.-obtenido los 2 informes el especialista de tránsito emite la resolución de constitución jurídica a la compañía solicitante	De Lunes a Viernes se atiende desde las 8:30 hasta las 13:30 y desde las 14:30 hasta las 16:30	109 dólares	15 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación Territorial, Departamento de Tránsito	02640172 ext 9201	OFONIA	NO	No Aplica-trámite presencial	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	0	0	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
13	Resolución de Permiso de Operación	tramites relacionados a compañías o cooperativas de transporte en el ámbito intracantonal	Los usuarios acceden al servicio teniendo en cuenta que deben ser los propietarios de los vehículos o tener un poder notariado del propietario para realizar el trámite.	1. Resolución de Constitución de la Compañía emitida por la Superintendencia de Compañías e inscrita en el Registro Mercantil o Propiedad para Compañías, o Acuerdo Ministerial emitido por la Dirección Nacional de Cooperativas e inscrita en la misma y Resolución de Constitución Jurídica emitida por el ente competente. 2. Copia Legible de documentos personales (cedula de ciudadanía, papeleta de votación actualizada, Licencia (solo para cooperativas), de los socios o accionistas. 3. Nomina original y actualizada (últimos 2 meses) de los accionistas o socios otorgada por el Organismo competente. 4. Copia legible del RUC de la operadora. 5. Copie de nombramiento y cedula del representante legal (legible en copia). 6. Declaración Juramentada de los socios y accionistas de no ser miembro activo de la fuerza pública, tampoco vigilantes, autónom o empleado civil que trabaje en los organismos relacionados con el tránsito y transporte terrestre o ha dejado de serlo hace 2 años o más. 7. Formulario de solicitud de Permiso de Operación. 8. Costo del servicio	1.-se acerca con el especialista de tránsito para la recopilación de los requisitos 2.-usuario presenta toda la documentación el especialista de tránsito entrega documentación al área jurídica del gad municipal para que se realice el informe jurídico previo a la resolución del permiso de operación 3.-una vez que se tiene el informe jurídico se emite la documentación a un técnico designado por gestión territorial para el informe técnico previo a la resolución del permiso de operación 4.-obtenido los 2 informes el especialista de tránsito emite la resolución de permiso de operación a la compañía solicitante	De Lunes a Viernes se atiende desde las 8:30 hasta las 13:30 y desde las 14:30 hasta las 16:30	209 dólares	15 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación Territorial, Departamento de Tránsito	02640172 ext 9201	OFONIA	NO	No Aplica-trámite presencial	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	0	0	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
14	Resolución de Incremento de Cupo	tramites relacionados a compañías o cooperativas de transporte en el ámbito intracantonal	Los usuarios acceden al servicio teniendo en cuenta que deben ser los propietarios de los vehículos o tener un poder notariado del propietario para realizar el trámite.	1. Certificado de Revisión Vehicular o factura de la casa comercial en caso de vehículos nuevos, o la constatación emitida por la Dirección de Regulación de la ANT para vehículos iguales o menores al 2010, de conformidad con la resolución No. 111-DR-2014-ANT y sus modificatorias, o la resolución que estuviere vigente. 2. Matrícula o copia del contrato de compra venta notariado y registrado (en caso de existir). 3. Copia certificada de la factura emitida por la casa comercial o programa (para vehículo nuevo). 4. Nmina de los socios y accionistas en donde consten nombres completos, número de cédula, tipo de cónyuge, correo electrónico y copia legible del certificado de votación actualizado de cada uno de los socios que registraron en el proceso. 5. Certificado de cada socio de no ser miembro de la fuerza pública en servicio activo, vigilantes, autoridades o empleados civiles que trabajen en los organismos relacionados con el tránsito y el transporte terrestre. 6. Copia del nombramiento del representante legal de la operadora debidamente registrado y vigente. 7. Formulario de solicitud de incremento de cupo. 8. Comprobante de pago del costo del servicio	1.-se acerca con el especialista de tránsito para la recopilación de los requisitos 2.-usuario presenta toda la documentación el especialista de tránsito entrega documentación al área técnica del gad municipal para que se realice el informe técnico previo incremento de cupo 3.-obtenido este informe el especialista de tránsito emite la resolución de incremento de cupo	De Lunes a Viernes se atiende desde las 8:30 hasta las 13:30 y desde las 14:30 hasta las 16:30	109 dólares	8 días laborales	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación Territorial, Departamento de Tránsito	0520123064	OFONIA	NO	No Aplica-trámite presencial	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	0	0	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general

15	Certificados de Avalúos	Para realizar las compras/ventas, Desmembraciones, Donaciones, Posesión Efectiva, Créditos en Bancos/Financieras, Partición Judicial/Extrajudicial, Excedentes, Prescripción, Permuta, Inscripción y otros.	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.- Certificado de Solvencia del Registro de la Propiedad. 2.- Certificado de Solvencia del GAD Municipal. 3.- Levantamiento Planimétrico 4.- Certificado de Uso de Suelo 5.- Cédula del Propietario y de ser el caso del comprador	1.-Revisión de los documentos habilitantes. 2.- Si la información está completa y no falta que congele los planos, se emite el respectivo certificado de avalúos.	De lunes a viernes de 8,00 a 13:00	\$3,00 (ort solvencia)	1 hora	Ciudadanía en General	Sección de Uso de Suelo y Entidad Catastral	053701220 ext. 4001	OFICINA	NO	<a href="#">No Aplica-trámite presencial</a>	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	50	200	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
16	Mantener Actualizado el Sistema Catastral	Para mantener la información del contribuyente propietario/poseionario público y privado actualizado	Se debe acceder en forma personal con la escritura legalmente inscrita en el Registro de la Propiedad.	1.- Escritura legalmente inscrita en el Registro de la Propiedad. 2.- Reporte mensual remitido por la Registraduría de la Propiedad	1.-Revisión de todos los documentos habilitantes. 2.-ingresar al Sistema e imprimir la ficha	De lunes a viernes de 8,00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30	gratuito	1 hora	Ciudadanía en General	Sección de Uso de Suelo y Entidad Catastral	053701220 ext. 4001	OFICINA	NO	<a href="#">No Aplica-trámite presencial</a>	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	cambio de sistema de catastro en espera de capacitación	cambio de sistema de catastro en espera de capacitación	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
17	Partición Extrajudicial	Para realizar escrituras a favor de cada uno de los herederos.	Acercarse a la sección de Tesorería ventanilla de Recaudación para la compra del Certificado de Solvencia, que es parte del requisito.  *Una vez que cuente con todos los requisitos presentar la documentación completa en Secretaría ventanilla de documentación y archivo para Plana Alta  * Alcalde dirige documentación al Área de Uso de Suelo y Entidad Catastral.	1.- Solicitaci3n al Alcalde 2.- Posesi3n Efectiva 3.- Solvencia del Registro de la Propiedad 4.- Solvencia Municipal 5.- Levantamiento Planimétrico 6.- Cédula de Identidad de cada heredero.	1.- Disposici3n de la Direcci3n de Gesti3n Territorial 2.-Revisi3n de todos los documentos habilitantes. 3.-Emite el informe de aprobaci3n	De lunes a viernes de 8,00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30	\$3,00 (ort solvencia)	15 dÍas laborales	Ciudadanía en General	Sección de Uso de Suelo y Entidad Catastral	053701220 ext. 4001	OFICINA	NO	<a href="#">No Aplica-trámite presencial</a>	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	0	5	N/A se realiza encuestas anuales de percepci3n del usuario externo en relaci3n a la prestaci3n del servicio de manera general
18	Excedentes de Superficie	Para rectificar escrituras de acuerdo a la superficie realizada en campo.  Puede acceder un heredero o un apoderado	1.- Entregar la documentaci3n en la ventanilla de SecretarÍa (documentaci3n y archivo) Plana Alta  2.- Si el área de excedente se encuentra en la zona urbana es remitido al Departamento de Gesti3n Territorial y Departamento de Catastro valor al excedente de terreno.  * Si el área de excedente se encuentra en la zona rural, es remitido al Departamento de Avalúos y Catastro, luego el Departamento calcula el valor a cancelar por excedente)	1.- Solicitaci3n al Alcalde 2.- Posesi3n Efectiva de ser el caso 3.- Solvencia del Registro de la Propiedad 4.- Solvencia Municipal 5.- Levantamiento Planimétrico	1.- Disposici3n de la Direcci3n de Gesti3n Territorial 2.-Revisi3n de todos los documentos habilitantes. 3.-Emite el informe de aprobaci3n	De lunes a viernes de 8,00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30	\$3,00 (solvencia municipal)	15 dÍas laborales	Ciudadanía en General	Sección de Uso de Suelo y Entidad Catastral	053701220 ext. 4001	OFICINA	NO	<a href="#">No Aplica-trámite presencial</a>	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	1	3	N/A se realiza encuestas anuales de percepci3n del usuario externo en relaci3n a la prestaci3n del servicio de manera general
19	Expropiaci3n	Para adquisici3n de un bien inmueble a favor del GAD Municipal	Acercarse a la secci3n de Uso de Suelo y Entidad Catastral	1.- Disposici3n por memorando dispuesta por la Direcci3n de Gesti3n Territorial 2.- Realizar el Levantamiento Planimétrico 3.- Solicitar certificado de Solvencia al Registro de la Propiedad	1.- Disposici3n de la Direcci3n de Gesti3n Territorial 2.-Revisi3n de todos los documentos habilitantes. 3.-Emite el Avalúo correspondiente	De lunes a viernes de 8,00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30	\$3,00	5 laborables	Ciudadanía en General	Sección de Uso de Suelo y Entidad Catastral	053701220 ext. 4001	OFICINA	NO	<a href="#">No Aplica-trámite presencial</a>	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	0	0	N/A se realiza encuestas anuales de percepci3n del usuario externo en relaci3n a la prestaci3n del servicio de manera general
20	Revisi3n y Aprobaci3n de Levantamientos Planimétricos	Para todos los trámites relacionados a las compras/ventas, Desmembraciones, Donaciones, Posesi3n Efectiva, Crédito en Bancos/Financieras, Partición Judicial/Extrajudicial, Excedentes, Prescripción, Permuta, Inscripción y otros.	Acercarse a la secci3n de Uso de Suelo y Entidad Catastral	1.- Certificado de Solvencia del Registro de la Propiedad. 2.- Certificado de Solvencia del GAD Municipal. 3.- Levantamiento Planimétrico	1.-Revisi3n de los documentos habilitantes. 2.- Inspecci3n al predio 3.-Aprobaci3n del Plano	De lunes a viernes de 8,00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30	\$ 3,00(ort solvencia)	5 laborables	Ciudadanía en General	Sección de Uso de Suelo y Entidad Catastral	053701220 ext. 4001	OFICINA	NO	<a href="#">No Aplica-trámite presencial</a>	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	0	10	N/A se realiza encuestas anuales de percepci3n del usuario externo en relaci3n a la prestaci3n del servicio de manera general
21	Solicitud de Baja de Títulos	Por error de emisi3n	Acercarse a la secci3n de Uso de Suelo y Entidad Catastral	1.- Solicitud del Contribuyente 2.- Revisi3n e inspecci3n en campo	1.- Informe correspondiente a la Direcci3n Financiera con copia a la Direcci3n de Planificaci3n Territorial y Alcaldía.	De lunes a viernes de 8,00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30	gratuito	2 dÍas laborales	Ciudadanía en General	Sección de Uso de Suelo y Entidad Catastral	053701220 ext. 4001	OFICINA	NO	<a href="#">No Aplica-trámite presencial</a>	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	7	30	N/A se realiza encuestas anuales de percepci3n del usuario externo en relaci3n a la prestaci3n del servicio de manera general
22	Certificado de Uso de Suelo	Para todos los procesos y para patentes y permisos de Espectáculos Público	Acercarse al área de Recaudaci3n (dentro de la secci3n amig) y dirigirse al Área de Uso de Suelo y Entidad Catastral	Solicitud verbal o escrito	1.- Informe	De lunes a viernes de 8,00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30	\$3,00(espacia simple)	30 minutos	Ciudadanía en General	Sección de Uso de Suelo y Entidad Catastral	053701220 ext. 4001	OFICINA	NO	<a href="#">No Aplica-trámite presencial</a>	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	15	78	N/A se realiza encuestas anuales de percepci3n del usuario externo en relaci3n a la prestaci3n del servicio de manera general
23	Certificado Ruralidad	Para los trámites de Adjudicaci3n en la SubsecretarÍa de Tierras (MAGAP) y en el MAE	Acercarse a la secci3n de Uso de Suelo y Entidad Catastral	1.- Declaraci3n Juramentada 2.- Levantamiento Planimétrico	1.- Emitir Certificado de Ruralidad	De lunes a viernes de 8,00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30	\$3,00(espacia simple)	30 minutos	Ciudadanía en General	Sección de Uso de Suelo y Entidad Catastral	053701220 ext. 4001	OFICINA	NO	<a href="#">No Aplica-trámite presencial</a>	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	16	74	N/A se realiza encuestas anuales de percepci3n del usuario externo en relaci3n a la prestaci3n del servicio de manera general
24	Inscripci3n de Contratos de Arriendos	Acuerdos escrito entre Arrendador y Arrendatario	Acercarse al área de Recaudaci3n (dentro de la secci3n amig) y dirigirse al Área de Uso de Suelo y Entidad Catastral	1.- Solvencia Municipal 2.- Contrato de Arriendo 3.- Pago del Cán3n de Arrendamiento en Rentas	1.- Inscripci3n del Contrato	De lunes a viernes de 8,00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30	\$3,00(espacia simple)	15 minutos	Ciudadanía en General	Sección de Uso de Suelo y Entidad Catastral	053701220 ext. 4001	OFICINA	NO	<a href="#">No Aplica-trámite presencial</a>	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	0	1	N/A se realiza encuestas anuales de percepci3n del usuario externo en relaci3n a la prestaci3n del servicio de manera general
25	Aprobaci3n de solubid y planos de construcci3n de vivienda	Controlar el ordenamiento de la ciudad.	Acercarse al área de Recaudaci3n (dentro de la secci3n amig) y dirigirse al Área de Uso de Suelo y Entidad Catastral	1.- Solicitar una Certificaci3n de LINEA DE FABRICA en el Departamento de Gesti3n Territorial, sirve de apoyo para el profesional que elabore los planos. (presentar Certificado de la Registraduría de la propiedad y solvencia municipal actualizadas) 2.- Presentaci3n de los requisitos en el Departamento de Gesti3n Territorial. 3.- Adquisici3n de dos formularios de permiso de construcci3n en la Tesorería Municipal.	1.-Recepci3n, Revisi3n y sello de En Títam de los planos (por el Especialista de Gesti3n Territorial), para remitirlos al Cuerpo de Bomberos 2.- Aprobados los planos por el Cuerpo de Bomberos. 3.- ingreso de datos en la solicitud. 4.-Cálculo de impuesto a pagar 5.-Elaboraci3n de título en el Área de Rentas 6.-Pago del impuesto en la Tesorería (Área de Recaudaci3n) 7.- Aprobaci3n de planos y formulario, por el Especialista de Gesti3n Territorial.	De lunes a viernes de 8,00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30	*Pago de \$ 6,00 por dos formularios en la Tesorería Municipal.  *El 1 x 1000 del presupuesto referencial de la construcci3n a ejecutarse, al mismo que se obtiene de multiplicar el área total de construcci3n por 300, dólares el m <sup>2</sup> .	previo a la inspecci3n y autorizaci3n del cuerpo de bomberos de santa ana, dentro las 8 horas laborables	Ciudadanía en General	Oficina de Gesti3n Territorial	053701220 ext.4000	OFICINA	NO	<a href="#">No Aplica-trámite presencial</a>	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	4	10	N/A se realiza encuestas anuales de percepci3n del usuario externo en relaci3n a la prestaci3n del servicio de manera general
26	Cerramiento de Viviendas	Con este permiso se puede construir cerramiento definitivo de un predio	Presentar toda la documentaci3n habilitante en la oficina de la Direcci3n de Planificaci3n Territorial	1.- Solvencia Municipal (TESORERÍA MUNICIPAL) 2.- Certificado Registraduría de la Propiedad 3.- Espaci3n validada para el permiso. (TESORERÍA MUNICIPAL) 4.- pago de impuesto ( \$ 1 por cada metro lineal de construcci3n)	1.- Recepci3n de requisitos. 2.-Ingreso de datos en los formularios de permiso de construcci3n. 3.-cálculo de impuesto. 4.-elaboraci3n de título de pago en el Departamento Financiero. 5.- Pago del impuesto en la Tesorería Municipal. 6.-Aprobaci3n de los formularios para la construcci3n.	De lunes a viernes de 8,00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30	Pago de \$ 6,00 por dos formularios en la Tesorería Municipal.  \$1 por cada metro lineal de construcci3n	PREVO INSPECCI3N DENTRO LAS 8 HORAS LABORABLES	Ciudadanía en General	Oficina de Direcci3n de Planificaci3n Territorial	053701220 ext.4000	OFICINA	NO	<a href="#">No Aplica-trámite presencial</a>	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	0	0	N/A se realiza encuestas anuales de percepci3n del usuario externo en relaci3n a la prestaci3n del servicio de manera general

27	Permiso para aprobar las urbanizaciones	con este permiso sirve para comenzar a lotear pero con todo los servicios basicos	<p>"Dentro de los requisitos se encuentra la solicitud simple y Certificado de Solvencia que se las adquiere en las ventanillas de Recaudación-Departamento de Tesorería.</p> <p>La Solicitud de permisos para las Urbanizaciones debe dirigirse a la misma autoridad en la cual se le receipta en Secretaría-Unidad de Recepción y Archivo, Planta Alta</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificación de línea de fábrica</li> <li>2. solvencia Municipal</li> <li>3. Certificado Registral de la Propiedad</li> <li>4. Planos completos en físico 3 copias y digital con firmas de responsabilidad, Planos Arquitectónicos, distribución de lotes, calles y áreas verdes, con todas las especificaciones técnicas y servicios básicos (ver Ordenanza de Urbanización.</li> <li>5. Estudio de Impacto Ambiental.</li> <li>6. Certificado de Riego.</li> <li>7. Factibilidad del CHEL y CNT (estudios aprobados).</li> <li>8. Informe de la Dirección de Obras Públicas Municipal (que indique si cuenta con los servicios básicos como agua potable y alcantarillado sanitario.</li> <li>8. Especie valorada para solicitar la aprobación del proyecto al señor Alcalde.</li> <li>9. Revisión y puesta en trámite de documentación para la aprobación de la Corporación Municipal.</li> <li>9. Aprobación del Cuerpo de Bomberos.</li> <li>10. Especie para la aprobación del proyecto.</li> <li>11. Pago de impuesto.</li> <li>12. Informe de aprobación y Ordenanza donde se aprueba el proyecto para la Registraduría de la Propiedad con el fin de que se ingresen las áreas verdes a favor del GAD Municipal.</li> <li>14. pago de impuesto</li> </ol>	<p>De lunes a viernes de 8.00 a 13.00 y de 13:40 a 16:30</p>	<p>*\$3 solicitud simple. *Se por dos solicitudes de permiso de construcción. *Impuesto establecido en la Ordenanza de Urbanizaciones.</p>	30 DIAS LABORABLES	Ciudadanía en General	Gestion Territorial	053701220 ext.4000	OFICINA	NO	<a href="#">No aplica-trámite presencial</a>	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	0	0	N/A se realiza encuesta analisis de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
28	Propiedad horizontal	DEFINIR AREAS DE UN EDIFICIO PARA DIFERENTES USUARIOS	<p>Entregar la documentación a la oficina de Recepción y Archivo con todos los requisitos</p>	<p>Solicitud dirigida al señor Alcalde (adjuntando lo siguiente requerido):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planos aprobados</li> <li>2. Copia del estudio de propiedad horizontal</li> <li>3. Copia de escritura</li> <li>4. Solvencia Municipal (Tesororía Municipal)</li> <li>5. Certificado de la Registraduría de la Propiedad</li> <li>6. Plano y estudio en un CD.</li> <li>7. Pago de impuesto por el servicio.</li> </ol>	<p>De lunes a viernes de 8.00 a 13.00 y de 13:40 a 16:30</p>	<p>*\$3 solicitud simple. *\$6 formularios para permisos. *1x1000 del presupuesto referencial de la construcción (loose \$300 por cada metro cuadrado)</p>	30 DIAS LABORABLES	Ciudadanía en General	Gestion Territorial	053701220 ext.4000	OFICINA	NO	<a href="#">No aplica-trámite presencial</a>	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	0	0	N/A se realiza encuesta analisis de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
29	Línea de Fabrica	DEFINIR LINDEROS DE RETROS PARA CONSTRUCCIONES DE EDIFICACIONES	<p>Acercarse al Departamento de Tesorería-Unidad de Recepción para la compra de la solicitud simple</p> <p>*Una vez que cuente con la solicitud simple, diríjase al Departamento de Gestión Territorial para el llenado de la solicitud.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Solvencia Municipal (TESORERIA MUNICIPAL)</li> <li>2.Certificado de la Registraduría de la Propiedad</li> <li>3.Ingreso de datos en la solicitud simple adquirida en la Tesorería Municipal</li> <li>3. Firma de aprobación del Jefe de Gestión Territorial</li> </ol>	<p>De lunes a viernes de 8.00 a 13.00 y de 13:40 a 16:30</p>	<p>\$ 3.00 (Solicitud simple)</p>	inmediato	Ciudadanía en General	Gestion Territorial	053701220 ext.4000	OFICINA	NO	<a href="#">No aplica-trámite presencial</a>	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	3	11	N/A se realiza encuesta analisis de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
30	Plan Regulador	DEFINIR SI EL TERRENO ESTA AFECTADO POR PROYECTOS PLANIFICADOS POR EL GAD MUNICIPAL.	<p>Acercarse al área de Tesorería(Ventanilla de Recaudación) para la compra de la solicitud simple</p> <p>*Una vez que cuente con la solicitud simple, diríjase al Departamento de Gestión Territorial para el llenado de la solicitud.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Solvencia Municipal (TESORERIA MUNICIPAL)</li> <li>1.Certificado de la Registraduría de la Propiedad</li> <li>3.Ingreso de datos en la solicitud simple adquirida en la Tesorería Municipal</li> </ol>	<p>De lunes a viernes de 8.00 a 13.00 y de 13:40 a 16:30</p>	<p>\$ 3.00 (Solicitud simple) \$3.00 (solvencia municipal)</p>	inmediato	Ciudadanía en General	Gestion Territorial	053701220 ext.4000	OFICINA	NO	<a href="#">No aplica-trámite presencial</a>	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	8	24	N/A se realiza encuesta analisis de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
31	Construcciones en los cementerios	Permisos para la construcción de cuerpos de bóvedas, nichos, cubiertas, cerramientos, lotes, reconstrucciones, bancos, etc.	<p>Aquirir 2 formularios en Tesorería-Ventanilla de Recaudación-Planta Alta</p> <p>Presentarse al Área de Gestión Territorial</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Declaración juramentada sobre el predio adquirido en el cementerio municipal.</li> <li>2.-Adquisición de 2 formularios en Tesorería (\$6.00).</li> <li>3.-Inspección</li> <li>4.- Pago de impuesto según el servicio requerido.</li> </ol>	<p>De lunes a viernes de 8.00 a 13.00 y de 13:40 a 16:30</p>	<p>BÓVEDAS: 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.</p>	dentro de las 8 horas laborales	Ciudadanía en General	Gestion Territorial	053701220 ext.4000	OFICINA	NO	<a href="#">No aplica-trámite presencial</a>	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	4	9	N/A se realiza encuesta analisis de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
32	Instalación de vallas publicitarias	(por un año y puede ser renovado) para publicidad	<p>Dirigir la solicitud a la máxima autoridad- ingresado la documentación a través de Secretaría (área de Documentación y Archivo)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.-solicitud dirigida al sr alcalde (adquirida en tesorería municipal) describiendo la dimensión, altura, leyenda y ubicación, con la siguiente documentación:</li> <li>2.-certificado de solvencia municipal.</li> <li>3.-ruc de empresa.</li> <li>4.- Ingreso de datos en el permiso donde registra el impuesto a pagar.</li> <li>5.-pago de impuesto en tesorería municipal</li> </ol>	<p>De lunes a viernes de 8.00 a 13.00 y de 13:40 a 16:30</p>	<p>*\$ 6 por dos formularios de permiso en Tesorería \$1 por el Salario Básico Vigente por cada m2 de publicidad. el permiso debe renovarse en el primer mes de cada año, caso contrario se dispondrá por Comisaría el retiro inmediato.</p>	PREVIO A LA INSPECCION E INFORME DEL TECNICO DENTRO DE LAS 8 HORAS LABORABLES.	Ciudadanía en General	Gestion Territorial	053701220 ext.4000	OFICINA	NO	<a href="#">No aplica-trámite presencial</a>	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	0	0	N/A se realiza encuesta analisis de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
33	INSTALACION RADIÓ BASE CELULAR	Ordenanza que regula la implantación de estructuras fijas de soporte de antenas y su infraestructura relacionada para el servicio móvil avanzado (SMA) (Por un año y puede ser renovado)	<p>Entregar la documentación a la oficina de Documentación y Archivo, Planta Alta Secretaría General</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.-solicitud dirigida al sr alcalde (adquirida en tesorería municipal) describiendo todas las características y ubicación con la siguientes documentación:</li> <li>2.- certificado de solvencia municipal.</li> <li>3.-ruc de empresa</li> <li>4.- autorización del uso de frecuencia y o registro de la estación emitido por la SENATEL por el órgano gubernamental correspondiente</li> <li>5 autorización de la dirección general de aviación civil.</li> <li>6.permiso ambiental (ministerio del ambiente o por la autoridad municipal.</li> <li>7.línea de fábrica</li> <li>8. planos a su mayor de 40m2 la construcción.</li> <li>9. informe técnico del ingeniero que garantice la estabilidad sismo resistente y otros que constan en la ordenanza municipal.</li> <li>10. pago de impuesto</li> </ol>	<p>De lunes a viernes de 8.00 a 13.00 y de 13:40 a 16:30</p>	<p>El permiso de implantación será individual para cada estación y tendrá a un valor de 10 salarios básicos</p> <p>PREVIO A REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y LA INSPECCION E INFORMES DEL TECNICO DENTRO DE LAS 8 HORAS LABORABLES.</p>	PREVIO A REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y LA INSPECCION E INFORMES DEL TECNICO DENTRO DE LAS 8 HORAS LABORABLES.	Ciudadanía en General	Gestion Territorial	053701220 ext.4000	OFICINA	NO	<a href="#">No aplica-trámite presencial</a>	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	0	0	N/A se realiza encuesta analisis de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
34	Bienes Monstricos	Adjudicación y Venta de Terrenos Municipales	<p>Se beneficien las personas que tengan en posesión, tranquia ininterrumpidamente 25 años aproximadamente y que no poseen escritura.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.SOLICITUD DIRIGIDA AL SR. ALCALDE (ADQUIRIDA EN TESORERIA MUNICIPAL) ADJUNTANDO LA DOCUMENTACION SIGUIENTE:</li> <li>1.CERTIFICADO DE REGISTRADURIA PROPIEDAD</li> <li>3.SOLVENCIA MUNICIPAL</li> <li>4. PLANO DEL TERRENO CON COORDENADAS</li> <li>5.FOTO DE LA VIVIENDA</li> <li>6.DECLARACION JURAMENTADA</li> <li>7.En el terreno debiera estar asentada la construcción de una vivienda.</li> <li>8. PAGO DEL IMPUESTO POR EL SERVICIO</li> </ol>	<p>De lunes a viernes de 8.00 a 13.00 y de 13:40 a 16:30</p>	<p>Determina la Dirección Financiera.</p>	PREVIO REVISIÓN DE DOCUMENTOS, INSPECCIONES, PUBLICIDAD, COMISIÓN DE PARTE DE CORPORACION MUNICIPAL DE LA A. A.	Ciudadanía en General	Gestion Territorial	053701220 ext.4000	OFICINA	NO	<a href="#">No aplica-trámite presencial</a>	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	2	3	N/A se realiza encuesta analisis de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
35	Platos de Planos	Para requerimiento de planos del cantón Santa Ana, en A1	<p>Acercarse a Tesorería Municipal (área de Recaudación) para la adquisición de la solicitud en especie valorada y enviar la solicitud al Director de Gestión Territorial.</p>	<p>SOLICITUD SIMPLE AL DIRECTOR (ADQUIRIDA EN TESORERIA MUNICIPAL)</p> <p>Con la presentación del título de pago, el plano lo retira en el Departamento de Gestión Territorial.</p>	<p>De lunes a viernes de 8.00 a 13.00 y de 13:40 a 16:30</p>	<p>\$3 dolares (solicitud de simple minutos)</p>	inmediato	Ciudadanía en General	Gestion Territorial	053701220 ext.4000	OFICINA	NO	<a href="#">No aplica-trámite presencial</a>	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	0	0	N/A se realiza encuesta analisis de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
36	Ocupación de la vía pública.	Permiso para ocupar la vía pública para la colocación de materiales para construcciones, reparaciones y demoliciones de edificios etc	<p>Acercarse a la ventanilla de Recaudación para la adquisición de 2 formularios de permisos dirigirse al Área de Gestión Territorial</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.INSPECCION</li> <li>2.FORMULARIOS DE PERMISO. SOLO POR 24 HORAS</li> <li>3.ADOQUINADO EN TESORERIA MUNICIPAL</li> <li>3.PAGO DE IMPUESTO POR EL SERVICIO</li> </ol>	<p>De lunes a viernes de 8.00 a 13.00 y de 13:40 a 16:30</p>	<p>\$ 6 dolares (formulario de permiso)</p> <p>La tarifa de pago será el 4% del salario básico vigente por semana y por cada metro cuadrado de ocupación. Se toda fracción de semana, se redondeará por exceso.</p>	Dentro de las 8 horas laborales	Ciudadanía en General	Gestion Territorial	053701220 ext.4000	OFICINA	NO	<a href="#">No aplica-trámite presencial</a>	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	0	0	N/A se realiza encuesta analisis de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
37	Reservación de espacios en la vía pública	indica si es permisible y sus condiciones adicionales con las cuales deberá cumplir las servaciones.	<p>Acercarse a la ventanilla de Recaudación de Tesorería planta alta para la adquisición de 2 formularios de permisos y certificado de Solvencia</p> <p>Dirigirse a la oficina de Dirección de Gestión Territorial</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.-COPIA DE CEDULA</li> <li>2.-FORMULARIOS PARA PERMISO (ADQUIRIDO EN TESORERIA MUNICIPAL)</li> <li>3.-AUTORIZACION DE LA OFICINA DE TRANSITO MUNICIPAL.</li> <li>4.-PAGO DE IMPUESTO POR UNANO</li> </ol>	<p>De lunes a viernes de 8.00 a 13.00 y de 13:40 a 16:30</p>	<p>\$ 8 por la adquisición de dos formularios por el permiso. 2% del salario básico por cada m2 por un año.</p>	PREVIO A LA INSPECCION DENTRO DE LAS 8 HORAS LABORABLES	Ciudadanía en General	Gestion Territorial	053701220 ext.4000	OFICINA	NO	<a href="#">No aplica-trámite presencial</a>	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	0	0	N/A se realiza encuesta analisis de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general

38	Ficha para Patentes	CONTROLAR LOS ESPACIOS PUEBLICOS	Acercarse directamente a la Direccion de Gestion Territorial	1- Copia de Cedula	1- Ingreso de datos en la ficha	De lunes a viernes de 8,00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30	gratuito	5 minutos	Ciudadania en General	Gestion Territorial	053701220 ext.4000	OFICINA	NO	No Aplica tramite presencial	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	14	17	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
39	Solicitud de Pedidos de Equipos Camineros (Volquetes, Hidroconcoador, rodillo, Motocavadora)	Solicitud de equipos camineros para ayudas en traslado de materiales, pavimentos, a particulares, etc.	Dirigir la solicitud a la maxima autoridad ingresando la documentacion a traves de Secretarial Unidad de Recepcion y Archivo.	1- Aprobacion de la solicitud de la maxima Autoridad y remido a la Direccion de Obras Publicas para su posterior ejecucion de acuerdo a disponibilidad y estado operativo de maquinarias.	1- solicitud de Equipo o Maquinaria a la maxima autoridad (Municipal) 2- Alcaldé envia memorando de autorizacion a la Direccion de Obras Publicas 3- Direccion de Obras Publicas analiza y si el equipo caminero esta disponible (programa de trabajo) y en condiciones operativas (mantenimiento) se lo facilita	De lunes a viernes de 8,00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30	Volquete Gratis el combustible y material lo paga el solicitante (para particular)	1 semana	Ciudadania en General	Atencion en las oficinas de la Direccion de Obras Publicas	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext. 5000	Oficina	No	No Aplica tramite presencial	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	3	6	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
40	Venta de Certificados de Solvencia	Este documento avala que el contribuyente no debe al GAD Municipal	*Acercarse a la ventanilla de la Unidad de Recaudacion de Tesoreria_planta para la adquisicion del certificado de Solvencia **Esperar para la entrega de la especie	1- El certificado de solvencia se vende cuando el contribuyente no deba a esta municipalidad por ningun concepto.	1- El certificado de solvencia se lo llena en el departamento de tesoreria.	De lunes a viernes de 8,00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30	\$3.00	3 minutos	Ciudadania en General	Atencion en la Ventanilla de la Unidad de Recaudacion- Tesoreria Municipal Planta Alta	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext. Tesoreria 6007	Ventanilla	No	No Aplica tramite presencial	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	75	253	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
41	Venta de Certificado de Avalúo	Este documento certifica el avalúo de cada propiedad	*Acercarse a la ventanilla de la Unidad de Recaudacion de Tesoreria_planta para la adquisicion del certificado de Avalúo. Dirigirse al Departamento de Avalúos y Catastro *Esperar para la entrega de la especie	1- Para llevar el certificado de avalúo se requiere el certificado de la registraduría, de la propiedad.	1- El certificado de Avalúo y Catastro lo adquiere en la Ventanilla de la unidad de Recaudacion del Departamento de Tesoreria Planta Alta 2- Una vez adquirida la especie debe dirigirse al Departamento de Avalúos y Catastro para su entrega.	De lunes a viernes de 8,00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30	\$3.00	1 minuto	Ciudadania en General	Atencion en la Ventanilla de la Unidad de Recaudacion- Tesoreria Municipal Planta Alta	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext. Tesoreria 6007	Ventanilla	No	No Aplica tramite presencial	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	55	251	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
42	Venta de certificado de Solicitud Simple	Mediante este documento el ciudadano puede solicitar el Trámite que requiere	*Acercarse a la ventanilla de la Unidad de Recaudacion de Tesoreria_planta para la adquisicion de la especie simple *Esperar para la entrega de la especie	1-Acercarse directamente a la ventanilla de recaudacion del Departamento de Tesoreria Planta Alta	1- Para realizar el tramite que requiere se necesita adquirir la especie simple en la Ventanilla de la unidad de Recaudacion del Departamento de Tesoreria Planta Alta	De lunes a viernes de 8,00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30	\$3.00	1 minuto	Ciudadania en General	Atencion en la Ventanilla de la Unidad de Recaudacion- Tesoreria Municipal Planta Alta	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext. Tesoreria 6007	Ventanilla	No	No Aplica tramite presencial	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	75	276	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
43	Venta de certificado de Permiso de Construcción	Este documento es para realizar la desmembración de los terrenos, enajenación de cadavere, permiso Para construir etc.	*Acercarse a la ventanilla de la Unidad de Recaudacion de Tesoreria_planta para la adquisicion del certificado de Avalúo. *Esperar para la entrega de la especie	El ciudadano lo adquiere para realizar tramites de desmembraciones de los terrenos, enajenación de cadavere,permiso para construir etc.	1- La Especie de Permiso de Construcción se lo adquiere en la Ventanilla de la unidad de Recaudacion del Departamento de Tesoreria Planta Alta 2- Una vez adquirida la especie debe dirigirse a la Direccion de Planificacion Territorial para realizar el tramite que requiere.	De lunes a viernes de 8,00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30	\$3.00	1 minuto	Ciudadania en General	Atencion en la Ventanilla de la Unidad de Recaudacion- Tesoreria Municipal Planta Alta	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext. Tesoreria 6007	Ventanilla	No	No Aplica tramite presencial	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	15	127	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
44	Impuestos Prediales Urbanos y Rurales	Los predios urbanos y los servicios básicos (acaras, pavimentación y alcantarillado) deben cancelar los impuestos en las ventanillas de tesoreria 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 Recaudacion de Tesoreria_planta para la para el pago cobrado: traer escritura	1-acercarse a la ventanilla de Recaudacion Departamento de Tesoreria Planta Alta con la ultima carta de pago o con la clave, en caso no estar cobrado: traer escritura	con la ultima carta de pago o con la clave, en caso no estar cobrado "traer escritura y acercarse a la ventanilla de Recaudacion Departamento de Tesoreria Planta Alta	De lunes a viernes de 8,00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30	Ellos varían de acuerdo al avalúo y a diferentes factores	3 minutos	Ciudadania en General	Atencion en la Ventanilla de la Unidad de Recaudacion- Tesoreria Municipal Planta Alta	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext. Tesoreria 6007	Ventanilla	No	No Aplica tramite presencial	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	350	2510	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
45	Deposito de Ganado Mayor y Menor	tributo que por uso de canal y mercado deben cancelar los comerciantes de fomento de ganado.	*Acercarse a la ventanilla de la Unidad de Recaudacion de Tesoreria_planta para la adquisicion del formulario del permiso de construcción *Esperar para la entrega del boleto.	1-acercarse a la ventanilla de Recaudacion Departamento de Tesoreria Planta Alta.	Se cobra mediante titulos: (Ocupación Canal, ocupacion Mercado, Salud Pesuaria) Ganado Menor (Ocupacion Canal,Ocupacion Mercado)	De lunes a viernes de 8,00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30	Titulo no ganado mayor: Ocupación canal \$ 4,00 Ocup. Mercado 1,20 Salud Pesuaria 0,80 Titulo de ganado menor: Ocupación canal \$ 3,00	2 minutos	Ciudadania en General	Atencion en la Ventanilla de la Unidad de Recaudacion- Tesoreria Municipal Planta Alta	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext. Tesoreria 6007	Ventanilla	No	No Aplica tramite presencial	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	0	0	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
46	Ocupación de vía Pública (puestos de comercio en la Vía)	Recaudar los tributos que por uso de la vía pública deben cancelar los comerciantes formales e informales	1- Se cobra en los puestos mediante recibo numerado	Actividades de Ocupación de lugares publicos (via publica) de acuerdo a lo que establece ordenanza municipal	1- Se cobra en los puestos mediante recibo numerado	De lunes a Sábado de 8:00 a 16:30	Varían de acuerdo al espacio que ocupan.	1 minuto	Comerciantes Informales	Atencion en la Ventanilla de la Unidad de Recaudacion- Tesoreria Municipal Planta Alta	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext. Tesoreria 6007	recorridos via publica y Oficina	No	No Aplica tramite presencial	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	439	1441	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
47	Facturación por Servicio de Agua Potable y Alcantarillado	Servicio ofrecido a traves del Area de Agua Potable y Alcantarillado	Acercarse personalmente a la área de Recaudacion Planta Alta Tesoreria Municipal	Identificación del usuario; a traves de diferentes opciones: Apellidos y Nombres Códigos de ciudadania código planilla anterior	1- Acercarse directamente a ventanilla de Recaudacion ubicado en Tesoreria planta alta para realizar el respectivo pago.	De lunes a viernes de 8,00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30	0,35 cts/ el m3	2 minutos	Ciudadania en General	Tesoreria Recaudacion	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext. 6002	ventanilla	No	No Aplica tramite presencial	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	N/D CAMBIO DE SISTEMA DE COBRO SAGA	N/D CAMBIO DE SISTEMA DE COBRO SAGA	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
48	Solicitud de Servicio de Instalación y Legalización del Agua Potable	Servicio ofrecido a traves del Area de Agua Potable y Alcantarillado-planta baja	Acercarse personalmente a la área Administrativa de Agua Potable planta baja	1- Se cobra en los puestos mediante recibo numerado	1- Con la especie simple que se adquiere en tesoreria, (ventanilla de recaudación), La unidad de Agua Potable y Alcantarillado procede a hacer la solicitud (solicitud dirigida al señor Alcalde) 4- Alcaldé remite al especialista de de Agua Potable y Alcantarillado para brindar el respectivo servicio 5- jefe de Unidad transmite al jefe de Cuadrilla para inspeccion (jefe de inspeccion emite informe (visto bueno)) 7- Se ingresa a sistema al usuario para cobrar la nueva emision en el siguiente mes.	De lunes a viernes de 8,00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30	gratuito mano de obra \$3 especie simple	1 día	Ciudadania en General	Atencion en las oficinas de la Unidad de Agua Potable-Planta Baja	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext. 9100	Oficina	No	No Aplica tramite presencial	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	0	8	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
49	Denuncias y Reclamos operativos administrativos referente al servicio de Agua Potable y Alcantarillado	Denuncias y Reclamos operativos administrativos referente a inconformidades en el servicio de Agua Potable y Alcantarillado.	Acercarse a la oficina de Agua Potable y Alcantarillado	1-Acercarse directamente a la oficina de Agua Potable y Alcantarillado 2- Poner su denuncia verbal o por escrito dirigida al Especialista de Agua Potable y Alcantarillado 3- Factura de Pago mes anterior	1- Acercarse directamente a ventanilla de Recaudacion ubicado en Tesoreria planta alta para realizar el respectivo pago.	De lunes a viernes de 8,00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30	mano de obra gratis	1 hora	Ciudadania en General	Atencion en las oficinas de la Unidad de Agua Potable-Planta Baja	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext. 9100	Oficina	No	No Aplica tramite presencial	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	0	35	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
50	Exoneracion de consumo a usuarios que se acogean a la 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 Cedula de Ciudadanía que acredite la calificación por edad para la tercera edad *Carnet del CONDAD que acredite calificación y mas requisito de acuerdo a leyes del Anciano y de Discapacidad.	1- El Tramite es ingresado directamente en la oficina de la Unidad de Agua Potable mediante sistema informatico 2- Verificación de los documentos habilitantes y aprobación de los mismos. 3- Archivo de documentos de respaldo.	De lunes a viernes de 8,00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30	50% cobro del agua	2 minutos	Tercera Edad y Discapacitados de acuerdo a ley	Matriz oficina de la Unidad de Agua Potable-Planta Baja	Matriz Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext. 9100	Oficina	No	No Aplica tramite presencial	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	0	7	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general
51	Alcabala	compra venta urbano y rural	Acercarse personalmente o con terceros (abogados) lo solicitan en el Departamento de Avalúos y Catastro	1- Se pide como requisito el certificado de Avalúos y Catastro	1- Entrega de Documentación 2- Se procede a emitir el Alcabala para compra venta 3- dirigirse a tesoreria a hacer el respectivo pago.	De lunes a viernes de 8,00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30	se calcula de acuerdo a tabla y todo depende del avalúo	4 minutos	Ciudadania en General	Departamento de Rentas	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana-Manabí 053 701 220 ext. 6002	oficina	No	No Aplica tramite presencial	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	59	153	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general

52	Utilidad	Compra-Venta urbano	1. Acercarse personalmente o con terceros/agradado 2. Acercarse al Departamento de Avalúos y Catastro	1.- se pide como requisito el certificado de Avalúos y Catastro	1 Entrega de Documentación 2.- Se procede a emitir la utilidad para compra-venta 3.-dirigirse a tesorería a hacer el respectivo pago.	De lunes a viernes de 8,00 a 13:00 y de 13:40 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 Hidrovo Santa Ana Manabí 053 703 220 ext. 6002	oficina	No	<a href="#">No Aplica-trámite presencial</a>	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	2	29	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
53	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 RISE si lo tuviere 2. copia de la cédula de ciudadanía 3. Copia de la Patente del año anterior 4. Pymes del Censo de Comercio 5.- Certificado de no adular al GAD Municipal 6. Si lleva contabilidad deberá presentar la declaración del impuesto a la renta.	1 Entrega de Documentación 2.- Se procede a emitir la Patente 3.-dirigirse a tesorería a hacer el respectivo pago.	De lunes a viernes de 8,00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30	depende del patrimonio	2 minutos	Ciudadanía en General	Departamento de Rentas	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 703 220 ext. 6002	oficina	No	<a href="#">No Aplica-trámite presencial</a>	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	8	11	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
54	Títulos de propiedad de bovinos (marquilla de fierro)	inscribir la marcar o fierro con el numero 02 que certifica que es de propiedad del interesado y pueda marcar a los bovinos (ganado)	1. Reunir todos los requisitos 2. Acercarse personalmente al área de Comisaría Municipal	1.- Especie simple 2.- copia de cédula y lugar donde vive el solicitante 3.-Lugar donde se encuentra los bovinos (ganado)	1.-ciudadano(a) se acerca a la oficina de comisaría municipal adjuntando los requisitos. 2.-llenado de solicitud en la especie simple 3.- sello de marquilla en las 2 hojas 4.- un libro de registro para control interno 4.- firma y entrega del título de propiedad de bovinos.	De lunes a viernes de 8,00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30	53 (solicitud simple)	5 minutos	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal	Calle bolívar entre Atahualpa Bermúdez y Humberto Heredia 053 703 220 ext.3007	oficina	No	<a href="#">No Aplica-trámite presencial</a>	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	1	4	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
55	permisos temporales de los espacios públicos	Permitir el uso de canchales de uso múltiples o parques públicos requeridos por el gad municipal	1. Reunir todos los requisitos 2. Acercarse personalmente al área de Comisaría Municipal	1.- Especie Simple 2.- copia de cédula, 3.- certificación del presidente de la junta parroquial del lugar que se requiere el permiso	1 Ciudadano(a) se acerca a la oficina de comisaría municipal adjuntando los requisitos. 2.-llenado de solicitud en la especie simple indicando los datos personales de solicitante y lugar donde se va a realizar el evento 3.- firma y entrega del permiso temporal de los espacios públicos	De lunes a viernes de 8,00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30	53 (solicitud simple)	5 minutos	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal	Calle bolívar entre Atahualpa Bermúdez y Humberto Heredia 053 703 220 ext.3007	oficina	No	<a href="#">No Aplica-trámite presencial</a>	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	0	1	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
56	Certificación de Sepultura	Certificar que el fallecido se encuentra sepultado en el cementerio general del cantón	1. Reunir todos los requisitos 2. Acercarse personalmente al área de Comisaría Municipal	1.- Especie Simple 2.- copia de cédula del solicitante, 3.- copia de cédula de los dos testigos, fotocopia de la boveda del fallecido en que conste los nombres y fecha de sepultura	*ciudadano(a) se acerca con los testigos para que firmen su testimonio por escrito en la oficina de comisaría municipal *llenado de solicitud con los datos de los testigos *firma y entrega de la solicitud por parte de la comisaría municipal	De lunes a viernes de 8,00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30	53 (solicitud simple)	5 minutos	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal	Calle bolívar entre Atahualpa Bermúdez y Humberto Heredia 053 703 220 ext.3007	oficina	No	<a href="#">No Aplica-trámite presencial</a>	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	3	7	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
57	Recepción de Denuncias en el ámbito de Comisaría Municipal	Por problemas de medidos y linderos y callejones públicos, espaldares de terrenos baldíos, entre otros	ingresar la denuncia por Secretaría-Area de Documentación y Archivo. separar la notificación de Comisaría Municipal para que asista a la respectiva audiencia en oficina de Comisaría Municipal.	1.- oficina dirigida al sr. alcalde o comisario, 2.- copia de cédula del denunciante.	en coordinación con el área que el delegue según el tipo de denuncia de los casos correspondientes. en algunos casos leves directamente se acude con el comisario de turno. 2.- se notifica al denunciado y en caso de no acudir se notifica 3 veces. 2.1.- en caso de problemas se cita a los implicados para una audiencia de conciliación y llegar a un mutuo acuerdo con las ambas partes. 2.2.- en caso de no llegar se envía a otras instancia (jugado o fiscalía) 3.- ermita el proceso con un informe	De lunes a viernes de 8,00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30	gratuito	según el orden de presentación de la denuncia y disponibilidad de vehículo	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal	Calle bolívar entre Atahualpa Bermúdez y Humberto Heredia 053 703 220 ext.3007	oficina	No	<a href="#">No Aplica-trámite presencial</a>	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	8	22	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
58	Inspecciones varias inherentes a competencias de Comisaría Municipal	tratar de mediar y solucionar los inconvenientes de los denunciantes	ingresar la denuncia por Secretaría-Area de Documentación y Archivo. separar la visita de Comisaría Municipal para proceder a la inspección.	1.- Oficinas ya receptadas y atendidas según el orden de llegada	1.-se receipta la orden por parte del alcalde para realizar dicha inspección en coordinación con el área delegada y con el área de logística para detección del problema de parte del CIDO Santa Ana y en caso de que no exista disponibilidad de vehículo a veces el interesado pone el transporte para asistir a la inspección. 2.- Se concilia con los involucrados y se llega a un acuerdo en caso de no llegar a un acuerdo se lo cita a la comisaría municipal para la conciliación. 3.- se firma actas de compromiso y en caso de no llegar a un acuerdo se traslada a otras instancias.	De lunes a viernes de 8,00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30	gratuito	según el orden de presentación de la denuncia y disponibilidad de vehículo	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal	Calle bolívar entre Atahualpa Bermúdez y Humberto Heredia 053 703 220 ext.3007	oficina	No	<a href="#">No Aplica-trámite presencial</a>	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	8	22	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
59	Permiso de corta, o poda de árboles sólo en área urbana	Para tener la autorización de poder podar o talar algún árbol que se encuentre en el área urbana	ingresar solicitud por Secretaría-Area de Documentación y Archivo. Y dirigirse al área de Ambiente Aridos y Petros ubicada en la planta alta de la municipalidad.	1.- Solicitud dirigida al alcalde	1.-se receipta solicitud 2.-se firma formulario 3.-inspección 4.-emite la negativa o positiva al trámite.	De lunes a viernes de 8,00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30	gratuito	según el orden de presentación de la denuncia y disponibilidad de vehículo	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal	Calle bolívar entre Atahualpa Bermúdez y Humberto Heredia 053 703 220 ext.3007	oficina	No	<a href="#">No Aplica-trámite presencial</a>	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	0	0	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
60	Atención de denuncias en el ámbito ambiental	Solucionar algún tipo de contaminación o conflicto ambiental	ingresar solicitud por Secretaría-Area de Documentación y Archivo. Y dirigirse al área de Ambiente Aridos y Petros ubicada en la planta alta de la municipalidad.	1.-Oficiao dirigido al alcalde	1.-se receipta solicitud 2.-inspección 3.-se notificación 4.-resolución del caso (plazo para remediación)	De lunes a viernes de 8,00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30	gratuito	según el orden de presentación de la denuncia y disponibilidad de vehículo	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal	Calle bolívar entre Atahualpa Bermúdez y Humberto Heredia 053 703 220 ext.3007	oficina	No	<a href="#">No Aplica-trámite presencial</a>	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	1	4	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
61	Permis de extracción de arena del río o material cascado para relleno	Regularizar ambientalmente la actividad y evitar inconveniente con las autoridades ambientales	ingresar solicitud por Secretaría-Area de Documentación y Archivo. Y dirigirse al área de Ambiente Aridos y Petros ubicada en la planta alta de la municipalidad.	1.-Oficio dirigido al alcalde 2.-Presentación del Certificado 3.-Registro o Licencia Ambiental según sea el caso, obtenido en la plataforma SUJA	1.-se receipta oficina con el registro del SUJA 2.-inspección 3.-se procede a emitir el permiso de extracción.	De lunes a viernes de 8,00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30	gratuito	según el orden de presentación de la denuncia y disponibilidad de vehículo	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal	Calle bolívar entre Atahualpa Bermúdez y Humberto Heredia 053 703 220 ext.3007	oficina	No	<a href="#">No Aplica-trámite presencial</a>	NO Aplica-actualmente no existe servicio por internet	0	0	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											<a href="#">Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</a>							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											29/3/2019							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											ANALISTA I DE TALENTO HUMANO							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											E: Alexander Salvaterra							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:atencionciudadana@saatana.gob.ec">atencionciudadana@saatana.gob.ec</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(05) 370-1232 EXTENSIÓN 3001							