

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 dirección a la 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 (SI/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 (ENERO)	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 día 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar 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.-entregar 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 máxima autoridad de la institución para su sujeción. 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 08:00 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 sucre y horario febrero 052701230 ext 3001	ventanilla de documentación y archivo	NO	No aplica trámite presencial	NO Aplica actualmente no existe servicio por internet	12	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 las 14:30 hasta las 16:30	tasas municipales de acuerdo al cuadro tarifario emitido por la ANTI y la ordenanza municipal NO.007-2018	15 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 y Aéreo	052440172 ext 9201	OFICINA	NO	No aplica trámite presencial	NO Aplica actualmente no existe servicio por internet	1852	N/A	se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
3	Trasposos	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 debe realizar en el banco como Transferecia de dominio y 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, trasposo, 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 las 14:30 hasta las 16:30	tasas municipales de acuerdo al cuadro tarifario emitido por la ANTI y la ordenanza municipal NO.007-2018	20 minutos	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación Territorial, Departamento de Tránsito	052440172 ext 9201	OFICINA	NO	No aplica trámite presencial	NO Aplica actualmente no existe servicio por internet	125	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 PASAN 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, roc de la compañía, roc 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 las 14:30 hasta las 16:30	tasas municipales de acuerdo al cuadro tarifario emitido por la ANTI y la ordenanza municipal NO.007-2018	20 minutos	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación Territorial, Departamento de Tránsito	052440172 ext 9201	OFICINA	NO	No aplica trámite presencial	NO Aplica actualmente no existe servicio por internet	6	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 importes	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 las 14:30 hasta las 16:30	tasas municipales de acuerdo al cuadro tarifario emitido por la ANTI y la ordenanza municipal NO.007-2018	20 minutos	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación Territorial, Departamento de Tránsito	052440172 ext 9201	OFICINA	NO	No aplica trámite presencial	NO Aplica actualmente no existe servicio por internet	12	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 ANTI/CTE. 8. Certificado de no tener deudas pendientes con la CFN. 9. Constatación de flota (SAD). 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 Tare 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 del vehículo y emite los ordenes de flota 3.-va a área financiera para cancelar costo del servicio	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 a 72 horas	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación Territorial, Departamento de Tránsito	052440172 ext 9201	OFICINA	NO	No aplica trámite presencial	NO Aplica actualmente no existe servicio por internet	0	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 ANTI para vehículos iguales o menores al 2010, de conformidad con la resolución No. 111-086-2014-ANTI y sus modificatorias, o la resolución que estuviere vigente. 2. Copia del contrato de compra venta notariado o copia certificada por 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 ANTI /CTE /CFN 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 las 14:30 hasta las 16:30	10,5	48 horas	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación Territorial, Departamento de Tránsito	052440172 ext 9201	OFICINA	NO	No aplica trámite presencial	NO Aplica actualmente no existe servicio por internet	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-DIR-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, IESS, (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 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. Estado de accionistas.	1.-se acerca al área de información 2.-revisión del vehículo y emite las 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 las 14:30 hasta las 16:30	10,5	48 horas	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación Territorial, Departamento de Tránsito	05240172 ext 9201	ORIGNA	NO	No Aplica trámite presencial	NO Aplica actualmente no existe servicio por internet	0	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
9	Deshabilitacion 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. 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 las 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 las 14:30 hasta las 16:30	10,5	24 horas	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación Territorial, Departamento de Tránsito	05240172 ext 9201	ORIGNA	NO	No Aplica trámite presencial	NO Aplica actualmente no existe servicio por internet	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-DIR-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, IESS, (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 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. 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 las 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 las 14:30 hasta las 16:30	10,5	48 horas	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación Territorial, Departamento de Tránsito	05240172 ext 9201	ORIGNA	NO	No Aplica trámite presencial	NO Aplica actualmente no existe servicio por internet	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-DIR-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, IESS, (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 de Solvencia del GAD Municipal. 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 las 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 las 14:30 hasta las 16:30	10,5	48 horas	Ciudadanía en General	Dirección de Planificación Territorial, Departamento de Tránsito	05240172 ext 9201	ORIGNA	NO	No Aplica trámite presencial	NO Aplica actualmente no existe servicio por internet	0	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
12	Resolucion de Constitucion Juridica	tramites relacionados a compañías 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. Proyecto de Minuta: Objeto social exclusivo 2. Reserva de nombre emitido 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 recepción 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	05240172 ext 9201	ORIGNA	NO	No Aplica trámite presencial	NO Aplica actualmente no existe servicio por internet	0	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
13	Resolucion de Permiso de Operación	tramites relacionados a compañías 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. Resolución de Constitución de la Compañía emitida por la Superintendencia de Compañías e inscrita en el Registro Mercantil o propiedad para Compañías, o Acuerdo Mensual 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 y accionistas. 3. Minuta 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. Copia de nombramiento y cedula del representante legal (legible a color). 6. Declaración Juramentada de los socios y accionistas de no ser miembro activo de la fuerza pública, tampoco vigilantes, autoridad o empleado civil que trabaje en los organismos relacionados con el tránsito y transporte terrestre o ha dejado de serlo hace 2 años o mas. 7. Formulario de solicitud de Permiso de Operación. 8. Costo del servicio	1.-se acerca con el especialista de tránsito para la recepción 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 de 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	05240172 ext 9201	ORIGNA	NO	No Aplica trámite presencial	NO Aplica actualmente no existe servicio por internet	0	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
14	Resolucion de Incremento de Cupo	tramites relacionados a compañías 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-DIR-2014-ANT y sus modificatorias, o la resolución que estuviere vigente. 2. Minuta 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 Proforma (para vehículo nuevo). 4. Nómina de los socios o accionistas en donde consten nombres completos, número de cédula, tipo de transporte, correo electrónico y copia legible del certificado de votación actualizado de cada uno de los socios que ingresaran 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 recepción 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	0520132001	ORIGNA	NO	No Aplica trámite presencial	NO Aplica actualmente no existe servicio por internet	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 de identificarse 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 corregir los planos, se emite el respectivo certificado de avalúos.	De lunes a viernes de 8:00 a 18:30	\$3,00 (cost solvencia)	1 hora	Ciudadanía en General	Sección de Uso de Suelo y Entidad Catastral	053701220 ext. 4001	OFICINA	NO	No Aplica trámite presencial	NO Aplica actualmente no existe servicio por internet	95			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/poseedor 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 18:30	gratuito	1 hora	Ciudadanía en General	Sección de Uso de Suelo y Entidad Catastral	053701220 ext. 4001	OFICINA	NO	No Aplica trámite presencial	NO Aplica actualmente no existe servicio por internet		cambio de sistema en mantenimiento	cambio de sistema en mantenimiento	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 cuenta con todos los requisitos presentar la documentación completa en Secretaría-ventanilla de documentación y archivo planta Planta Alta * Alcaldía dirige documentación al Área de Uso de Suelo y Entidad Catastral.	1.- Solicitud al Alcalde 2.- Posesión Efectiva 3.- Solvencia del Registro de la Propiedad 4.- Solvencia Municipal 5.- Levantamiento Planimétrico 6.- Cédula de Identidad de cada heredero.	1.- Disposición de la Dirección de Gestión Territorial 2.- Revisión de todos los documentos habilitantes. 3.- Emitir el informe de aprobación	De lunes a viernes de 8:00 a 13:00 y de 13:40 a 18:30	\$3,00 (cost solvencia)	15 días laborales	Ciudadanía en General	Sección de Uso de Suelo y Entidad Catastral	053701220 ext. 4001	OFICINA	NO	No Aplica trámite presencial	NO Aplica actualmente no existe servicio por internet	3			N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación 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 documentación en la ventanilla de Secretaría (documentación y archivo) Planta Alta 2.- Si el área de excedente se encuentra en la zona urbana se emite al Departamento de Gestión Territorial y Departamento de Catastro valor al excedente de terreno. "Si el área de excedente se encuentra en la zona rural se remite al Departamento de Avalúos y Catastro (esta Departamento calcula el valor a cancelar por excedente)	1.- Solicitud al Alcalde 2.- Posesión Efectiva de ser el caso 3.- Solvencia del Registro de la Propiedad 4.- Solvencia Municipal 5.- Levantamiento Planimétrico	1.- Disposición de la Dirección de Gestión Territorial 2.- Revisión de todos los documentos habilitantes. 3.- Emitir el informe de aprobación	De lunes a viernes de 8:00 a 13:00 y de 13:40 a 18:30	\$3,00 (solvencia municipal)	15 días laborales	Ciudadanía en General	Sección de Uso de Suelo y Entidad Catastral	053701220 ext. 4001	OFICINA	NO	No Aplica trámite presencial	NO Aplica actualmente no existe servicio por internet	1			N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general.
19	Expropiación	Para adquisición de un bien inmueble a favor del Gad Municipal	Acercarse a la sección de Uso de Suelo y Entidad Catastral	1.- Disposición por memorando dirigida por la Dirección de Gestión Territorial 2.- Realizar el Levantamiento Planimétrico 3.- Solicitar certificado de Solvencia al Registro de la Propiedad	1.- Disposición de la Dirección de Gestión Territorial 2.- Revisión de todos los documentos habilitantes. 3.- Emitir el Avalúo correspondiente	De lunes a viernes de 8:00 a 13:00 y de 13:40 a 18:30	\$3,00	5 laborables	Ciudadanía en General	Sección de Uso de Suelo y Entidad Catastral	053701220 ext. 4001	OFICINA	NO	No Aplica trámite presencial	NO Aplica actualmente no existe servicio por internet	0			N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general.
20	Revisión y Aprobación de Planos	Para todos los trámites de los Usuarios, indicados en el primer fila.		1.- Certificado de Solvencia del Registro de la Propiedad. 2.- Certificado de Solvencia del GAD Municipal. 3.- Levantamiento Planimétrico	1.- Revisión de los documentos habilitantes. 2.- Inspección al predio 3.- Aprobación del Plano	De lunes a viernes de 8:00 a 13:00 y de 13:40 a 18:30	\$3,00 (cost solvencia)	5 laborables	Ciudadanía en General	Sección de Uso de Suelo y Entidad Catastral	053701220 ext. 4001	OFICINA	NO	No Aplica trámite presencial	NO Aplica actualmente no existe servicio por internet	3			N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general.
21	Solicitud de Baja de Títulos	Por error de emisión	Acercarse a la sección de Uso de Suelo y Entidad Catastral	1.- Solicitud del Contribuyente 2.- Revisión e inspección en campo	1.- Informe correspondiente a la Dirección Financiera en copia a la Dirección de Planificación Territorial y Alcaldía.	De lunes a viernes de 8:00 a 13:00 y de 13:40 a 18:30	gratuito	2 días laborales	Ciudadanía en General	Sección de Uso de Suelo y Entidad Catastral	053701220 ext. 4001	OFICINA	NO	No Aplica trámite presencial	NO Aplica actualmente no existe servicio por internet	11			N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación 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 Recaudación (adquirir la especie simple) 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 18:30	\$3,00 (especie simple)	30 minutos	Ciudadanía en General	Sección de Uso de Suelo y Entidad Catastral	053701220 ext. 4001	OFICINA	NO	No Aplica trámite presencial	NO Aplica actualmente no existe servicio por internet	26			N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general.
23	Certificado Ruralidad	Para los trámites de Adjudicación en La Subsecretaría de Tierras (MAGAP) y en el MSE	Acercarse a la sección de Uso de Suelo y Entidad Catastral	1.- Declaración Juramentada 2.- Levantamiento Planimétrico	1.- Emitir Certificado de Ruralidad	De lunes a viernes de 8:00 a 13:00 y de 13:40 a 18:30	\$3,00 (especie simple)	30 minutos	Ciudadanía en General	Sección de Uso de Suelo y Entidad Catastral	053701220 ext. 4001	OFICINA	NO	No Aplica trámite presencial	NO Aplica actualmente no existe servicio por internet	29			N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general.
24	Inscripción de Contratos de Arrendos	Acuerdos escrito entre Arrendador y Arrendatario	Acercarse al Área de Recaudación (adquirir la especie simple) y dirigirse al área de Uso de Suelo y Entidad Catastral	1.- Solvencia Municipal 2.- Contrato de Arriendo 3.- Pago del Cánón de Arrendamiento en Rentas	1.- Inscripción del Contrato	De lunes a viernes de 8:00 a 13:00 y de 13:40 a 18:30	\$3,00 (especie simple)	15 minutos	Ciudadanía en General	Sección de Uso de Suelo y Entidad Catastral	053701220 ext. 4001	OFICINA	NO	No Aplica trámite presencial	NO Aplica actualmente no existe servicio por internet	1			N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general.
25	Aprobación de solicitudes y planos de construcciones de vivienda	Controlar el ordenamiento de la ciudad.	Acercarse al Área de Recaudación (adquirir la especie simple) y dirigirse al área de Uso de Suelo y Entidad Catastral	1.- Solicitar una Certificación de LINEA DE FABRICA en el Departamento de Gestión Territorial, sin el apoyo para el profesional que elabore los planos. (presentar Certificado de la Registraduría de la propiedad y solvencia municipal habilitantes). 2.- Presentación de los requisitos en el Departamento de Gestión Territorial. 3.- Adquisición de dos formularios de permisos de construcción en la Tesorería Municipal.	1.- Certificación de línea de fábrica (Tesorería Municipal) 2.- solvencia Municipal (Tesorería Municipal) 3.- Certificados Registraduría de la Propiedad 4.- Planos completos en físico 3 copias y digital (señalando plantas, cortes o secciones, fachadas, ubicación e implantación del predio señalando linderos, detalle de los y estructuras, instalaciones eléctricas, sanitarias, agua potable. 5.- Sello de revisión del plano para el siguiente paso(Cuerpo de Bomberos) 6.- Aprobación de planos en el Cuerpo de Bomberos 7.- 2 especies valoradas para otorgar el permiso. 8.- Ingreso de datos al Formulario del INEC por el profesional que elabore los planos y que es facilitada gratuitamente en la Dirección. 9.- Copia de título académico o SENECYT del profesional que firma los planos, foto tamaño carnet para Registro Municipal. 10.- pago de impuesto por el servicio	De lunes a viernes de 8:00 a 13:00 y de 13:40 a 18:30	*Pago de \$ 6.00 por dos formularios en la Tesorería Municipal. "El 1 x 1000 del presupuesto referencial de la construcción de sarta ana, dentro las 8 horas laborales previo a la inspección y autorización del cuerpo de bomberos de sarta ana, dentro las 8 horas laborales		Ciudadanía en General	Oficina de Gestión Territorial	053701220 ext.4000	OFICINA	NO	No Aplica trámite presencial	NO Aplica actualmente no existe servicio por internet	3			N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general.
26	Cerramiento de Viviendas	Con este permiso se puede construir ornamento definitivo de un predio	Presentar toda la documentación habilitante en la oficina de la Dirección de Planificación Territorial	1.- Solvencia Municipal (TESORERÍA MUNICIPAL) 2.- Certificado Registraduría de la Propiedad 3.- Especie valorada para el permiso (TESORERÍA MUNICIPAL) 4.- pago de impuesto (\$ 1 por cada metro lineal de construcción)	1.- Recepción de requisitos. 2.- Ingreso de datos en los formularios de permisos de construcción. 3.- cálculo de impuesto. 4.- elaboración de título de pago en el Departamento Financiero. 5.- Pago del impuesto en la Tesorería Municipal. 6.- Aprobación de los formularios para la construcción.	De lunes a viernes de 8:00 a 13:00 y de 13:40 a 18:30	Pago de \$ 6.00 por dos formularios en la Tesorería Municipal. \$1 por cada metro lineal de construcción	PREVIÓ INSPECCIÓN, DENTRO LAS 8 HORAS LABORABLES	Ciudadanía en General	Oficina de Dirección de Planificación Territorial	053701220 ext.4000	OFICINA	NO	No Aplica trámite presencial	NO Aplica actualmente no existe servicio por internet	0			N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general.

														logotipo institucional imagen jpg		
27	Permiso para aprobar las urbanizaciones	con este permiso sirve para comenzar a lotear pero con todo los servicios basicos	<p>"Acercarse a la Oficina de la Direccion de Planificacion Territorial para pedir informacion sobre los requisitos.</p> <p>"Dentro de los requisitos se encuentra la solicitud simple y Certificado de Solvencia que se las adquiere en las ventanillas de Recaudacion Departamento de Tesoreria. La Solicitud de permisos para las Urbanizaciones debe dirigirse a la maxima autoridad en la cual se la receipta en Secretaria-Unidad de Recepcion y Archivo.-Planta Alta</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación de línea de fábrica 2. Solvencia Municipal 3. Certificados Registrales de la Propiedad 4. Planos completos en físico 3 copias y digital con firmas de responsabilidad. Planos Arquitectónicos, distribución de áreas, calles y áreas verdes, con todas las especificaciones técnicas y servicios básicos (ver Ordenanza de Urbanización. 5. Estudio de Impacto Ambiental 6. Certificado de Regajo. 7. Facilitad del CAEL y CNT (estudios aprobados). 8. Informe de la Dirección de Obras Públicas Municipal (que indique el cuantía con los servicios básicos como agua potable y drenaje sanitario). 8. Especie valorada para solicitar la aprobación del proyecto al señor Alcalde. 9.Revision y puesta en trámite de documentación para la aprobación de la Corporación Municipal. 9. Aprobación del Cuadro de Bomberos. 10. Especie para la aprobación del proyecto. 11. Pago de impuesto. 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. 14. pago de impuesto 	<p>De lunes a viernes de 8.00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30</p>	"\$3 solicitud simple. *\$4 por dos solicitudes de permisos de urbanización. *Impuesto establecido en la Ordenanza de Urbanización.	30 DIAS LABORABLES	Ciudadanía en General	Gestion Territorial	053701220 ext.4000	OFICINA	NO	No Aplica tramite presencial	No Aplica actualmente no existe servicio por internet	0	N/A se realiza encuestas anuales 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 ESCRITURAS	Entregar la documentacion a la oficina de Recepcion y Archivo con todos los requisitos	<p>Solicitud dirigida al señor Alcalde, (adquirido en Tesoreria Municipal) adjuntando lo siguiente requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planos aprobados 2. Copia del estudio de propiedad horizontal 3. Copia de escritura 4. Solvencia Municipal (Tesoreria Municipal) 5. Certificado de la Registraduria de la Propiedad 6. Plano y estudio en un CD. 7. Pago de impuesto por el servicio. 	<p>De lunes a viernes de 8.00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30</p>	"\$3 solicitud simple. *\$6 formularios para permisos. *14000 del presupuesto referencial de la construcción (sobre \$300 por cada metro cuadrado)	30 DIAS LABORABLES	Ciudadanía en General	Gestion Territorial	053701220 ext.4000	OFICINA	NO	No Aplica tramite presencial	No Aplica actualmente no existe servicio por internet	0	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general.
29	Lineas de fabrica	DEFINIR LINDEROS DE RETROS PARA CONSTRUCCIONES DE EDIFICACIONES	Acercarse al Departamento de Tesoreria-Unidad de Recepcion para la compra de la solicitud simple "Una vez que cuente con la solicitud simple, diríjase al Departamento de Gestion Territorial para el llenado de la solicitud.	<ol style="list-style-type: none"> 1.Solvencia Municipal (TESORERIA MUNICIPAL) 2.Certificado de la Registraduria de la Propiedad 3.Ingreso de datos en la solicitud simple adquirida en la Tesoreria Municipal 	<p>De lunes a viernes de 8.00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30</p>	\$ 3.00 (Solicitud simple)	inmediato	Ciudadanía en General	Gestion Territorial	053701220 ext.4000	OFICINA	NO	No Aplica tramite presencial	No Aplica actualmente no existe servicio por internet	6	N/A se realiza encuestas anuales 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.	Acercarse al area de Tesoreria(Ventanilla de Recaudacion) para la compra de la solicitud simple "Una vez que cuente con la solicitud simple, diríjase al de Gestion Territorial para el llenado de la solicitud.	<ol style="list-style-type: none"> 1.Solvencia Municipal (TESORERIA MUNICIPAL) 2.Certificado de la Registraduria de la P ropiedad 3.Ingreso de datos en la solicitud simple adquirida en la Tesoreria Municipal 	<p>De lunes a viernes de 8.00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30</p>	\$ 3.00 (Solicitud simple) \$3,00 (solvencia municipal)	inmediato	Ciudadanía en General	Gestion Territorial	053701220 ext.4000	OFICINA	NO	No Aplica tramite presencial	No Aplica actualmente no existe servicio por internet	10	N/A se realiza encuestas anuales 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 bñveda, nichos, cubiertas, coronamientos, tallas, reconstrucciones, bancos, etc.	Aquirir 2 formularios en Tesoreria-Ventanilla de Recaudacion-Planta Alta Presentarse al area de Gestion Territorial	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Declaración juramentada sobre el predio adquirido en el cementerio municipal. 2.-Adquisición de 2 formularios en Tesorería (\$6.00). 3.-Inspección 4.-Pago de impuesto según el servicio requerido. 	<p>De lunes a viernes de 8.00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30</p>	\$ 6.00 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.	dentro de las 8 horas laborables	Ciudadanía en General	Gestion Territorial	053701220 ext.4000	OFICINA	NO	No Aplica tramite presencial	No Aplica actualmente no existe servicio por internet	5	N/A se realiza encuestas anuales 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 publicitarias	Dirigir la solicitud a la maxima autoridad- ingresando la documentacion a traves de Secretaria (area de Documentacion y Archivo)	<ol style="list-style-type: none"> 1.-solicitud dirigida al sr alcalde (adquirida en tesoreria municipal) describiendo la dimension, altura, leyenda y ubicacion con la siguiente documentacion: 2.- certificado de solvencia municipal. 3. rec de empresa. 4. Ingreso de datos en el permiso donde registra el impuesto a pagar. 5.-pago de impuesto en tesoreria municipal 	<p>De lunes a viernes de 8.00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30</p>	\$ 5.00 por cada m2 de publicidad. Ingreso de datos en los 2 formularios. Elaboración de título en Rentas 7.-Pago de impuesto en Tesoreria area de Recaudación. 8.- Aprobación por el Especialista (de Gestion Territorial.	PREVIO A LA INSPECCION E INFORME DEL TECNICO DENTRO DE LAS 8 HORAS LABORABLES.	Ciudadanía en General	Gestion Territorial	053701220 ext.4000	OFICINA	NO	No Aplica tramite presencial	No Aplica actualmente no existe servicio por internet	0	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general.
33	INSTALACION RADIO 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)	Entregar la documentacion a la oficina de Documentacion y Archivo.-Planta Alta Secretaria General.	<ol style="list-style-type: none"> 1.Solicitud dirigida al sr alcalde (adquirida en tesoreria municipal) describiendo toda las características y ubicación con la siguientes documentacion: 2. certificado de solvencia municipal. 3. rec de empresa 4. autorización del uso de frecuencia y o registro de la estación emitido por la SENATEL, o por el organo gubernamental correspondiente. 5. Informe de la sección general de aviación civil. 6.permiso ambiental (ministerio del ambiente o por la autoridad municipal). 7.línea de fabrica 8.planos si es mayor de 40m2 la construcción. 9. informe técnico del ingeniero que garantice la estabilidad sismo resistente y otros que constan en la ordenanza municipal. 10. pago de impuesto 	<p>De lunes a viernes de 8.00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30</p>	El permiso de implantación será individual para cada estación y tendrá un valor de 10 sueldos básicos Elaboración de título en Rentas 5.-Pago de impuesto en la Tesoreria Municipal(area de Recaudacion) 6.-Aprobación de los formularios en el Area de Gestion Territorial.	PREVIO A REVISION 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	No Aplica tramite presencial	No Aplica actualmente no existe servicio por internet	0	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general.
34	Bienes Mostrencos	Adjudicación y Venta de Terrenos Municipales	Se beneficián las personas que tengan en posesión tranquila ininterrumpidamente 25 años aproximadamente y que no poseen escritura.	<ol style="list-style-type: none"> 1.SOLICITUD DIRIGIDA AL SR. ALCALDE (ADQUIRIDA EN TESORERIA MUNICIPAL) ADJUNTANDO LA DOCUMENTACION 2. CERTIFICADO DE REGISTRADURIA PROPIEDAD 3. SOLVENCIA MUNICIPAL 4. PLANO DEL TERRENO CON COORDENADAS 5.FOTO DE LA VIVIENDA 6.DECLARACION JURAMENTADA 7.-En el terreno deberá estar la construcción de una vivienda. 	<p>De lunes a viernes de 8.00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30</p>	"Determina la Direccion Financiera.		Ciudadanía en General	Gestion Territorial	053701220 ext.4000	OFICINA	NO	No Aplica tramite presencial	No Aplica actualmente no existe servicio por internet	1	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general.
35	Ploteo de Planos	Para requerimiento de planos del cantón Santa Ana, en A1	Acercarse a Tesoreria Municipal (area de Recaudacion) para la adquisicion de la solicitud simple dirigir la solicitud al Director de Gestion Territorial.	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOLICITUD SIMPLE AL DIRECTOR (ADQUIRIDA EN TESORERIA MUNICIPAL) 	<p>De lunes a viernes de 8.00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30</p>	\$3 dolares (solicitud de simple	minutos	Ciudadanía en General	Gestion Territorial	053701220 ext.4000	OFICINA	NO	No Aplica tramite presencial	No Aplica actualmente no existe servicio por internet	0	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general.
36	Ocupacion de la via publica.	Permiso para ocupar la via publica para la colocacion de materiales para construcciones, reparaciones y demoliciones de edificios etc	Acercarse a la ventanilla de Recaudacion para la adquisicion de 2 formularios de permisos dirigirse al Area de Gestion Territorial	<ol style="list-style-type: none"> 1.INSPECCION 2.FORMULARIOS DE PERMISO, SOLO POR 24 HORAS (ADQUIRIDA EN TESORERIA MUNICIPAL) 3.PAGO DE IMPUESTO POR EL SERVICIO 	<p>De lunes a viernes de 8.00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30</p>	\$ 6 dolares (formulario de permiso) La tarifa de pago será el 4% del salario básico vigente por semana y por cada metro cuadrado de ocupación. Toda fracción de semana, se autorizará semana completa.	Dentro de las 8 horas laborables	Ciudadanía en General	Gestion Territorial	053701220 ext.4000	OFICINA	NO	No Aplica tramite presencial	No Aplica actualmente no existe servicio por internet	0	N/A se realiza encuestas anuales de percepcion del usuario externo en relacion a la prestacion del servicio de manera general.
37	Reservacion de espacios en la via publica	Indica si es permisible y las condiciones activables con las cuales deberá cumplir las reservaciones.	Dirigirse a la oficina de Direccion de Gestion Territorial	<ol style="list-style-type: none"> 1. COPIAL DE CÉDULA 2. FORMULARIOS PARA PERMISO (ADQUIRIDO EN TESORERIA MUNICIPAL) 3. AUTORIZACION DE LA OFICINA DE TRANSITO MUNICIPAL. 4.PAGO DE IMPUESTO POR UN AÑO 	<p>De lunes a viernes de 8.00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30</p>	\$ 6 por la adquisición de dos formularios para el permiso. *2% del salario básico por cada m2 por un año.		Ciudadanía en General	Gestion Territorial	053701220 ext.4000	OFICINA	NO	No Aplica tramite presencial	No Aplica actualmente no existe servicio por internet	0	N/A se realiza encuestas anuales 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 Dirección de Gestión 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	Ciudadanía en General	Gestion Territorial	053701220 ext.4000	OFICINA	NO	No Aplica tramite presencial	NO Aplica actualmente no existe servicio por internet	3		N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general	
39	Solicitud de Pedidos de Equipos Camioneros (Volquetes, Hidrocañonador, rodillo, Motocombiadora)	Solicitud de equipos camioneros para ayudar en traslado de materiales peseros, a particulares, etc.	Dirigir la solicitud a la maxima autoridad ingresando la documentación a través de Secretariat-Unidad de Recepcion y Archivo.	1.- Ampliación de la solicitud de la maxima Autoridad y remitido a la Dirección de Obras Públicas para su posterior ejecución de acuerdo a disponibilidad y estado operativo de maquinarias	1.- Solicitud de Equipo o Maquinaria a la maxima autoridad (Alcalde) 2.- Alcalde envia memorando de justificación a la Dirección de Obras Públicas 3.- Dirección de Obras Públicas analiza y el equipo camionero esta disponible(programa de trabajos) 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	Ciudadanía en General	Atencion en las oficinas de la Dirección de Obras Públicas	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		N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación 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 Recaudación de Tesorería, planta para la adquisición del certificado de solvencia **Esperar para la entrega de la especie	1.- El certificado de solvencia se vende cuando el contribuyente no deba a esta municipalidad por ningún concepto.	1.- El certificado de solvencia se lo frena en el departamento de tesorería.	De lunes a viernes de 8,00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30	\$3.00	3 minutos	Ciudadanía en General	Atencion en la Ventanilla de la Unidad de Recaudación- Tesorería Municipal-Planta Alta	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. Tesorería 6007	Ventanilla	No	No Aplica tramite presencial	NO Aplica actualmente no existe servicio por internet	101		N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación 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 Recaudación de Tesorería, planta para la adquisición del certificado de Avalúo. Dirigirse al Departamento de Avalúo y Catastro *Esperar para la entrega de la especie	1.- Para firmar 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	De lunes a viernes de 8,00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30	\$3.00	1 minuto	Ciudadanía en General	Atencion en la Ventanilla de la Unidad de Recaudación- Tesorería Municipal-Planta Alta	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. Tesorería 6007	Ventanilla	No	No Aplica tramite presencial	NO Aplica actualmente no existe servicio por internet	117		N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general	
42	Venta de Especies de Solicitud Simple	Mediante este documento el ciudadano puede solicitar el Frámte que requiere	*Acercarse a la ventanilla de la Unidad de Recaudación de Tesorería, planta para la adquisición de la especie simple *Esperar para la entrega de la especie	1.-Acercarse directamente a la ventanilla de recaudación del Departamento de Tesorería-Planta Alta	1.- Para realizar el tramite que requiere se necesita adquirir la especie simple en la Ventanilla de la unidad de Recaudación del Departamento de Tesorería-Planta Alta	De lunes a viernes de 8,00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30	\$3.00	1 minuto	Ciudadanía en General	Atencion en la Ventanilla de la Unidad de Recaudación- Tesorería Municipal-Planta Alta	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. Tesorería 6007	Ventanilla	No	No Aplica tramite presencial	NO Aplica actualmente no existe servicio por internet	106		N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general	
43	Venta de Especies de Permiso de Construcción	Este documento es para realizar las demarcaciones de los terrenos, exhumación de cadáveres, permiso Para construir etc.	*Acercarse a la ventanilla de la Unidad de Recaudación de Tesorería, planta para la adquisición del formulario del permiso de construcción *Esperar para la entrega de la especie	El ciudadano lo adquiere para realizar tramites de demarcaciones de los terrenos, exhumación de cadáveres,permiso para construir etc.	1.- La Especie de Permiso de Construcción se lo adquiere en la Ventanilla de la unidad de Recaudación del Departamento de Tesorería-Planta Alta	De lunes a viernes de 8,00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30	\$3.00	1 minuto	Ciudadanía en General	Atencion en la Ventanilla de la Unidad de Recaudación- Tesorería Municipal-Planta Alta	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. Tesorería 6007	Ventanilla	No	No Aplica tramite presencial	NO Aplica actualmente no existe servicio por internet	75		N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general	
44	Impuestos Prediales Urbanos y Rurales	*Los predios urbanos y los servicios básicos (gasera, pavimentación y alcantarillado) deben cancelar los impuestos en las ventanillas de Tesorería los contribuyentes que tengan propiedades en la zona urbana de esta 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 para el pago de los impuestos prediales	1.-acercarse a la ventanilla de Recaudación Departamento de Tesorería Planta Alta con la última carta de pago con la clave, en caso no estar castrado, traer escritura	con la última carta de pago con la clave, en caso no estar castrado, traer escritura y Departamento de Tesorería Planta Alta	De lunes a viernes de 8,00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30	Estos varían de acuerdo al avalúo y a diferentes factores	3 minutos	Ciudadanía en General	Atencion en la Ventanilla de la Unidad de Recaudación- Tesorería Municipal-Planta Alta	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. Tesorería 6007	Ventanilla	No	No Aplica tramite presencial	NO Aplica actualmente no existe servicio por internet	1600		N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general	
45	Deposito de Ganado Mayor y Menor	tributo que por uso de camal y mercado deben cancelar los comerciantes de Ganamiento de ganado.	*Acercarse a la ventanilla de la Unidad de Recaudación de Tesorería, planta para la adquisición del formulario del impuesto de Ganado Mayor y Menor *Esperar para la entrega del boleto.	1.-acercarse a la ventanilla de Recaudación Departamento de Tesorería Planta Alta.	Se cobra mediante títulos ganado mayor (Ocupación Camal, Ocupación Mercado, Salud Pecuario) Ganado Menor (Ocupación Camal,Ocupación Mercado)	De lunes a viernes de 8,00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30	Titulo de ganado mayor: Ocupación camal \$ 4,00 Ocup. Mercado 1,20 Salud Pecuario 0,80 Titulo de ganado menor: Ocupación camal \$ 3,00	2 minutos	Ciudadanía en General	Atencion en la Ventanilla de la Unidad de Recaudación- Tesorería Municipal-Planta Alta	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. Tesorería 6007	Ventanilla	No	No Aplica tramite 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	
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 informales	Actividades de Ocupación de lugares publicos (vía 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 Recaudación- Tesorería Municipal-Planta Alta	Calle Sucre y Horacio Hidrovo Santa Ana Manabí 053 701 220 ext. Tesorería 6007	recorridos vía pública y Oficina	No	No Aplica tramite presencial	NO Aplica actualmente no existe servicio por internet	547		N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general	
47	Facturación por Servicio de Agua Potable y Alcantarillado	Servicio ofrecido a través del Área de Agua Potable y Alcantarillado	Acercarse personalmente a al área de Recaudación Planta Alta Tesorería Municipal	Identificación del usuario: a través de diferentes opciones: Apellidos y Nombres Cédula de ciudadanía codigo postal anterior	1.-Acercarse directamente a ventanilla de Recaudación ubicado en Tesorería 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 ctsx el m3	2 minutos	Ciudadanía en General	Tesorería Recaudación	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 MODULO DE SISTEMA DE COBRO SAGA	N/D CAMBIO DE MODULO DE SISTEMA DE COBRO SAGA	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
48	Solicitud de Servicio de Instalación y Legalización del Agua Potable	Servicio ofrecido a través del Área de Agua Potable y Alcantarillado-planta baja	Acercarse personalmente a al área Administrativa de Agua Potable planta baja	1.-Especie Simple 2.- copia de la cedula 3.- copia de la cartilla 4.- copia de precio.	1.- Con la especie simple que se adquiere en tesorería, (ventanilla de recaudación), la unidad de Agua Potable y Alcantarillado procede a llevar la solicitud (solicitud dirigida al señor Alcalde) 4.-Alcalde remite a la especialidad de Agua Potable y Alcantarillado para brindar el respectivo servicio 5.- jefe de Unidad remite al jefe de Cuadrilla para inspección Ejefe de inspección emite informe (voto bueno) 7.- Se ingresa a sistema al usuario para cobrar la nueva emisión 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	Ciudadanía 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	5		N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general	
49	Denuncias y Reclamos operativos y administrativos referente al servicio de Agua Potable y Alcantarillado	Denuncias y Reclamos operativos y 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.- Jefe de Área informa y autoriza a tecnico para inspeccion. 3.-Factura de Pago mes anterior	1.- El usuario deberá estar al día en sus pagos para proceder a su tramite respectivo. Inspecciones según sea el caso) 2.-oficio dirigido al Especialista de Agua Potable y Alcantarillado indicando datos personales, ubicación del predio, problema presentado, etc. 3.- jefe de área informa y autoriza a tecnico para inspeccion. 4.- si es operativo la cuadrilla procede a reparar el daño (operativo) 5.- si es administrativo reclamo de facturación despues de realizada la inspección, se emite informe técnico para realizar la conexión en sistema de cobro.	De lunes a viernes de 8,00 a 13:00 y de 13:40 a 16:30	mano de obra gratis	1 hora	Ciudadanía 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	20		N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general	
50	Exoneración de consumo a usuarios que se sujecen 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 Cédula de Ciudadanía que acredite la calificación por edad para la tercera edad **Carnet del CONDAS que acredite calificación y mas requisito de acuerdo a ley 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 documentos habilitantes y aprobación de beneficio. 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	5		N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general	
51	Alcabala	compra-venta urbano y rural	1.-Acercarse personalmente o con tercero(abogado) lo solicitan en el Departamento de Avalúo y Catastro	1.- se pide como requisito el certificado de Avalúo y Catastro	1.-Entrega de Documentación 2.- se procede a emitir Alcabala para compra y 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 053 701 220 ext. 6002	oficina	No	No Aplica tramite presencial	NO Aplica actualmente no existe servicio por internet	57		N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general	

52	Utilidad	Compra-Venta urbano	1.-Acercarse personalmente o con terceros(abogados) 2.- Acercarse al Departamento de Avalúos y Catastro	1-Se pide como requisito el certificado de Avalúos y Catastro	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 Sacre y Horacio Hidrovo Santa Ana Marañón 053 701 220 ext. 6002	oficina	No	No Aplica tramite presencial	NO Aplica actualmente no existe servicio por internet	15	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 cedula de ciudadanía 3.Copia de la Patente del Año anterior 4. Permiso del Cuerpo de Bomberos 5. Certificado de no aduvar al GAD Municipal 6. Si lleva contabilidad deberá presentar la declaración del impuesto a la renta.	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 Sacre y Horacio Hidrovo Santa Ana Marañón 053 701 220 ext. 6002	oficina	No	No Aplica tramite presencial	NO Aplica actualmente no existe servicio por internet	3	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 (ganado)	inscribir la marca 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 area de Comisaría Municipal	1.-Especie Simple 2.- copia de cedula y lugar donde vive el solicitante Municipal 3.-Lugar donde se encuentra los bovinos (ganado)	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 Bermudez y Humberto Heredia 053 701 220 ext. 3007	oficina	No	No Aplica tramite presencial	NO Aplica actualmente no existe servicio por internet	1	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 canchas de uso múltiples o pasadizos públicos regulados por el gad municipal	1.-Reunir todos los requisitos 2.-Acercarse personalmente al area de Comisaría Municipal	1.- Especie Simple 2.- copia de cedula. 3.- certificación del presidente de la junta parroquial del lugar que se requiere el permiso	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 Bermudez y Humberto Heredia 053 701 220 ext. 3007	oficina	No	No Aplica tramite presencial	NO Aplica actualmente no existe servicio por internet	0	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 canton	1.-Reunir todos los requisitos 2.-Acercarse personalmente al area de Comisaría Municipal	1.-Especie Simple 2.- copia de cedula del solicitante, 3.- copia de cedula de los dos testigos, fotocopia de la boveda del fallecido en que conste los nombres y fecha de sepultura	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 Bermudez y Humberto Heredia 053 701 220 ext. 3007	oficina	No	No Aplica tramite presencial	NO Aplica actualmente no existe servicio por internet	3	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 Municipal	Por problemas de medidas y lindes y coligaciones públicas, espaldares de terrenos baldíos, entre otros	Ingresar la denuncia por Secretaría Area de Documentación y Archivo. esperar 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 cedula del denunciante.	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 vehiculo	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal	Calle bolívar entre Atahualpa Bermudez y Humberto Heredia 053 701 220 ext. 3007	oficina	No	No Aplica tramite presencial	NO Aplica actualmente no existe servicio por internet	8	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. esperar la visita de Comisaría Municipal para proceder a la inspección.	1.-Oficio ya recepcionado y atendido según el orde de llegada	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 vehiculo	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal	Calle bolívar entre Atahualpa Bermudez y Humberto Heredia 053 701 220 ext. 3007	oficina	No	No Aplica tramite presencial	NO Aplica actualmente no existe servicio por internet	8	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 arboles solo en area urbana	Para tener la autorización de poder podar o talar algún arbol que se encuentre en el area urbana	Ingresar solicitud por Secretaría Area de Documentación y Archivo. Y dirigirse al Area de Ambiente Aridos y Petreos ubicada en la planta alta de la municipalidad.	1.-Solicitud dirigida al alcalde	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 vehiculo	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal	Calle bolívar entre Atahualpa Bermudez y Humberto Heredia 053 701 220 ext. 3007	oficina	No	No Aplica tramite presencial	NO Aplica actualmente no existe servicio por internet	0	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
60	Atencion de denuncias en el ambito ambiental	Solucionar algun tipo de contaminación o conflicto ambiental	Ingresar solicitud por Secretaría Area de Documentación y Archivo. Y dirigirse al Area de Ambiente Aridos y Petreos ubicada en la planta alta de la municipalidad.	1.-Oficio dirigido al alcalde	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 vehiculo	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal	Calle bolívar entre Atahualpa Bermudez y Humberto Heredia 053 701 220 ext. 3007	oficina	No	No Aplica tramite presencial	NO Aplica actualmente no existe servicio por internet	1	N/A se realiza encuestas anuales de percepción del usuario externo en relación a la prestación del servicio de manera general
61	Permiso de extracción de arena del río o material cascajo 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 Area de Ambiente Aridos y Petreos 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 SUSA	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 vehiculo	Ciudadanía en General	Comisaría Municipal	Calle bolívar entre Atahualpa Bermudez y Humberto Heredia 053 701 220 ext. 3007	oficina	No	No Aplica tramite presencial	NO Aplica actualmente no existe servicio por internet	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)											Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)					
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/7/2019					
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):											Ez. Alexander Salazar					
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											atencionciudadana@saquisaca.gob.ec					
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(05) 370-1220 EXTENSIÓN 3001					