

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 dirección a la página 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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<b>PLANIFICACIÓN</b>																		
1	Aprobación de Planimetrías	El departamento de planificación de la municipalidad otorgará las aprobaciones de los planos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingreso del plano</li> <li>Análisis y verificación de la información</li> <li>Aprobación del trámite</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Especie Valorada de Planificación (Recaudación)</li> <li>Especie Valorada de Alcaldía (Recaudación)</li> <li>Comprobante del Pago del Impuesto Predial Actualizado (Copia)</li> <li>Certificado De No Aduelar Al Municipio (Recaudación)</li> <li>Título De Propiedad O Información Sumarial (Copia)</li> <li>Certificado De Avalúos (Actualizado Original)</li> <li>Cedula Original</li> <li>Centro Planos E Informe De Lindero Del Lote</li> <li>Certificado Del Registro De La Propiedad Historiado (Actualizado Copia)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Información de proceso de trámite</li> <li>Pago de valores pendientes y obtención de formularios</li> <li>Revisión de requisitos y asignación de turno</li> <li>Inspección de predio</li> <li>Revisión de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro</li> <li>Pago de orden de cobro y obtención de folio de crédito</li> <li>Señado y entrega de documentación</li> </ol>	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	24.05	10 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	<a href="#">Ar. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Telef. 021146-034 ext. 111 y 106</a>	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	60	720	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Aprobación de Planos de Fraccionamiento	El departamento de planificación de la municipalidad otorgará los planos de fraccionamiento de una propiedad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingreso del plano</li> <li>Análisis y verificación de la información</li> <li>Aprobación del trámite</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Especie Valorada de Planificación (Recaudación)</li> <li>Especie Valorada de Alcaldía (Recaudación)</li> <li>Título De Propiedad (Copia)</li> <li>Comprobante Del Pago Del Impuesto Predial Actualizado</li> <li>Certificado De No Aduelar Al Municipio (Recaudación)</li> <li>Cedula Original</li> <li>Certificado De Avalúos</li> <li>Certificado Del Registro De La Propiedad Historiado (Copia)</li> <li>Memoria Digital</li> <li>Contenido De La Tarjeta.</li> <li>3 Planos en Formato A3 (279x420mm), en los cuadros como mínimo debe constar: los siguientes datos:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Código Catastral</li> <li>Nombre del propietario del bien a fraccionarse, o de quien posea carta del impuesto predial.</li> <li>Nombre, Firma, sello, número del registro del profesional técnico responsable, Ingeniero Civil, Arquitecto O Topógrafo que pertenece a la Asociación de Topógrafos del Ecuador</li> <li>Fucales 1: 1.5000, 1.10000, 1.1.25000, 1.1.25000</li> <li>Fecha</li> <li>Numero de lámina</li> <li>Todo plano debe constar en su extremo inferior derecho un espacio de 60cmx60 cm para los sellos de aprobación municipal.</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Información de proceso de trámite y asignación de turno</li> <li>Pago de valores pendientes y obtención de formularios</li> <li>Revisión y asignación de turno</li> <li>Inspección de predio</li> <li>Aplicación de la documentación y emisión de oficio de fraccionamiento y de entrega de pedido de cobro</li> <li>Emisión de orden de cobro y obtención de folio de crédito</li> <li>Señado y entrega de documentación</li> </ol>	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	24.05	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	<a href="#">Ar. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Telef. 021146-034 ext. 111 y 106</a>	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	40	480	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Aprobación de Planos y Permiso de Construcción	El departamento de planificación de la municipalidad otorgará los planos de construcción de una propiedad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingreso del plano</li> <li>Análisis y verificación de la información</li> <li>Aprobación del trámite</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Especie Valorada de Planificación y Alcaldía</li> <li>Informe de gestión y uso del suelo (C/1-A)</li> <li>Título De Propiedad O Documento que Acredite la Misma (Copia)</li> <li>Comprobante De Pago Del Impuesto Predial Urbano Actualizado (Copia)</li> <li>Cedula Original</li> <li>Certificado De No Aduelar Al Municipio</li> <li>Cuentas Copias de los Planos, Reglamentados y de Instalaciones, firmado por el Arquitecto Proyectista y el Propietario.</li> <li>En Caso de Edificaciones con Estructura de Hormigón Armado desde la Primera Losa, deberán presentar los Planos Estructurales Firmados por un Ingeniero Civil y el propietario.</li> <li>Certificado de la SNECOT de los profesionales responsables del proyecto.</li> <li>Formulario del NEE de construcción, debidamente llenado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Información de proceso de trámite</li> <li>Pago de valores pendientes y obtención de formularios</li> <li>Revisión de requisitos y asignación de turno</li> <li>Inspección de predio</li> <li>Revisión de documentación</li> </ol>	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	1.25	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	<a href="#">Ar. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Telef. 021146-034 ext. 111 y 106</a>	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	4	48	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Declaratoria de Propiedad Horizontal	Documento que habilita la declaración de las conexiones horizontales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingreso de requisitos</li> <li>Análisis y verificación de la información</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Especie Valorada de Planificación</li> <li>Especie Valorada de Alcaldía</li> <li>Comprobante de pago del impuesto predial correspondiente al presente año.</li> <li>Certificado De No Aduelar Al Municipio</li> <li>Cedula Original</li> <li>Permiso de construcción</li> <li>Planos aprobados del proyecto arquitectónico</li> <li>Tras copias del cuadro de alcuotas, firmado por el arquitecto o ingeniero civil responsable del mismo y por el propietario</li> <li>Tres copias del cuadro de áreas comunales firmado por el arquitecto o ingeniero civil responsable del mismo y por el propietario</li> <li>Tres copias del cuadro de linderos de cada alcuota firmado por el arquitecto o ingeniero civil responsable del mismo y por el propietario</li> <li>Un CD de respaldo magnético con los cuadros de alcuotas, linderos y de áreas comunales en AutoCAD.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recepción de documentos</li> <li>Revisión e ingreso de documentos</li> <li>Revisión y llenado de la documentación</li> <li>Emisión de oficio de indicaciones</li> <li>Emisión de oficio de pedido de pago</li> <li>Ingreso de orden de pago</li> <li>Señado de documentación</li> <li>Entrega de documentos</li> </ol>	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	4.25	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	<a href="#">Ar. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Telef. 021146-034 ext. 111 y 106</a>	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	Permiso de Uso de Suelo	Llevar a cabo el agermento al propósito de emisión de permisos de uso de suelo por parte de la Dirección de Planificación y Gestión Territorial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingreso de la documentación</li> <li>Análisis y verificación de la información</li> <li>Aprobación del trámite</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Especie Valorada De Planificación Y Alcaldía</li> <li>Comprobante De Pago Del Impuesto Predial Urbano Actualizado (Copia)</li> <li>Cedula Original</li> <li>Certificado De No Aduelar Al Municipio Del Propietario O Arrendatario</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recepción del oficio</li> <li>Sumilla al oficio de solicitud de permiso de uso de suelo</li> <li>Entrega de oficio a Dirección de Planificación</li> <li>Sumilla al oficio de solicitud de permiso de uso de suelo</li> <li>Emisión de permiso de uso de suelo</li> <li>Entrega de certificación</li> </ol>	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	4.25	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	<a href="#">Ar. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Telef. 021146-034 ext. 111 y 106</a>	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	7	84	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	Permiso de Varios Trabajos	El departamento de planificación de la municipalidad otorgará el documento que habilita a proceder con trabajos fortuitos como cambio de cubiertas, apertura de puertas y ventanas entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingreso de la documentación</li> <li>Análisis y verificación de la información</li> <li>Aprobación del trámite</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Especie Valorada De Planificación Y Alcaldía</li> <li>Título De Propiedad (Copia)</li> <li>Cedula Original</li> <li>Certificado De Catastros.</li> <li>Certificado De No Aduelar Al Municipio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Información del proceso de trámite</li> <li>Llenado de formulario y asignación de turno</li> <li>Inspección de predio y llenado de formulario con datos de inspección</li> <li>Aprobación de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro.</li> </ol>	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	4.25	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	<a href="#">Ar. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Telef. 021146-034 ext. 111 y 106</a>	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	5	60	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	Informe de Regulación de Suelo	Documento informativo de la zonificación de predios y el área en m2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de turno</li> <li>Inspección</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Especie Valorada De Planificación Y Alcaldía</li> <li>Título De Propiedad (Copia)</li> <li>Comprobante De Pago Del Impuesto Predial Actualizado (Copia)</li> <li>Cedula Original</li> <li>Certificado De No Aduelar Al Municipio</li> <li>Realizar El Pago De La Taxa Por Ubicación De Planos De Línea de Fábrica</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Información de proceso de trámite</li> <li>Pago de valores pendientes y obtención de formularios</li> <li>Llenado de formulario y asignación de turno</li> <li>Inspección de predio, llenado del formulario con datos de la inspección</li> <li>Aprobación de la documentación y emisión de orden de cobro en el sistema</li> <li>Pago de orden de cobro y obtención de folio de crédito</li> <li>Señado y entrega de documentación.</li> </ol>	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	4.25	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	<a href="#">Ar. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Telef. 021146-034 ext. 111 y 106</a>	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	21	252	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	Aprobación del Plano del Registro	El departamento de planificación de la municipalidad otorgará las aprobaciones de los planos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingreso del plano</li> <li>Análisis y verificación de la información</li> <li>Aprobación del trámite</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Especie Valorada De Planificación Y Alcaldía</li> <li>Cedula Original</li> <li>En El Cuadro De Área Debe Constar Nombre, Firma Y Numero De Cedula De Cada Propietario Del Predio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recepción de documentos</li> <li>Revisión e ingreso de documentos</li> <li>Verificación de planos</li> <li>Revisión y llenado de la documentación</li> <li>Emisión de oficio de indicaciones</li> <li>Emisión de oficio de pedido de pago</li> <li>Ingreso de orden de pago</li> <li>Señado de documentación</li> <li>Entrega de documentos</li> </ol>	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	4.25	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	<a href="#">Ar. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Telef. 021146-034 ext. 111 y 106</a>	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	5	53	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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 ciudadanía 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 usuarios del servicio (Destacar 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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
9	Linea de Fibra	El departamento de planificación de la municipalidad otorga el permiso para la línea de fibra	• Solicitud de turno • Inspección	1. Especie: Vahuada De Planificación Y Alcaldía 2. Título De Propiedad (Copia) 3. Comprobante De Pago Del Impuesto Predial Urbano Actualizado (Copia) 4. Copia De La Cédula De Ciudadanía Y Papelito De Votación Del Propietario 5. Certificado De Catastró 6. Certificado De No Adjudar Al Municipio	1. Recepción del oficio 2. Sumilla del Oficio de solicitud de permiso de línea de fibra 3. Entrega de oficio a Dirección de Planificación y Gestión Territorial y Afiliatura de Avilés y Catoros 4. Sumilla al oficio de solicitud de permiso de línea de fibra 5. Emisión de permisos de línea de fibra 6. Entrega de certificación	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	4,25	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Afiliatura de Avilés y Catoros	As. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Telf. 021216-094 ext. 111 y 106	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	8	100	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
10	Ocupación de Via Pública	Otorgar el permiso de ocupación de vía o espacio público al ciudadano para su correcta utilización	1. Oficio Solicitud de emisión de título de crédito 2.- Emisión de título de crédito en el sistema 3.- Pago y obtención del título de crédito. 4. Verificación de pago 5.- Indicaciónes para el permiso	1. Cédula Original 2. Formulario de planificación y alcaldía 3. Área en el que debe ocupar. 4. Describir clases de negocio, servicio o venta que se va a establecer. 5. Dos fotografías tamaño carnet, si es persona natural. 6. Certificado de no ser dueño del Municipio. 7. Certificado de salud cuando se trate de espacios para la venta de productos alimenticios. 8. Especificar el tiempo para el cual requiere el espacio público (festivos, fines de semana, etc.); y 9. Firma del solicitante (s), con el número de cédula de ciudadanía o identidad.	1.- Oficio Solicitud de emisión de título de crédito 2.- Emisión de título de crédito en el sistema 3.- Pago y obtención del título de crédito 4.- Verificación de pago y entrega del permiso.	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	4,25	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Afiliatura de Avilés y Catoros	As. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Telf. 021216-094 ext. 111 y 106	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	12	144	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
11	Construcción de Bóveda	Llevar a cabo el seguimiento del proceso de emisión de permiso de Construcción de Bóveda por parte de la Dirección de Planificación y Gestión Territorial.	1. Oficio Solicitud de emisión de título de crédito 2.- Emisión de título de crédito en el sistema 3.- Pago y obtención del título de crédito. 4. Verificación de pago 5.- Indicaciónes para el permiso	1. Especie: Vahuada De Planificación 2. Especie: Vahuada De Adjudar 3. Certificado De No Adjudar Al Municipio 4. Cédula Original 5. Certificado De Diferencia	1.- Oficio Solicitud de emisión de título de crédito 2.- Emisión de título de crédito en el sistema 3.- Pago y obtención del título de crédito 4.- Verificación de pago y entrega del permiso de construcción de bóveda	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	4,25	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Afiliatura de Avilés y Catoros	As. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Telf. 021216-094 ext. 111 y 106	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	7	42	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
12	Subdividir un Lote en el Sector Urbano y Rural	El departamento de planificación de la municipalidad aprueba las subdivisiones de un lote en el Sector Urbano y Rural.	Ingreso del plano Verificación de la información Aprobación del trámite	• Análisis y	1. Especie Vahuada De Planificación Y Alcaldía 2. Informe de Regulación 3. Copia de escritura o Título de Propiedad 4. Cédula Original 5. Comprobante de Pago Del Impuesto Predial Del Año En Curso 6. Certificado actualizado de gravámenes del predio otorgado por el Registro de la Propiedad. 7. Certificado Otorgado por la Dirección de Servicios Básicos del OAD Municipal que establezca la posibilidad de dotación de estos servicios, a los predios que no los tengan (en áreas urbanas). En caso de Partición Extrajudicial o Transferencia de Predio a hijos, se adjuntará una solicitud firmada por los interesados y el Profesional Responsable. 8. Certificado De No Adjudar Al Municipio. 10. En caso de Partición Judicial se adjuntará la copia certificada de la sentencia dictada por el juez correspondiente en la que señala la disposición de efectuar la Partición del inmueble. 11. Cuatro Copias del Plano de subdivisión, elaborado a escala, sobre plano actualizado, conteniendo información sobre accidentes geográficos del terreno, construcciones existentes, líneas de alta tensión, aceras, ríos, quebradas, loteamiento y linderos dimensionados, y además: La Numeración de manzanas y lotes deberá ser al norte y al lado más derecho. Cuadro de datos conteniendo Superficies datos de frente, fondo y porcentajes, área total del predio a subdividir, área útil, área de vías y aceras, áreas de afectación, áreas De Protección y área verde comunal. Cuadro de coordenadas geográficas del predio. Cuadro de linderos de los lotes resultantes. Cuadro para sellos de aprobación. Firma del Responsable ingeniero civil o arquitecto responsable del proyecto. Firma del propietario. 12. Entrega De Reglamento De Lotes. 13. Un CD de respaldo magnético en Autocad.	1. Información de proceso de trámite y asignación de turno 2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios 3. Análisis y asignación de turno 4. Inspección de terreno 5. Aprobación de la documentación y emisión de informe de fraccionamiento y de oficio de pedido de cobro 6. Emisión de orden de cobro en sistema 7. Pago de orden de cobro y entrega de título de crédito 8. Sellos y entrega de documentación	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	4,25	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Afiliatura de Avilés y Catoros	As. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Telf. 021216-094 ext. 111 y 106	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	1	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
13	Aprobación de Urbanizaciones o Loteaciones	Formulación y seguimiento al proceso de urbanizaciones o loteaciones.	• Ingreso del trámite Verificación de la información • Aprobación del trámite	• Análisis y	El Consejo Municipal aprueba mediante Resolución Motivada toda urbanización o loteación que se realice dentro de los límites del cantón Puerto Quilbo, previo informe técnico de la Dirección de Planificación e Informe legal de Sindicatos Municipal Procedimiento: El procedimiento para la promulgación de la Resolución de aprobación de una urbanización contempla tres instancias: a. Informe de básico (Dirección de Planificación) b. Presentación Anteproyecto, y (Dirección de Planificación) c. Aprobación del proyecto definitivo (Concejo Municipal).  INFORME BÁSICO: Para la obtención de este informe, se presentará los siguientes requisitos: • Solicitud dirigida a la Dirección de Planificación (especies valoradas) • Informe de regulación del suelo • Certificado de no adjudar al Municipio. • Comprobante de pago del impuesto predial urbano actualizado. • Certificado de catastro. • Ubicación de accidentes geográficos como ríos, quebradas, esteros, vertientes de agua líneas de alta tensión • Obisecudo • Certificado de factibilidad de dotación de los servicios de agua potable y alcantarillado otorgado por la Dirección de Servicios Básicos • Certificado de factibilidad de dotación de los servicios de energía eléctrica y telefonía otorgado por las respectivas empresas. • Certificado de intersección ambiental otorgado por la autoridad ambiental competente  ANTEPROYECTO Para la revisión del anteproyecto de urbanización, se presentará la siguiente documentación: • Solicitud dirigida a la Dirección de Planificación, (especies valoradas) • Informe de regulación del suelo.	1. Recepción y revisión de requisitos 2. Revisión e informe de factibilidad y observaciones del ante proyecto 3. Pago de orden de cobro y obtención de título de crédito de aprobación del anteproyecto de urbanización 4. Recepción y revisión de requisitos de aprobación del proyecto urbanístico definitivo 5. Aprobación del proyecto urbanístico definitivo. 6. Pago de orden de cobro y obtención de título de crédito 7. Sellos y entrega de documentación	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	Gratuito	1 mes	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Afiliatura de Avilés y Catoros	As. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Telf. 021216-094 ext. 111 y 106	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	4	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
14	Revalidación de Planos de Construcción	El departamento de planificación de la municipalidad aprueba la Revalidación de los planos de construcción de una propiedad	• Ingreso del plano Verificación de la información • Aprobación del trámite	• Análisis y	a. Especie valorada de Planificación y Alcaldía b. Copia de permiso de construcción. c. Certificado de no adjudar al Municipio. d. Comprobante de pago del impuesto predial urbano actualizado. e. Certificado de catastro.	1. Información de proceso de trámite 2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios 3. Recepción de requisitos y asignación de turno 4. Revisión de documentación	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Afiliatura de Avilés y Catoros	As. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Telf. 021216-094 ext. 111 y 106	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
<b>AVALÚOS Y CATASTROS.</b>																			
15	Certificado de Avalúo y Certificado Catastral	La Jefatura de Avalúos y Catastro de la municipalidad otorga los Certificados	Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	• Ingreso del trámite	1. Formulario de 0,25 Cvu 2. Carta de Impuesto Predial Año Vigente 3. Cédula Original 4. Certificado de No Adjudar Al Municipio	1. Recepción del oficio 2. Sumilla del Oficio de solicitud del Certificado 3. Entrega de oficio a la jefatura de Avalúos y Catastro 4. Sumilla del Oficio a la jefatura de Avalúos y Catastro Emisión de título de crédito en el sistema 5. Pago y obtención del título de crédito 6.- Verificación de pago 7. Emisión del Certificado de Avalúos y Catastro 8. Entrega de certificación	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Afiliatura de Avilés y Catoros	As. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Telf. 021216-094 ext. 111 y 106	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	208	2,500	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
16	Actualización Catastral	La Jefatura de Avalúos y Catastro de la municipalidad otorga los Certificados	Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	• Ingreso del trámite	1. Formulario De 0,25 Cvu 2. Escrituras Originales 3. Copia Actual de la Escritura Primera 4. Certificado De No Adjudar Al Municipio 5.- Numero de Contacto Telefónico y Correo Electrónico	1. Recepción del oficio 2. Sumilla del Oficio de solicitud del Certificado 3. Entrega de oficio a la jefatura de Avalúos y Catastro 4. Sumilla del Oficio a la jefatura de Avalúos y Catastro Emisión de título de crédito en el sistema 5.- Pago y obtención del título de crédito. 6.- Verificación de pago 7. Emisión del Certificado de Avalúos y Catastro 8. Entrega de certificación.	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Afiliatura de Avilés y Catoros	As. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Telf. 021216-094 ext. 111 y 106	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
17	Individualización Predial	La Metfura de Avalúos y Catastros de la municipalidad otorgara los Certificados de Individualización Predial	Ingreso a la documentación Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite	1. Formulario De 0,25 Cvs. 2. Copias Xeros De La Escrituras Primera 3. Certificados Del Registro De La Propiedad Vigentes 4. Carta De Impuesto Predial Del Año Vigente 5. Certificados De No Aduelar Al Municipio 6. Luacramientos Planimetricos De Las Propiedades A Individualizar 7. Cobdu Original	1. Recepción del oficio 2. Sumilla del Oficio de solicitud del Certificado 3. Entrega de oficio a la jefatura de Avalúos y Catastros 4. Sumilla del Oficio a la jefatura de Avalúos y Catastros 5. Emisión de título de credito en el sistema. 6. Pago y obtención del título de credito. 7. Verificación de pago 8. Emisión del Certificado de Avalúos y Catastros. 9. Entrega de certificación	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	<a href="#">An. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Telf. 021145-034 ext. 111 y 106</a>	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	10	51	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
	Unificación De Predios	La Jefatura de Avalúos y Catastros de la municipalidad otorgara los Certificados de Unificación de Predios	Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite	1. Formulario De 0,25 Cvs. 2. Carta De Impuesto Predial Del Año Vigente 3. Certificados Del Registro De Propiedad Vigentes 4. Planos Aprobados Mas Resolución De Consejo Y Resolución De Alcalde 5. Certificados De No Aduelar Al Municipio 6. Cobdu Original	1. Recepción del oficio 2. Sumilla del Oficio de solicitud del Certificado 3. Entrega de oficio a la jefatura de Avalúos y Catastros 4. Sumilla del Oficio a la jefatura de Avalúos y Catastros 5. Emisión de título de credito en el sistema. 6. Pago y obtención del título de credito. 7. Verificación de pago 8. Emisión del Certificado de Avalúos y Catastros. 9. Entrega de certificación	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	<a href="#">An. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Telf. 021145-034 ext. 111 y 106</a>	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
19	Ingreso Al Catastro De Fraccionamientos Legalizados	La Metfura de Avalúos y Catastros de la municipalidad otorgara los Certificados de Fraccionamientos Legalizados	Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite	1. Formulario De 0,25 Cvs. 2. Carta De Impuesto Predial Del Año Vigente 3. Certificado Del Registro De La Propiedad Vigente 4. Copias De Planos Aprobados Mas Resolución De Alcalde 5. Cobdu Original. 6. Certificado De No Aduelar Al Municipio	1. Recepción del oficio 2. Sumilla del Oficio de solicitud del Certificado 3. Entrega de oficio a la jefatura de Avalúos y Catastros 4. Sumilla del Oficio a la jefatura de Avalúos y Catastros 5. Emisión de título de credito en el sistema. 6. Pago y obtención del título de credito. 7. Verificación de pago 8. Emisión del Certificado de Avalúos y Catastros. 9. Entrega de certificación	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	<a href="#">An. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Telf. 021145-034 ext. 111 y 106</a>	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
20	Ingreso De Predios Que No Constan En El Registro Catastral	La Jefatura de Avalúos y Catastros de la municipalidad otorgara los Certificados de Ingreso De Predios Que No Constan En El Registro Catastral	Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite	Formulario De 0,25 Cvs. Planimetra Del Predio O Lote En Digital Y Magnético Información Jurídica De Tenencia De Tierra (Título De Propiedad, Documento Que Le Acredite La Posesión, Etc.) Cobdu Original Certificado De No Aduelar Al Municipio	1. Recepción del oficio 2. Sumilla del Oficio de solicitud del Certificado 3. Entrega de oficio a la jefatura de Avalúos y Catastros 4. Sumilla del Oficio a la jefatura de Avalúos y Catastros 5. Emisión de título de credito en el sistema. 6. Pago y obtención del título de credito. 7. Verificación de pago 8. Emisión del Certificado de Avalúos y Catastros. 9. Entrega de certificación	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	<a href="#">An. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Telf. 021145-034 ext. 111 y 106</a>	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
21	Certificado De Estado	La Jefatura de Avalúos y Catastros de la municipalidad otorgara los Certificados de Estado	Ingreso a la documentación Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite	1. Formulario De 0,25 Cvs. 2. Carta De Impuesto Predial Del Año Vigente 3. Planos Con Formatos Para Subsecrataría De Tierras En Digital Y Magnético 4. Cobdu Original 6. Certificado De No Aduelar Al Municipio	1. Recepción del oficio 2. Sumilla del Oficio de solicitud del Certificado 3. Entrega de oficio a la jefatura de Avalúos y Catastros 4. Sumilla del Oficio a la jefatura de Avalúos y Catastros 5. Emisión de título de credito en el sistema. 6. Pago y obtención del título de credito. 7. Verificación de pago 8. Emisión del Certificado de Avalúos y Catastros. 9. Entrega de certificación	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	Gratis	4 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	<a href="#">An. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Telf. 021145-034 ext. 111 y 106</a>	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
22	Certificado De Bienes y Raíces	La Jefatura de Avalúos y Catastros de la municipalidad otorgara el Certificado de Bienes y Raíces	Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite	1. Formulario De 0,25 Cvs. 2. Carta De Impuesto Predial Del Año Vigente Al Tener Propiedades 3. Cobdu Original 4. Certificado De No Aduelar Al Municipio	1. Recepción del oficio 2. Sumilla del Oficio de solicitud del Certificado 3. Entrega de oficio a la jefatura de Avalúos y Catastros 4. Sumilla del Oficio a la jefatura de Avalúos y Catastros 5. Emisión de título de credito en el sistema. 6. Pago y obtención del título de credito. 7. Verificación de pago 8. Emisión del Certificado de Avalúos y Catastros. 9. Entrega de certificación	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	gratis	2 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	<a href="#">An. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Telf. 021145-034 ext. 111 y 106</a>	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
23	Otorgar Ficha Catastral	La Jefatura de Avalúos y Catastros de la municipalidad otorgara la Ficha Catastral	Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite	1. Formulario De 0,25 Cvs. 2. Solicitud Dirigida A La Jefatura De Avalúos Y Catastros 3. Carta De Impuesto Predial Del Año Vigente 4. Cobdu Original. 5. Certificado De No Aduelar Al Municipio Nota: Dentro De La Solicitud Especificar Para El Trámite Pertinente.	1. Recepción del oficio 2. Sumilla del Oficio de solicitud del Certificado 3. Entrega de oficio a la jefatura de Avalúos y Catastros 4. Sumilla del Oficio a la jefatura de Avalúos y Catastros 5. Emisión de título de credito en el sistema. 6. Pago y obtención del título de credito. 7. Verificación de pago 8. Emisión del Certificado de Avalúos y Catastros. 9. Entrega de certificación	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	<a href="#">An. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Telf. 021145-034 ext. 111 y 106</a>	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
24	Inspecciones De Avalúos Y Re Avalúos De La Propiedad	La Jefatura de Avalúos y Catastros de la municipalidad otorgara el Certificado de Reavál de la Propiedad	Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite	1. Formulario De 0,25 Cvs. 2. Solicitud Dirigida A La Jefatura De Avalúos Y Catastros 3. Carta De Impuesto Predial Del Año Vigente 4. Cobdu Original. 5. Certificado De No Aduelar Al Municipio Nota: Dentro De La Solicitud Especificar Para El Trámite Pertinente.	1. Recepción del oficio 2. Sumilla del Oficio de solicitud del Certificado 3. Entrega de oficio a la jefatura de Avalúos y Catastros 4. Sumilla del Oficio a la jefatura de Avalúos y Catastros 5. Emisión de título de credito en el sistema. 6. Pago y obtención del título de credito. 7. Verificación de pago 8. Emisión del Certificado de Avalúos y Catastros. 9. Entrega de certificación	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	<a href="#">An. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Telf. 021145-034 ext. 111 y 106</a>	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
UNIDAD DE TRÁNSITO																			
25	Renovación Revisión Anual De Moto O Vehículo	La Unidad de Tránsito revalida y entrega la renovación de revisión anual del vehículo.	Revisión de documentación requerida para el servicio y validación en el sistema ASE 4.0	• Pago De Matrícula • Matrícula Original • Matrícula Original	1. Revisión de documentación 2. Revisión de información en el sistema ASE 4.0 3. Elaboración de memo a Reclas para la emisión de título 4. Emisión de títulos en el sistema SIFOC 5. Cobdu del título de crédito. 6. Ingreso de documentos a digitación 7. Revisión visual del vehículo 8. Entrega de Revisión anual	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	8,00 servicio + el impuesto al rodaje dependiente del avalúo	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Unidad de Tránsito	<a href="#">An. 140 de Mayo al artículo de la Constitución del 021145-034 ext. 200</a>	Oficina			No existe servicio de atención de casos por internet.	50	1000	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONGs, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para dirección 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 (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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
26	Revisión Anual Vehículo Público - Comercial	La Unidad de Tránsito realizará y entregará la renovación de revisión anual de vehículos.	Revisión de documentación requerida para dicho servicio y también validación en el sistema AxiS 4.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pago De Matrícula</li> <li>Certificado De La Compañía O Cooperativa Que Autoriza La Revisión Al Sitio</li> <li>Ruc De La Compañía</li> <li>Copias Del Contrato De Operación O Incremento De Cupo</li> <li>Licencia Del Conductor O Copia Simple De La Licencia Del Chofer Si Existiera Contrato.</li> <li>Cédula Original</li> <li>Matrícula Original</li> <li>Revisión Anterior</li> <li>Fotografía.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión de documentación</li> <li>Revisión de información en el sistema AxiS 4.0</li> <li>Elaboración de memo a Rentas para la emisión de tributo</li> <li>Emisión de tributo en el sistema SISEOB</li> <li>Cobro del tributo de crédito.</li> <li>Ingreso de documentos a digitación</li> <li>Revisión visual del vehículo</li> <li>Entrega de Revisión anual</li> </ol>	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	8.00 servicio + el impuesto al rotaje dependiendo el rotaje	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Unidad de Tránsito	<a href="#">Ver 140 diagonal al estado de la Compañía/Inf. 021156-014 ext. 200</a>	Oficina			2	40	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
27	Traspaso De Propietario	La Unidad de Tránsito realizará y entregará la revisión anual y matrícula del vehículo al nuevo propietario.	Revisión de documentación requerida para dicho servicio y también validación en el sistema AxiS 4.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato De Compra-Venta Notariado</li> <li>Pago De Matrícula</li> <li>Pago De Transferencia De Dominio Del 1% Al Sr/a</li> <li>Matrícula Original</li> <li>Cédula original</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión de documentación</li> <li>Revisión de información en el sistema AxiS 4.0</li> <li>Elaboración de memo a Rentas para la emisión de tributo</li> <li>Emisión de tributo en el sistema SISEOB</li> <li>Cobro del tributo de crédito.</li> <li>Ingreso de documentos a digitación</li> <li>Revisión visual del vehículo</li> <li>Entrega de Revisión y matrícula a</li> </ol>	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	8.00 servicio + el impuesto + 23.00 de la nueva especie sino esta cadastrada.	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Unidad de Tránsito	<a href="#">Ver 140 diagonal al estado de la Compañía/Inf. 021156-014 ext. 200</a>	Oficina			6	120	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
28	Cambio De Servicio Part- Comercial	La Unidad de Tránsito realizará el cambio de servicio del vehículo y entregará la matrícula.	Revisión de documentación requerida para dicho servicio y también validación en el sistema AxiS 4.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato De Compra Venta En Caso De Traspaso.</li> <li>Resolución Del Permiso De Operación.</li> <li>Nombramiento De Gerente Registrado En El Registro Mercantil.</li> <li>Ruc De La Compañía</li> <li>Cambio De Servicio Otorgado Por El Sr/a</li> <li>Certificado De La Compañía O Cooperativa Autorizando La Matrícula.</li> <li>Copias De Cédula Del Gerente.</li> <li>Matrícula Original</li> <li>Cédula Original</li> <li>Pago Del 1 % De Transferencia De Dominio En Caso Contrato De Compra - Venta.</li> <li>Factura De Cambio De Color</li> <li>Comprobante De Pago De Placas.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión de documentación</li> <li>Revisión de información en el sistema AxiS 4.0</li> <li>Elaboración de memo a Rentas para la emisión de tributo</li> <li>Emisión de tributo en el sistema SISEOB</li> <li>Cobro del tributo de crédito.</li> <li>Ingreso de documentos a digitación</li> <li>Revisión visual del vehículo</li> <li>Entrega de Revisión y matrícula con el nuevo servicio.</li> </ol>	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	14.00 servicio + el impuesto + 23.00 de la nueva especie sino esta cadastrada.	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Unidad de Tránsito	<a href="#">Ver 140 diagonal al estado de la Compañía/Inf. 021156-014 ext. 200</a>	Oficina	0	0	1	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
29	Cambio De Servicio Part- Publi Bus	La Unidad de Tránsito realizará el cambio de servicio del vehículo, entregará la matrícula y duplicado de placa con servicio publicas.	Revisión de documentación requerida para dicho servicio y también validación en el sistema AxiS 4.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato De Compra Venta- Matrícula O Factura.</li> <li>Resolución Del Permiso De Operación.</li> <li>Nombramiento De Gerente Registrado En El Registro Mercantil.</li> <li>Ruc De La Compañía.</li> <li>Cambio De Servicio Otorgado Por El Sr/a</li> <li>Certificado De La Compañía O Cooperativa Autorizando La Matrícula.</li> <li>Copias De Cédula Del Gerente.</li> <li>Matrícula Original</li> <li>Cédula Original</li> <li>Pago Del 1 % De Transferencia De Dominio En Caso Contrato De Compra - Venta.</li> <li>Factura De Cambio De Color</li> <li>Comprobante De Pago De Placas.</li> <li>Certificado De Placa.</li> <li>Fotografía Del Vehículo</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión de documentación</li> <li>Revisión de información en el sistema AxiS 4.0</li> <li>Elaboración de memo a Rentas para la emisión de tributo</li> <li>Emisión de tributo en el sistema SISEOB</li> <li>Cobro del tributo de crédito.</li> <li>Ingreso de documentos a digitación</li> <li>Revisión visual del vehículo</li> <li>Entrega de Revisión y matrícula con el nuevo servicio.</li> </ol>	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	14.00 servicio + el impuesto + 23.00 de la nueva especie sino esta cadastrada.	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Unidad de Tránsito	<a href="#">Ver 140 diagonal al estado de la Compañía/Inf. 021156-014 ext. 200</a>	Oficina	0	6	1	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
30	Cambio De Servicio Publi Part	La Unidad de Tránsito realizará el cambio de servicio del vehículo entregará la matrícula y duplicado de placa con servicio particular.	Revisión de documentación requerida para dicho servicio y también revisión en el sistema AxiS 4.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato De Compra Venta- Matrícula O Factura.</li> <li>Cambio De Servicio Otorgado Por El Sr/a</li> <li>Des Habilitación De La Compañía Que Pertenece A La Compañía O Cooperativa.</li> <li>Matrícula Original</li> <li>Cédula Original</li> <li>Pago Del 1 % De Transferencia De Dominio En Caso Contrato De Compra - Venta.</li> <li>Factura De Cambio De Color</li> <li>Comprobante De Pago De Placas.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión de documentación</li> <li>Revisión de información en el sistema AxiS 4.0</li> <li>Elaboración de memo a Rentas para la emisión de tributo</li> <li>Emisión de tributo en el sistema SISEOB</li> <li>Cobro del tributo de crédito.</li> <li>Ingreso de documentos a digitación</li> <li>Revisión visual del vehículo</li> <li>Entrega de Revisión y matrícula con el nuevo servicio.</li> </ol>	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	14.00 servicio + el impuesto + 23.00 de la nueva especie sino esta cadastrada.	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Unidad de Tránsito	<a href="#">Ver 140 diagonal al estado de la Compañía/Inf. 021156-014 ext. 200</a>	Oficina	0	0	1	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
31	Certificado Único Vehicular	La Unidad de Tránsito entregará el certificado único vehicular	Revisión de documentación requerida para dicho servicio y también validación en el sistema AxiS 4.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matrícula Original</li> <li>Cédula Original</li> <li>Conexo Electrónico</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión de documentación</li> <li>Revisión de información en el sistema AxiS 4.0</li> <li>Elaboración de memo a Rentas para la emisión de tributo</li> <li>Emisión de tributo en el sistema SISEOB</li> <li>Cobro del tributo de crédito.</li> <li>Ingreso de documentos a digitación</li> <li>Entrega del Certificado</li> </ol>	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	8.5	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Unidad de Tránsito	<a href="#">Ver 140 diagonal al estado de la Compañía/Inf. 021156-014 ext. 200</a>	Oficina	0	0	3	60	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
32	Duplicado De Matrícula Por Perdida	La Unidad de Tránsito entregará el duplicado de matrícula	Revisión de documentación requerida para dicho servicio y también validación en el sistema AxiS 4.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Denuncia De La Matrícula En Formulario Del Consejo De La Judicatura.</li> <li>Cédula Original.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión de documentación</li> <li>Revisión de información en el sistema AxiS 4.0</li> <li>Elaboración de memo a Rentas para la emisión de tributo</li> <li>Emisión de tributo en el sistema SISEOB</li> <li>Cobro del tributo de crédito.</li> <li>Ingreso de documentos a digitación</li> <li>Entrega del duplicado de la matrícula</li> </ol>	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	8.00 servicio + especie nueva 23.00	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Unidad de Tránsito	<a href="#">Ver 140 diagonal al estado de la Compañía/Inf. 021156-014 ext. 200</a>	Oficina	0	0	1	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
<b>AMBIENTAL</b>																			
1	Recolección transporte y disposición final de residuos sólidos	Recolección de residuos sólidos en pie de vereda, transporte y disposición final de estos en el Complejo Ambiental del Cantón Puerto Quibo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingreso de la documentación</li> <li>Análisis y verificación de la información</li> <li>Aprobación del trámite</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulario De 0,25 Cts</li> <li>Solicitud Dirigida al Sr. Alcalde (Oficio en el que especifica claramente lo solicitado)</li> <li>Carta De Inventario Previal Del Año Vigente</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión de documentación</li> <li>Inspección en lugar donde se requiere el servicio.</li> <li>Elaboración de informe con la categoría en la que se ingresa el servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos.</li> <li>Envío de informe y solicitud a la Unidad de Rentas para emisión de tributo de crédito.</li> <li>Recepción de residuos sólidos en lugar acordado.</li> <li>Emisión de tributo de crédito por la Unidad de Rentas.</li> </ol>	LUNES A VIERNES 08:00-17:00		Según categoría asignada, la cual es en base a la actividad económica que realice.	5 días	Para todas las personas, según horario y frecuencia de rutas de recolección de residuos sólidos.	Dirección de Gestión Ambiental	Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado Telf: 021156-034 ext. 111 y 106	Oficina	NO	NO	0	0	No existe servicio de atención de casos por internet.	
2	Denuncias por contaminación o degradación ambiental	Atención a denuncias por de la ciudadanía por contaminación o degradación ambiental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingreso de la documentación</li> <li>Análisis y verificación de la información</li> <li>Propuestas de abrumativas para mitigar o subsanar afectaciones al medio ambiente.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulario De 0,25 Cts</li> <li>Solicitud Dirigida al Sr. Alcalde o al Director de Gestión Ambiental (Oficio en el que especifica claramente lo solicitado)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recepción de denuncia</li> <li>Asignación del director para que técnico realice inspección</li> <li>Realización de inspección y emisión de informe en el que se describe factibilidad de programa de reforestación.</li> <li>Envío de informe a Comtaria Municipal, Unidad del ICAO Municipal o entidad que puede mitigar o subsanar impactos ambientales.</li> </ol>	LUNES A VIERNES 08:00-17:00	sin costo	7 días	Todos los ciudadanos	Dirección de Gestión Ambiental	Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado Telf: 021156-034 ext. 111 y 106	Oficina	NO	NO	NO	0	0	No existe servicio de atención de casos por internet.	
3	Reforestación de cuencas, micro cuencas hidrográficas y áreas verdes.	Con el objetivo de mejorar los servicios ambientales, cuencas hídricas y otros sensibles se realiza continuamente identificación de los sitios con una adecuada cobertura forestal y que necesitan ser reforestados, para iniciar programas de siembra de plantas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingreso de la documentación</li> <li>Análisis y verificación de la información</li> <li>Aprobación del trámite</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulario De 0,25 Cts</li> <li>Solicitud Dirigida al Sr. Alcalde o al Director de Gestión Ambiental (Oficio en el que especifica claramente lo solicitado)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asignación del director para que técnico realice inspección</li> <li>Realización de inspección y emisión de informe en el que se describe factibilidad de programa de reforestación.</li> <li>Donación de plantas e inicio de programa de reforestación en el caso de ser factible.</li> </ol>	LUNES A VIERNES 08:00-17:00	sin costo	7 días	Todos los ciudadanos	Dirección de Gestión Ambiental	Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado Telf: 021156-034 ext. 111 y 106	Oficina	NO	NO	NO	0	0	No existe servicio de atención de casos por internet.	
4	Aprobación de Planes de Contingencia, para espectáculos o eventos de Concentración Masiva. De todo el cantón Puerto Quibo.	Aprobación de Planes de Contingencia para espectáculos o eventos de Concentración Masiva. De todo el cantón Puerto Quibo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingreso de la documentación</li> <li>Análisis y verificación de la información</li> <li>Aprobación del trámite</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulario De 0,25 Cts</li> <li>Plan de Contingencia, debidamente lleno y firmado</li> <li>Carta recibida por Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos y Centro de Salud Tipo C.</li> <li>Copia De Cédula Y Pageta De Valoración del organizador del espectáculo o evento a realizar.</li> <li>Plan Operativo y Compromiso del Prepostulante</li> <li>Permiso o autorización de uso de suelo</li> <li>Copia de Cédula del Prepostulante</li> <li>Informe autorizador del mecánico estructural, en caso de tarima</li> <li>Permiso Ocasional del Cuerpo de Bomberos</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión de documentación</li> <li>Inspección en lugar donde se va a realizar el espectáculo o evento.</li> <li>Elaboración de informe y aprobación con la categoría de aforo.</li> <li>Entrega de aprobación con documentación original al organizador para que continúe su trámite a la Comtaria de la Policía Nacional o Intendencia.</li> <li>Inspección en el lugar donde se va a realizar el espectáculo o evento, con el objetivo de verificar el contingente decretado en el Plan de Contingencia.</li> </ol>	LUNES A VIERNES 08:00-17:00		La aprobación del Plan de Contingencia, no tiene ningún costo.	2 días	Para todos los organizadores de espectáculos o eventos de concentración masiva.	Dirección de Gestión Ambiental en la Unidad de Gestión de Riesgos.	Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado Telf: 021156-034 ext. 111 y 106	Oficina	NO	NO	NO	0	0	No existe servicio de atención de casos por internet.

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 ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono interactiva)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	Evaluaciones de Riesgos, para determinados Proyectos	Evaluación de Riesgos in situ, para determinados proyectos y construcciones del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingreso de la documentación</li> <li>Análisis y verificación de la información</li> <li>Asesoría in situ y emisión de informe de factibilidad de Riesgos.</li> </ul>	1.- Petición de la Dirección de Planificación, para que se determine la factibilidad de Riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspección in situ</li> <li>Elaboración de informe de factibilidad de Riesgo</li> </ul>	LUNES A VIERNES 08H00-12H00 - 13H00 - 17H00	Sin costo	5 días	Todos los ciudadanos	Dirección de Gestión Ambiental en la Unidad de Gestión de Riesgos.	Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado. Telf. 022156-034 ext. 111 y 106	Oficina	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	
6	Regular, autorizar y controlar la explotación de áridos y pétreos existentes en hectáreas de fijos, lagos y canchales de su jurisdicción del Cantón	Emisión de permisos de concesiones mineras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de áreas de explotación por parte de perforacioneros mineros</li> <li>Emisión de resolución de permiso</li> <li>Protocolización y Registro en el Catastro Minero Nacional</li> <li>Autorización de permisos de explotación</li> </ul>	<b>Minería artesanal.-</b> a) Solicitud dirigida a alcaldía en la que se singularice la ubicación del área, las coordenadas de la misma y forma de explotación, en el formulario correspondiente, adjunto plano en coordenadas P40 b) Permiso de uso de suelo c) Declaración juramentada, en la misma solicitud, de los materiales a explotarse, los montes de inversión, volúmenes y demás datos que acrediten su condición de minero artesanal; d) Registro Único de Contribuyentes y certificado de cumplimiento de las obligaciones tributarias. e) Certificado de intersección de que no se encuentre dentro del sistema nacional de áreas protegidas. f) Certificado de no adular al Municipio y documentos personales Una vez otorgado el permiso mismo, previa la autorización de explotación, deberá tramitar al: a) Permiso Ambiental conforme al Sistema Único de Información Ambiental SUIA emitido Autoridad Ambiental Competente o la Autoridad Ambiental de Aplicación Responsable una vez acreditados el Municipio. b) Permiso de SENAGUA (textual de dragado de río)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de evaluación de áreas de explotación (minera artesanal)</li> <li>Preseleccionamiento de factibilidad de concesión de áreas mineras (Minera, legal y financiera)</li> <li>Elaboración de Resolución de otorgamiento de derechos.</li> <li>Registro en el Catastro Minero Nacional (CAMIN)</li> <li>Autorización de permisos de explotación</li> </ul>	08H00-17H00	Pagarán por cada sola vez, dos remuneraciones básicas unificadas	3 MESES	Todos los ciudadanos	Dirección de Gestión Ambiental	Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado. Telf. 022156-034 ext. 111 y 106	Oficina	parcial	no	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	
				<b>Pequeña minería.-</b> a) Certificación de Uso de Suelo; b) Estudios de explotación, consistente (forma de la canchera, calidad y cantidad de los materiales áridos y pétreos, evaluación económica, factibilidad técnica y diseño de explotación) c) Si el inmueble en que se va a realizar la explotación no fuere de propiedad del solicitante, deberá presentar la autorización expresa del propietario debidamente legalizado; d) Determinación de la ubicación y número de hectáreas a explotarse; e) Plano topográfico en escala 1:1000 con curvas de nivel a 5 metros, coordenadas SOW del SIRGAS. f) Foto de registro contra riesgo ambiental (recorrido alrededor durante el periodo de la explotación) g) Certificado de Catastro Minero calificado como sujeto de derecho minero h) Certificado de intersección no se va a encontrar dentro del sistema nacional de áreas protegidas. i) Certificado de no afectación a sistemas hídricos otorgado por la Secretaría del Agua. j) Certificado de no adular al Municipio del solicitante; k) Documentos personales, en el caso de personas jurídicas el nombramiento del representante legal; l) Señalar dirección para notificación, correo electrónico o número telefónico Una vez emitida la resolución concesiva, previa a la autorización de explotación minera, en un plazo de 10 días, iniciara con la regularización ambiental, en el Sistema Único de Información Ambiental "SUIA" ante la Autoridad Ambiental Competente	Externo	08H00-17H00	Sin costo	1 día	Todos los ciudadanos	Dirección de Gestión Ambiental	Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado. Telf. 022156-034 ext. 111 y 106	Oficina, página web	si	no	sua ambiente gob.e	0	0	
				a) Estar registrado o crear un usuario en el SUIA. b) Registrar el proyecto y obtener el certificado de intersección. c) Obtener la viabilidad técnica (solo aplica para proyectos, obras o actividades que interactúan con el SIAAP, PFC, y/o RPP) d) Completar el registro ambiental e) Pagar y registrar el pago en el SUIA. f) Descargar los documentos del registro ambiental	Análisis de la información	08H00-17H00	Ex art. 141.000, costo Proyecto, mínimo 1000,00 Protocolización del presupuesto estimado fapoc: 141000 sobre el costo del último año de operación Mínimo 1000,00 Prestación del Formularios 101 del SRJ casilla 7999	6 meses	Todos los ciudadanos	Dirección de Gestión Ambiental	Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado. Telf. 022156-034 ext. 111 y 106	Oficina, página web	si	no	sua ambiente gob.e	1		

\*NO APLICA\*, debido a que el GADMIC Puerto Quito no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	07/2020
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL a)	Unidad del Comendado Social
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):	Ignacio de Jesús Amador Chamorro
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	ignacio_chamorro@puertoquito.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	091 211 6034 EXTENSIÓN 106

\*En el costo existen valores que dependen de el área de la propiedad, tipo de construcción, entre otros.