

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 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 solicitud	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
PLANIFICACIÓN																		
1	Aprobación de Planimetrías	El departamento de planificación de la municipalidad otorgará las aprobaciones de los planos	<ul style="list-style-type: none"> Ingreso del plano Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite 	<ol style="list-style-type: none"> Especie Valorada de Planificación (Recaudación) Especie Valorada de Alcaldía (Recaudación) Comprobante del Pago del Impuesto Predial Actualizado (Copia) Certificado De No Aduelar Al Municipio (Recaudación) Título De Propiedad O Información Sumarial (Copia) Certificado De Avalúos (Actualizado Original) Cedula Original Cuadro Plano E Informe De Liquidación Del Lote Certificado Del Registro De La Propiedad Historiado (Actualizado Copia) 	<ol style="list-style-type: none"> Información de proceso de trámite Pago de valores pendientes y obtención de formularios Recepción de requisitos y asignación de turno Inspección de prelo Revisión de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro Pago de orden de cobro y obtención de título de crédito Sellado y entrega de documentación 	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	Ar. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Malibardo, Telf: 021146034 ext. 111 y 106	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 aprobará los planos de fraccionamiento de una propiedad	<ul style="list-style-type: none"> Ingreso del plano Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite 	<ol style="list-style-type: none"> Especie Valorada de Planificación (Recaudación) Especie Valorada de Alcaldía (Recaudación) Título De Propiedad (Copia) Comprobante Del Pago Del Impuesto Predial Actualizado Certificado De No Aduelar Al Municipio (Recaudación) Cedula Original Certificado De Avalúos Certificado Del Registro De La Propiedad Historiado (Copia) Memoria Digital Contenido De La Tarjeta. 3. Plano en Formato A3 (279x420mm), en los cuadros como mínimo debe constar, los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> Código Catastral Nombre del propietario del bien a Fraccionarse, o de quien posea carta del impuesto predial. Nombre, Firma, sello, número del registro del profesional técnico responsable, Ingeniero Civil, Arquitecto Topografía que pertenece a la Asociación de Topógrafos del Ecuador Escala: 1: 1.5000, 1.10000, 1.1.25000, 1.1.25000 Fecha. Número de Simina Todo plano debe constar en su extremo inferior derecho un espacio de 6cmx6cm para los sellos de aprobación municipal. 	<ol style="list-style-type: none"> Información de proceso de trámite y asignación de turno Pago de valores pendientes y obtención de formularios Recepción de requisitos y asignación de turno Inspección de prelo Aprobación de la documentación y emisión de oficio de fraccionamiento y de oficio de pedido de cobro Emisión de orden de cobro en el sistema Pago de orden de cobro y obtención de título de crédito Sellado y entrega de documentación 	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	Ar. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Malibardo, Telf: 021146034 ext. 111 y 106	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 aprobará los planos de construcción de una propiedad	<ul style="list-style-type: none"> Ingreso del plano Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite 	<ol style="list-style-type: none"> Especie Valorada de Planificación y Alcaldía Informe de gestión y uso del suelo (GUS) Título de Propiedad o Documento que acredite la Misma (Copia) Comprobante De Pago Del Impuesto Predial Urbano Actualizado (Copia) Cedula Original Certificado De No Aduelar Al Municipio Cuadro Copia de los Planos, Acordamientos y de Instalaciones, firmado por el Arquitecto Proyectista y el Propietario. 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. Certificado de la SENESECT de los profesionales responsables del proyecto. Formulario del REG de construcciones, debidamente llenado. 	<ol style="list-style-type: none"> Información de proceso de trámite Pago de valores pendientes y obtención de formularios Recepción de requisitos y asignación de turno Inspección de prelo Revisión de documentación 	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	Ar. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Malibardo, Telf: 021146034 ext. 111 y 106	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 construcciones horizontalmente	<ul style="list-style-type: none"> Ingreso de requisitos Análisis y verificación de la información 	<ol style="list-style-type: none"> Especie Valorada De Planificación Especie Valorada De Alcaldía Comprobante de pago del impuesto predial correspondiente al presente año. Certificado De No Aduelar Al Municipio Comprobante De Pago Del Impuesto Predial Urbano Actualizado (Copia) Cedula Original Permiso de construcción Plano aprobado del proyecto arquitectónico Plano, presupuesto y memoria técnica de las redes de energía eléctrica y telefonía Tres copias del cuadro de alcantarías, firmado por el arquitecto o ingeniero civil responsable del mismo y por el propietario Tres copias del cuadro de líneas de cada alcantaría firmado por el arquitecto o ingeniero civil responsable del mismo y por el propietario Tres copias del cuadro de linderos de cada alcantaría firmado por el arquitecto o ingeniero civil responsable del mismo y por el propietario Un CD de respaldo magnético con los cuadros de alcantarías, linderos y de áreas comunales en AutoCAD. 	<ol style="list-style-type: none"> Recepción de documentos Revisión e ingreso de documentos Verificación de planos Revisión y llenado de la documentación Emisión de oficio de indicaciones Emisión de oficio de pedido de pago Ingreso de orden de pago Emisión de documentación Entrega de documentos 	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	Ar. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Malibardo, Telf: 021146034 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.
5	Permiso de Uso de Suelo	Usar a cabo el otorgamiento al propietario de un permiso de uso de suelo por parte de la Dirección de Planificación y Gestión Territorial.	<ul style="list-style-type: none"> Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite 	<ol style="list-style-type: none"> Especie Valorada De Planificación Y Alcaldía Comprobante De Pago Del Impuesto Predial Urbano Actualizado (Copia) Cedula Original Certificado De No Aduelar Al Municipio Del Propietario O Arrendatario 	<ol style="list-style-type: none"> Recepción del oficio Sumilla en Oficio de solicitud de permiso de uso de suelo Revisión de requisitos a Dirección de Planificación Sumilla al oficio de solicitud de permiso de uso de suelo Emisión de permiso de uso de suelo 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 Jefatura de Avalúos y Catastros	Ar. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Malibardo, Telf: 021146034 ext. 111 y 106	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 cambios de cubiertas, apertura de puertas y ventanas entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite 	<ol style="list-style-type: none"> Especie Valorada De Planificación Y Alcaldía Título De Propiedad (Copia) Cedula Original Certificado De Catastro. Certificado De No Aduelar Al Municipio 	<ol style="list-style-type: none"> Información del proceso de trámite Llenado de formulario y asignación de turno Inspección de prelo y llenado de formulario con datos de inspección Aprobación de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro. 	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	Ar. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Malibardo, Telf: 021146034 ext. 111 y 106	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"> Solicitud de turno Inspección 	<ol style="list-style-type: none"> Especie Valorada De Planificación Y Alcaldía Título De Propiedad (Copia) Comprobante De Pago Del Impuesto Predial Actualizado (Copia) Cedula Original Certificado De No Aduelar Al Municipio Realizar El Pago De La Taxa Por Urbanización De Planos De Línea de Fábrica 	<ol style="list-style-type: none"> Información de proceso de trámite Pago de valores pendientes y obtención de formularios Llenado de formularios y asignación de turno Inspección de prelo, llenado del formulario con datos de la inspección Aprobación de la documentación y emisión de orden de cobro en el sistema Pago de orden de cobro y obtención de título de crédito Sellado y entrega de documentación 	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	Ar. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Malibardo, Telf: 021146034 ext. 111 y 106	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"> Ingreso del plano Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite 	<ol style="list-style-type: none"> Especie Valorada De Planificación Y Alcaldía Cedula Original En El Cuadro De Área Debe Constar Nombre, Firma Y Numero De Cedula De Cada Propietario Del Predio. 	<ol style="list-style-type: none"> Recepción de documentos Revisión e ingreso de documentos Verificación de planos Revisión y llenado de la documentación Emisión de oficio de indicaciones Emisión de oficio de pedido de pago Ingreso de orden de pago Emisión de documentación Entrega de documentos 	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	Ar. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Malibardo, Telf: 021146034 ext. 111 y 106	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 o 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 usuarios del servicio (Detallar 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 Fabrica	El departamento de planificación de la municipalidad otorga el permiso para la línea de fábrica	• Solicitud de turno • Inspección • Impresión	1. Especie Valuada 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 Papeleta De Votación Del Propietario 5. Certificado De Catastro 6. Certificado De No Adjudar Al Municipio	1. Recepción del oficio 2. Sumilla del Oficio de solicitud de permiso de línea de fábrica 3. Entrega de oficio a Dirección de Planificación 4. Sumilla al oficio de solicitud de permiso de línea de fábrica 5. Emisión de permisos de línea de fábrica 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 Jefatura de Avulios y Catastros	Ar. 18 de Mayo 434 y Pedro Vazquez Maldonado, Telf: 021216-934 ext. 113 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 descentralizado 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 realizar 5. Dos fotografías tamaño carnet, si es persona natural 6. Certificado de no ser aduado del Municipio 7. Certificado de valid cuando se trate de parcelas para la venta de productos alimenticios 8. Especificar el tiempo para el cual requiere el espacio público (fiestas, fines de semana, etc.); y 9. Firma del solicitante (s), con el timbrado 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 Jefatura de Avulios y Catastros	Ar. 18 de Mayo 434 y Pedro Vazquez Maldonado, Telf: 021216-934 ext. 113 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 descentralizado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
11	Construcción de Bóveda	Usar 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 Valuada De Planificación 2. Especie Valuada De Adjudar Al Municipio 3. Cédula Original 4. Certificado De Diferenciación	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 Jefatura de Avulios y Catastros	Ar. 18 de Mayo 434 y Pedro Vazquez Maldonado, Telf: 021216-934 ext. 113 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 descentralizado 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 Valuada 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 Padres a hijos, se adjuntará una solicitud firmada por sus interesados y 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 seña 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, esteros, ríos, quebradas, loteamiento y linderos dimensionales, y además: La Numeración de manzanas y lotes deberá ser al número 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, área 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 Registro 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 orden de pedida de cobro. 6. Emisión de orden de cobro en sistema 7. Pago de orden de cobro y entrega de título de crédito 8. Sellado 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 Jefatura de Avulios y Catastros	Ar. 18 de Mayo 434 y Pedro Vazquez Maldonado, Telf: 021216-934 ext. 113 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 descentralizado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
13	Aprobación de urbanizaciones o lotizaciones.	Formulación y seguimiento al proceso de urbanizaciones o lotizaciones.	• Ingreso del trámite • Verificación de la información • Aprobación del trámite	• Análisis y	El Consejo Municipal aprobará mediante Resolución Motivada toda urbanización o lotización que se realice dentro de los límites del canon Puerto Quiso, 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 • Plano Topográfico del predio a escala 1: 1000, en el que consten: • Ubicación del terreno a ser loteado al predio • Ubicación de accidentes geográficos como ríos, quebradas, esteros, vertientes de agua líneas de alta tensión • Obsoleto • 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. Sellado 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 Jefatura de Avulios y Catastros	Ar. 18 de Mayo 434 y Pedro Vazquez Maldonado, Telf: 021216-934 ext. 113 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 descentralizado 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 del 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 Jefatura de Avulios y Catastros	Ar. 18 de Mayo 434 y Pedro Vazquez Maldonado, Telf: 021216-934 ext. 113 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 descentralizado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
AVALÚOS Y CATASTROS.																			
15	Certificado de Avalúo y Certificado Catastral	La Jefatura de Avalúos y Catastros de la municipalidad otorga los Certificados	Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información • Aprobación 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 Avulios y Catastros 4. Sumilla del Oficio a la jefatura de Avulios y Catastros 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 Catastros 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 Jefatura de Avulios y Catastros	Ar. 18 de Mayo 434 y Pedro Vazquez Maldonado, Telf: 021216-934 ext. 113 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 descentralizado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
16	Actualización Catastral	La Jefatura de Avalúos y Catastros de la municipalidad otorga los Certificados	Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	1. Formulario de 0.25 Cvu 2. Escrituras Originales 3. Copia Años de la Escritura Primera 4. Certificados de No Adjudar Al Municipio 5. Numero de Contacto Telefónico y Correo Electronico	1. Recepción del oficio 2. Sumilla del Oficio de solicitud del Certificado 3. Entrega de oficio a la jefatura de Avulios y Catastros 4. Sumilla del Oficio a la jefatura de Avulios y Catastros 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 Catastros 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 Jefatura de Avulios y Catastros	Ar. 18 de Mayo 434 y Pedro Vazquez Maldonado, Telf: 021216-934 ext. 113 y 106	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.		0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra descentralizado 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 dependencia que ofrece 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 (en 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 Metform de Avalúos y Catastros de la municipalidad otorga los Certificados de Individualización Predial	Ingreso a la documentación Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite	1. Formulario De 0,25 Ctv. 2. Copias Xero De La Escritura 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. Luasamiento Planimetrico De Las Propiedades A Individualizar 7. Cedula Original	1. Recepción del oficio 2. Sumilla del Oficio de solicitud del Certificado 3. Entrega de oficio a la Jfatura de Avalúos y Catastros 4. Sumita del Oficio a la Jfatura 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 Jfatura de Avalúos y Catastros	Ar. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Telf: 021216-034 ext. 111 y 106	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 Jfatura de Avalúos y Catastros de la municipalidad otorga los Certificados de Unificación de Predios	Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite	1. Formulario De 0,25 Ctv. 2. Carta De Impuesto Predial Del Año Vigente 3. Certificados Del Registro De La Propiedad Vigentes 4. Planos Aprobados Mas Resolución De Consejo Y Resolución De Alcaldía 5. Certificados De No Aduelar Al Municipio 6. Cedula Original	1. Recepción del oficio 2. Sumilla del Oficio de solicitud del Certificado 3. Entrega de oficio a la Jfatura de Avalúos y Catastros 4. Sumita del Oficio a la Jfatura 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 Jfatura de Avalúos y Catastros	Ar. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Telf: 021216-034 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.	
19	Ingreso Al Catastro De Fraccionamientos Legales	La Metform de Avalúos y Catastros de la municipalidad otorga los Certificados de Fraccionamientos Legales	Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite	1. Formulario De 0,25 Ctv. 2. Carta De Impuesto Predial Del Año Vigente 3. Certificado Del Registro De La Propiedad Vigente 4. Copias De Planos Aprobados Mas Resolución De Alcaldía 5. Cedula 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 Jfatura de Avalúos y Catastros 4. Sumita del Oficio a la Jfatura 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 Jfatura de Avalúos y Catastros	Ar. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Telf: 021216-034 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.	
20	Ingreso De Predios Que No Constan En El Registro Catastral	La Jfatura de Avalúos y Catastros de la municipalidad otorga 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 Ctv. Planimetro Del Predio O Lote En Digital Y Magnético (Título De Propiedad, Documento Que Le Acredite La Posesión, Etc.) Cedula 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 Jfatura de Avalúos y Catastros 4. Sumita del Oficio a la Jfatura 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 Jfatura de Avalúos y Catastros	Ar. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Telf: 021216-034 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.	
21	Certificado De Estado	La Jfatura de Avalúos y Catastros de la municipalidad otorga el Certificado de Estado	Ingreso a la documentación Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite	1. Formulario De 0,25 Ctv. 2. Carta De Impuesto Predial Del Año Vigente 3. Planos Con Formatos Para Subsección De Tierras En Digital Y Magnético 4. Cedula 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 Jfatura de Avalúos y Catastros 4. Sumita del Oficio a la Jfatura 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 Jfatura de Avalúos y Catastros	Ar. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Telf: 021216-034 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.	
22	Certificado De Bienes y Raíces	La Jfatura de Avalúos y Catastros de la municipalidad otorga el Certificado de Bienes y Raíces	Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite	1. Formulario De 0,25 Ctv. 2. Carta De Impuesto Predial Del Año Vigente Del Solicitante Al Tener Propiedades 3. Cedula 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 Jfatura de Avalúos y Catastros 4. Sumita del Oficio a la Jfatura 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 Jfatura de Avalúos y Catastros	Ar. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Telf: 021216-034 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.	
23	Otorgar Ficha Catastral	La Jfatura de Avalúos y Catastros de la municipalidad otorga la Ficha Catastral	Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite	1. Formulario De 0,25 Ctv. 2. Solicitud Dirigida A La Jfatura De Avalúos Y Catastros 3. Carta De Impuesto Predial Del Año Vigente 4. Cedula 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 Jfatura de Avalúos y Catastros 4. Sumita del Oficio a la Jfatura 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 Jfatura de Avalúos y Catastros	Ar. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Telf: 021216-034 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.	
24	Inspecciones De Avalúos Y Re Avalúos De La Propiedad	La Jfatura de Avalúos y Catastros de la municipalidad otorga 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 Ctv. 2. Solicitud Dirigida a la Jfatura De Avalúos Y Catastros 3. Carta De Impuesto Predial Del Año Vigente 4. Cedula 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 Jfatura de Avalúos y Catastros 4. Sumita del Oficio a la Jfatura 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 Jfatura de Avalúos y Catastros	Ar. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Telf: 021216-034 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.	
UNIDAD DE TRÁNSITO																			
25	Renovación Revisión Anual De Moto O Vehículo	La Unidad de Tránsito realizará y entregará la renovación de revisión anual del vehículo.	Revisión de documentación requerida para dicho 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 Rentas para la emisión de título 4. Emisión de títulos en el sistema SIFOC 5. Cobro del título de credito. 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	No. 140, dependiente al estado de la Carretera Telf: 021216-034 ext. 200.	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 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 dirección a la página web del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo 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 institucional)	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"> Pago De Matrícula Certificado De La Compañía O Cooperativa Que Autoriza La Revisión Al Sitio Ruc De La Compañía Cédula Del Contrato De Operación O Incremento De Cupo Licencia Del Conductor O Copia Simple De La Licencia Del Chofer Si Existiera Contrato. Cédula Original Matrícula Original Revisión Anterior Fotografía. 	<ol style="list-style-type: none"> Revisión de documentación Revisión de información en el sistema AxiS 4.0 Elaboración de memo a Rentas para la emisión de títulos Emisión de títulos en el sistema SIFICOB Cobro del título de crédito. Ingreso de documentos a digitación Revisión visual del vehículo Entrega de Revisión anual 	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	8.00 servicio + el impuesto al rotaje dependiente del vehículo	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Unidad de Tránsito	Ver link diagonal al estado de los casos	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"> Contrato De Compra-Venta Notariado Pago De Matrícula Pago De Transferencia De Dominio Del 1% Al Sr./a Matrícula Original Cédula original 	<ol style="list-style-type: none"> Revisión de documentación Revisión de información en el sistema AxiS 4.0 Elaboración de memo a Rentas para la emisión de títulos Emisión de títulos en el sistema SIFICOB Cobro del título de crédito. Ingreso de documentos a digitación Revisión visual del vehículo Entrega de Revisión y matrícula a 	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	8.00 servicio + el nueva especie sino esta caudada.	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Unidad de Tránsito	Ver link diagonal al estado de los casos	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"> Contrato De Compra Venta En Caso De Traspaso. Resolución Del Permiso De Operación. Nombramiento De Gerente Registrado En El Registro Mercantil. Ruc De La Compañía. Cambio De Servicio Otorgado Por El Sri Certificado De La Compañía O Cooperativa Autorizando La Matriculación. Copia De Cédula Del Gerente. Matrícula Original Cédula Original Pago Del 1% De Transferencia De Dominio En Caso Contrato De Compra - Venta. Factura De Cambio De Color Comprobante De Pago De Placas. 	<ol style="list-style-type: none"> Revisión de documentación Revisión de información en el sistema AxiS 4.0 Elaboración de memo a Rentas para la emisión de títulos Emisión de títulos en el sistema SIFICOB Cobro del título de crédito. Ingreso de documentos a digitación Revisión visual del vehículo Entrega de Revisión y matrícula con el nuevo servicio. 	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	14.00 servicio + el impuesto + 23.00 de la nueva especie sino esta caudada.	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Unidad de Tránsito	Ver link diagonal al estado de los casos	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. Publ. Bus	La Unidad de Tránsito realizará el cambio de servicio del vehículo, entregará la matrícula y aplicará el impuesto a la placa con servicio público.	Revisión de documentación requerida para dicho servicio y también validación en el sistema AxiS 4.0	<ul style="list-style-type: none"> Contrato De Compra Venta. Matrícula O Factura. Resolución Del Permiso De Operación. Ruc De La Compañía. Cambio De Servicio Otorgado Por El Sri Des habilitación De La Compañía Que Pertenece El Bus En Caso De Pertenerse A Otra Operadora. Certificado De La Compañía O Cooperativa Autorizando La Matriculación. Copia De Cédula Del Gerente. Matrícula Original Cédula Original Pago Del 1% De Transferencia De Dominio En Caso Contrato De Compra - Venta. Factura De Cambio De Color Comprobante De Pago De Placas. Certificado De Placas. Fotografía Del Vehículo 	<ol style="list-style-type: none"> Revisión de documentación Revisión de información en el sistema AxiS 4.0 Elaboración de memo a Rentas para la emisión de títulos Emisión de títulos en el sistema SIFICOB Cobro del título de crédito. Ingreso de documentos a digitación Revisión visual del vehículo Entrega de Revisión y matrícula con el nuevo servicio. 	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	14.00 servicio + el impuesto + 23.00 de la nueva especie sino esta caudada.	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Unidad de Tránsito	Ver link diagonal al estado de los casos	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 Publ. Part	La Unidad de Tránsito realizará el cambio de servicio del vehículo entregará la matrícula y aplicará 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"> Contrato De Compra Venta. Matrícula O Factura. Resolución Del Permiso De Operación. Nombramiento De Gerente Registrado En El Registro Mercantil. Ruc De La Compañía. Certificado De La Compañía O Cooperativa Que Pertenece A La Compañía O Cooperativa. Copia De Cédula Del Gerente. Matrícula Original Cédula Original Pago Del 1% De Transferencia De Dominio En Caso Contrato De Compra - Venta. Factura De Cambio De Color Comprobante De Pago De Placas. 	<ol style="list-style-type: none"> Revisión de documentación Revisión de información en el sistema AxiS 4.0 Elaboración de memo a Rentas para la emisión de títulos Emisión de títulos en el sistema SIFICOB Cobro del título de crédito. Ingreso de documentos a digitación Revisión visual del vehículo Entrega de Revisión y matrícula con el nuevo servicio. 	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	14.00 servicio + el impuesto + 23.00 de la nueva especie sino esta caudada.	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Unidad de Tránsito	Ver link diagonal al estado de los casos	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"> Matrícula Original Cédula Original Corneo Electrónico 	<ol style="list-style-type: none"> Revisión de documentación Revisión de información en el sistema AxiS 4.0 Elaboración de memo a Rentas para la emisión de títulos Emisión de títulos en el sistema SIFICOB Cobro del título de crédito. Ingreso de documentos a digitación Entrega del Certificado 	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	Ver link diagonal al estado de los casos	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"> Denuncia De La Matrícula En Formulario Del Consejo De La Judicatura. Cédula Original. 	<ol style="list-style-type: none"> Revisión de documentación Revisión de información en el sistema AxiS 4.0 Elaboración de memo a Rentas para la emisión de títulos Emisión de títulos en el sistema SIFICOB Cobro del título de crédito. Ingreso de documentos a digitación Entrega del duplicado de la matrícula 	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	Ver link diagonal al estado de los casos	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.			
AMBIENTAL																				
1	Recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos	Recolección de residuos sólidos en pie de vereda, transporte y disposición final de estos en planta de transferencia de residuos sólidos en el Complejo Ambiental del Cantón Puerto Quilte.	<ul style="list-style-type: none"> Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite 	<ol style="list-style-type: none"> Formulario De 0,25 Ctv Solicitud Dirigida al Sr. Alcalde (Oficio en el que especifica claramente lo solicitado) Carta De Impuesto Predial Del Año Vigente 	<ol style="list-style-type: none"> Revisión de documentación Inspección en lugar donde se requiere el servicio. Elaboración de informe con la categoría en la que se le ingresa el servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos. Envío de informe y solicitud a la Unidad de Rentas para emisión de títulos de crédito. Reclección de residuos sólidos en lugar acordado. Emisión de títulos de crédito por la Unidad de Rentas. 	LUNES A VIERNES 08:00-17:00		Según categoría asignada, la cual se basa a la actividad económica que realiza.	5 días	Para todos las personas, según horario y frecuencias de visitas de recolección de residuos sólidos.	Dirección de Gestión Ambiental	Ver link diagonal al estado de los casos	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, identificación, análisis y propuestas de acciones para mitigar o subsanar afectaciones al medio ambiente.	<ul style="list-style-type: none"> Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información Respuesta y envío de informe técnico 	<ol style="list-style-type: none"> Formulario De 0,25 Ctv Solicitud Dirigida al Sr. Alcalde o al Director de Gestión Ambiental (Oficio en el que especifica claramente lo solicitado) 	<ol style="list-style-type: none"> Recepción de denuncia Asignación del director para que técnico realice inspección Realización de inspección y emisión de informe en el que se describe factibilidad de programa de reforestación. Donación de plantas e inicio de programa de reforestación en el caso de ser factible. 	LUNES A VIERNES 08:00-17:00	Sin costo	7 días	Todos los ciudadanos	Dirección de Gestión Ambiental	Ver link diagonal al estado de los casos	Oficina	NO	NO	0	0	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 sitios sensibles se realiza continuamente identificación de sitios vulnerables que no cuentan con una adecuada cobertura forestal que necesitan ser reforestados, para iniciar programas de siembra de plantas.	<ul style="list-style-type: none"> Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite 	<ol style="list-style-type: none"> Formulario De 0,25 Ctv Solicitud Dirigida al Sr. Alcalde o al Director de Gestión Ambiental (Oficio en el que especifica claramente lo solicitado) 	<ol style="list-style-type: none"> Asignación del director para que técnico realice inspección Realización de inspección y emisión de informe en el que se describe factibilidad de programa de reforestación. Donación de plantas e inicio de programa de reforestación en el caso de ser factible. 	LUNES A VIERNES 08:00-17:00	Sin costo	7 días	Todos los ciudadanos	Dirección de Gestión Ambiental	Ver link diagonal al estado de los casos	Oficina	NO	NO	0	0	0	0	100%	No existe servicio de atención de casos por internet.
4	Aprobación de Planes de Contingencia, para enfrentar a eventos de Concentración Masiva. De todo el cantón Puerto Quilte.	Aprobación de Planes de Contingencia para enfrentar a eventos de Concentración Masiva, culturales, deportivos y religiosos.	<ul style="list-style-type: none"> Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite. 	<ol style="list-style-type: none"> Formulario De 0,25 Ctv Plan de Contingencia, debidamente lleno y firmado Carta recibida por Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos y Centro de Salud Tipo C Copia De Cédula Y Pagareda De Veración del organizador del espectáculo o evento a realizar. Plan Operativo y de Contingencia de la Policía Nacional o Intendencia. Permiso o autorización de uso de sala Permiso Ocasional del Cuerpo de Bomberos 	<ol style="list-style-type: none"> Revisión de documentación Inspección en lugar donde se va a realizar el espectáculo o evento. Elaboración de informe y aprobación con la categoría de aforo. Entrega de aprobación con documentación original al organizador para que continúe su trámite a la Comandancia de la Policía Nacional o Intendencia. Inspección en el lugar donde se va a realizar el espectáculo o evento, con el objetivo de verificar el contingente mínimo en el Plan de Contingencia. 	LUNES A VIERNES 08:00-17:00		La aprobación del Plan de Contingencia, no tiene ningún costo	2 días	Para todos los organizadores de espectáculo o eventos de concentración masiva.	Dirección de Gestión Ambiental en la Unidad de Gestión de Riesgos.	Ver link diagonal al estado de los casos	Oficina	NO	NO	0	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 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 (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 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.	• Ingreso de la documentación • Análisis y verificación de la información • Inspección in situ y emisión de informe de factibilidad de Riesgos.	1.- Petición de la Dirección de Planificación, para que se determine la factibilidad de Riesgos.	1.- Inspección in situ 2.- Elaboración de informe de factibilidad de Riesgo	LUNES Y VIERNES 08H00-12H00 - 13H00 - 17H00	Sin costo	5 días	Todos los ciudadanos	Dirección de Gestión Ambiental en la Unidad de Gestión de Riesgos.	Au. 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 pedregos existentes en hectáreas de fideicomiso y canchales de su jurisdicción del Cantón	Emisión de permisos de concesiones mineras	1. Solicitud de áreas de explotación por parte de peticionarios mineros 2. Emisión de resolución de permiso 3. Fototelegrabación y Registro en el Catastro Minero Nacional 4. Autorización de permisos de explotación	Minería artesanal.- 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 PSAD b) Permiso de uso de suelo c) Declaración juramentada, en la misma solicitud, de los materiales a explotarse, los montos 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 inscripción de que no se encuentre dentro del sistema nacional de áreas protegidas. f) Certificado de no adeudar al Municipio; y documentos personales Una vez otorgado el permiso minero, previo a la autorización de explotación, deberá tramitar el: a) Permiso Ambiental conforme al Sistema Único de Información Ambiental SUIA emitido Autoridad Ambiental Competente o la Autoridad de Aplicación Responsable una vez acreditados el Municipio. b) Permiso de SENAGUA (estudio de dragado de río)	1.- Inspección in situ 2.- Elaboración de informe de factibilidad de Riesgo	08H00-17H00	Pago del valor equivalente RBU multiplicado por el número de hectáreas a fracción de hectárea, solicitadas	Todos los ciudadanos	1.- Proceso de evaluación de áreas de explotación (verano minero, invierno, etc.) 2.- Preinspección de factibilidad de concesión de áreas mineras (técnicas, legal y financiera) 3.- Elaboración de Resolución de otorgamiento de derechos. 4.- Registro en el Catastro Minero Nacional (ACDM) 5.- Autorización de permisos de explotación	1.- Proceso de evaluación de áreas de explotación (verano minero, invierno, etc.) 2.- Preinspección de factibilidad de concesión de áreas mineras (técnicas, legal y financiera) 3.- Elaboración de Resolución de otorgamiento de derechos. 4.- Registro en el Catastro Minero Nacional (ACDM) 5.- Autorización de permisos de explotación	Dirección de Gestión Ambiental	Au. 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	
				Pequeña minería.- a) Certificado de Uso de Suelo; b) Estudios de explotación, consistente (forma de la canchera, calidad y cantidad de los materiales áridos y pedregos, evaluación económica, factibilidad técnica y estudio 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 liquidada; 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 de la explotación; f) Póliza de seguro contra riesgo ambiental (recorrido de sujeción durante el período de la explotación) g) Certificado de Catastro Minero calificado como sujeto de derecho minero h) Certificado de inscripción no se se encuentre 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 adeudar al Municipio del solicitante: k) Documentos personales, en el caso de personas jurídicas el nombramiento del representante legal; l) Salvar dirección para notificaciones, correo electrónico o número telefónico Una vez emitido la resolución concesiva, previo 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	Au. 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		
				Permiso Ambiental (Registro Ambiental) para Minería Artesanal	Analisis de la información	08H00-17H00	Ex arto: 141.000, costo Proyecto, mínimo 1000,00 Presupuestación del presupuesto estimado fijo: 141000 sobre el costo del último año de operación Mínimo 1000,00 Presentación del Formulario 001 del SR casilla 7999	6 meses	Todos los ciudadanos	Dirección de Gestión Ambiental	Au. 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			

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)		"NO APLICA", debido a que el GADM Puerto Quito no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		30/01/2021	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):		Unidad del Comendamiento Local	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL b):		Jefe/Instituto de Neoz Amigos Esmarino	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		gabrielito_ortegob@puertoquito.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		(04) 221-034 ext.1000/101	

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