

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 (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 (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 otorga las aprobaciones de los planes	• Ingreso del plano • Verificación de la información • Aprobación del trámite	• Análisis	1. Especie Valorada de Planificación (Recaudación) 2. Especie Valorada de Alcaldía (Recaudación) 3. Comprobante Del Pago Del Impuesto Predial Actualizado (Copia) 4. Certificado De No Aduerar Al Municipio (Recaudación) 5. Título De Propiedad O Información Sumarial (Copia) 6. Certificado De Avalúos (Actualizado Original) 7. Cedula Original 8. Cuatro Planos E Informe De Linderación Del Lote 9. Certificado Del Registro De La Propiedad Histórica (Actualizado Copia)	Información de proceso de trámite 2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios 3. Revisión de requisitos y asignación de turno 4. Inspección de predio 5. Revisión de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro 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	24,05	10 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	<a href="mailto:av.18.de.mayo.434.y.pedro.vicente.maldonado@telcel.com.ec">av.18.de.mayo.434.y.pedro.vicente.maldonado@telcel.com.ec</a>	Oficina	No	<a href="#">No</a>	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 aprueba los planos de fraccionamiento de una propiedad.	Ingreso del plano • Verificación de la información • Aprobación del trámite	• Análisis	1. Especie Valorada de Planificación (Recaudación) 2. Especie Valorada de Alcaldía (Recaudación) 3. Título De Propiedad (Copia) 4. Comprobante Del Pago Del Impuesto Predial Actualizado 5. Certificado De No Aduerar Al Municipio (Recaudación) 6. Cedula Original 7. Certificado De Avalúos 8. Certificado Del Registro De La Propiedad Histórica (Copia) 9. Memoria Digna 10. Contorno De La Tarjeta. 11. Plano en Formato A-3 (297x420mm), en los cuadros como mínimo debe contener, los siguientes datos: Código Catastral 3. Nombre del propietario del bien a fraccionar, o de quien posee carta del impuesto predial. 4. Nombre, firma, sello, número del registro del profesional técnico responsable, Ingeniero Civil, Arquitecto o Topógrafo que pertenezca a la Asociación de Topógrafos del Ecuador 5. Escalas: 1: 1:5000, 1:10000, 1:1:20000, 1:1:25000, 1:50000 6. Fecha 7. Número de lámina 8. Todo plano debe constar en su extremo inferior derecho un espacio de 6cm para los sellos de aprobación municipal.	1. Información de proceso de trámite 2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios 3. Revisión de requisitos y asignación de turno 4. Inspección de predio 5. Aprobación de la documentación y emisión de informe de fraccionamiento de oficio de pedido de cobro en el sistema 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	24,05	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	<a href="mailto:av.18.de.mayo.434.y.pedro.vicente.maldonado@telcel.com.ec">av.18.de.mayo.434.y.pedro.vicente.maldonado@telcel.com.ec</a>	Oficina	No	<a href="#">No</a>	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 Permisos de Construcción	El departamento de planificación de la municipalidad aprueba los planos de construcción de una propiedad	• Ingreso del plano • Verificación de la información • Aprobación del trámite	• Análisis	1. Especie Valorada de Planificación (Recaudación) 2. Especie Valorada de Alcaldía (Recaudación) 3. Título De Propiedad O Documento Que Acredite Su Misma (Copia) 4. Comprobante Del Pago Del Impuesto Predial Actualizado (Copia) 5. Cedula Original 6. Certificado De No Aduerar Al Municipio 7. Cuatro Copias de los Planos Arquitectónicos y de Instalaciones, Firmado por el Arquitecto Proyectista y el Propietario. 8. 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. 9. Certificado de la SENSOCY de los profesionales responsables del proyecto. 10. Formulario del INEC de construcciones, debidamente llenado.	1. Información de proceso de trámite 2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios 3. Revisión de requisitos y asignación de turno 4. Inspección de predio 5. 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	<a href="mailto:av.18.de.mayo.434.y.pedro.vicente.maldonado@telcel.com.ec">av.18.de.mayo.434.y.pedro.vicente.maldonado@telcel.com.ec</a>	Oficina	No	<a href="#">No</a>	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 construcción de las construcciones horizontalmente	• Ingreso de requisitos • Verificación de la información • Aprobación del trámite	• Análisis	1. Especie Valorada de Planificación 2. Especie Valorada de Alcaldía 3. Comprobante de pago del impuesto predial correspondiente al presente año. 4. Certificado De No Aduerar Al Municipio 5. Certificado original actualizado del Registro de la Propiedad 6. Planos aprobados del proyecto arquitectónico 7. Permisos de construcción 8. Planos, presupuesto y memoria técnica de los redes de energía eléctrica y telefónica 9. Tres copias del cuadro de alcuotas, firmado por el arquitecto o ingeniero civil responsable del mismo y por el propietario 10. Tres copias del cuadro de áreas comunales firmado por el arquitecto o ingeniero civil responsable del mismo y por el propietario 11. Tres copias del cuadro de linderos de cada alcuota firmado por el arquitecto o ingeniero civil responsable del mismo y por el propietario 12. Un CD de respaldo magnético con los cuadros de alcuotas, linderos y de áreas comunales en Autocad.	1. Recepción de documentos 2. Revisión e ingreso de documentos 3. Verificación de planos 4. Revisión y llenado de la documentación 5. Emisión de oficio de indicaciones 6. Emisión de oficio de pedido de pago 7. Ingreso de orden de pago 8. Sellado de documentación 9. 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	<a href="mailto:av.18.de.mayo.434.y.pedro.vicente.maldonado@telcel.com.ec">av.18.de.mayo.434.y.pedro.vicente.maldonado@telcel.com.ec</a>	Oficina	No	<a href="#">No</a>	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 seguimiento al proceso de emisión del permiso de uso de suelo por parte de la Dirección de Planificación y Gestión Territorial.	Ingreso de la documentación • Verificación de la información • Aprobación del trámite	• Análisis	1. Especie Valorada De Planificación Y Alcaldía 2. Comprobante De Pago Del Impuesto Predial Urbano Actualizado (Copia) 3. Certificado De No Aduerar Al Municipio Del Propietario O Arrendatario	1. Recepción del oficio 2. Sumita del Oficio de solicitud de permiso de uso de suelo 3. Entrega de oficio a Dirección de Planificación 4. Sumita al oficio de solicitud de permiso de uso de suelo 5. Emisión de permiso de uso de suelo 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 Avalúos y Catastros	<a href="mailto:av.18.de.mayo.434.y.pedro.vicente.maldonado@telcel.com.ec">av.18.de.mayo.434.y.pedro.vicente.maldonado@telcel.com.ec</a>	Oficina	No	<a href="#">No</a>	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 otorga el documento que habilita a proceder con trabajos forjados como cambios de cubiertas, apertura de puertas y ventanas, entre otros.	• Ingreso de la documentación • Verificación de la información • Aprobación del trámite	• Análisis	1. Especie Valorada De Planificación Y Alcaldía 2. Título De Propiedad (Copia) 3. Cedula Original 5. Certificado De Catastros. 6. Certificado De No Aduerar Al Municipio	1. Información del proceso de trámite 2. Llenado de formulario y asignación de turno 3. Inspección de predio 4. Inspección de predio y llenado de formulario con datos de inspección 4. 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	<a href="mailto:av.18.de.mayo.434.y.pedro.vicente.maldonado@telcel.com.ec">av.18.de.mayo.434.y.pedro.vicente.maldonado@telcel.com.ec</a>	Oficina	No	<a href="#">No</a>	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	• Ingreso de turno • Inspección	• Inspección	1. Especie Valorada De Planificación Y Alcaldía 2. Título De Propiedad (Copia) 3. Comprobante De Pago Del Impuesto Predial Actualizado (Copia) 4. Cedula Original 5. Certificado De No Aduerar Al Municipio 6. Realizar El Pago De La Tasa Por Ubicación De Puntos De Línea de Fábrica	1. Información de proceso de trámite 2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios 3. Llenado de formulario y asignación de turno 4. Inspección de predio, llenado del formulario con datos de la inspección 5. Aprobación de la documentación y emisión de orden de cobro en el sistema 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	4,25	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	<a href="mailto:av.18.de.mayo.434.y.pedro.vicente.maldonado@telcel.com.ec">av.18.de.mayo.434.y.pedro.vicente.maldonado@telcel.com.ec</a>	Oficina	No	<a href="#">No</a>	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 Recinto	El departamento de planificación de la municipalidad otorga las aprobaciones de los planos.	• Ingreso del plano • Verificación de la información • Aprobación del trámite	• Análisis	1. Especie Valorada De Planificación Y Alcaldía 2. Título De Propiedad (Copia) 3. Comprobante De Pago Del Impuesto Predial Urbano Actualizado (Copia) 4. Copia De La Cedula De Ciudadanía Y Pagadera De Ubicación Del Propietario. 5. Certificado De Catastros. 6. Certificado De No Aduerar Al Municipio	1. Recepción de documentos 2. Revisión e ingreso de documentos 3. Verificación de planos 4. Revisión y llenado de la documentación 5. Emisión de oficio de indicaciones 6. Emisión de oficio de pedido de pago 7. Ingreso de orden de pago 8. Sellado de documentación 9. 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	<a href="mailto:av.18.de.mayo.434.y.pedro.vicente.maldonado@telcel.com.ec">av.18.de.mayo.434.y.pedro.vicente.maldonado@telcel.com.ec</a>	Oficina	No	<a href="#">No</a>	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.
9	Línea de Fábrica	El departamento de planificación de la municipalidad otorga el permiso para la línea de fábrica	• Solicitud de turno • Inspección	• Inspección	1. Especie Valorada De Planificación Y Alcaldía 2. Título De Propiedad (Copia) 3. Comprobante De Pago Del Impuesto Predial Urbano Actualizado (Copia) 4. Copia De La Cedula De Ciudadanía Y Pagadera De Ubicación Del Propietario. 5. Certificado De Catastros. 6. Certificado De No Aduerar Al Municipio	1. Recepción del oficio 2. Sumita del Oficio de solicitud de permiso de línea de fábrica 3. Entrega de oficio a Dirección de Planificación 4. Sumita al oficio de solicitud de permiso de línea de fábrica 5. Emisión de permiso 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 Avalúos y Catastros	<a href="mailto:av.18.de.mayo.434.y.pedro.vicente.maldonado@telcel.com.ec">av.18.de.mayo.434.y.pedro.vicente.maldonado@telcel.com.ec</a>	Oficina	No	<a href="#">No</a>	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.

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	
10	Ocupación de Vía Pública	Obrar 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 del pago 5.- Indicación para el permiso.	1. Copia Original 2. Formulario de planificación y planilla 3. Área en el que desea ocupar. 4. Deseñar clases de negocio, servicio o venta que se va a coabitar. 5. Dos fotografías tamaño carnet, si es persona natural. 6. Certificado de no adeudar al Municipio. 7. Certificado de salud cuando se trate de permiso para la venta de productos alimenticios. 8. Especificar el tiempo para el cual requiere el espacio público (fechas, días de semana, etc.); y 9. Firma del poseedor (a), con el número de cédula de ciudadanía.	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 documento.	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="#">Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Telf. 0212 56 014 ext. 111 y 106</a>	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		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 del pago 5.- Indicación para el permiso.	1. Especie Valorada De Planificación 2. Especie Valorada De Aludilla 3. Certificado De No Adeudar Al Municipio 4. Cedula Original 5. Certificado De Dedicación	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 Avalúos y Catastros	<a href="#">Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Telf. 0212 56 014 ext. 111 y 106</a>	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	Subdivisión un lote en el Sector Urbano y Rural	El departamento de planificación de la municipalidad aprobará la Subdivisión de un lote en el sector urbano y rural.	Ingreso del plano verificación de la información Aprobación del trámite	• Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	1. Especie Valorada De Planificación Y Alcaldía 2. Informe de Regulación 3. Copia de escritura o Título de Propiedad 4. Cedula 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 GAD Municipal que establezca la posibilidad de dotación de estos servicios, si no predio que no los tenga (en áreas urbanas). 8. En caso de Partición Estratigráfica Y Transferencia de Pedras y Higos, se adjuntará una solicitud firmada por los interesados y el Profesional Responsable. 9. Certificado De No Adeudar 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, elaborada a escala, sobre plano actualizado, contenido información sobre accidentes geográficos, del terreno, construcciones existentes, líneas de alta tensión, acequia, esteros, ríos, quebradas, loteamiento y lindero dimensionados, y además: La Numeración de manzanas y linderos deberá ser al norte y al lado más derecho. Cuadro de datos conteniendo Superficie: datos de frente, fondo y porcentajes, área total del predio a subdividir, área útil, área de vías y pasajes, áreas de afectación, área De Protección y área verde comunal. Cuadro de coordenadas georeferenciadas 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 de predo 2. Emisión de título de crédito en el sistema. 3. Revisión y asignación de turno 4. Inspección de predo 5. Aprobación de la documentación y emisión de informe de fraccionamiento y de oficio de pedeo de cobro. 6. Emisión de orden de cobro en el sistema. 7. Pago de orden de cobro y obtención 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 Avalúos y Catastros	<a href="#">Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Telf. 0212 56 014 ext. 111 y 106</a>	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 Lotizaciones	Formulación y seguimiento al proceso de Urbanizaciones o Lotizaciones	Ingreso del trámite verificación de la información Aprobación del trámite	• Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	El Consejo Municipal aprobará mediante Resolución Motivada toda urbanización o lotización que se realice dentro de los límites del cantón Puerto Quito, previo informe técnico de la Dirección de Planificación e Informe Negal de Sindicatura 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 (Consejo Municipal).  INFORME BASICO Para la obtención de este informe, se presentara los siguientes requisitos: • Solicitud dirigida a la Dirección de Planificación (impreso valorado) • Informe de regulación del suelo • Plano Topográfico del predio a escala 1:1000, en el que consten: • Ubicación de accidentes geográficos como ríos, quebradas, esteros, vertientes de agua líneas de alta tensión • Oleoducto • 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 presentara la siguiente documentación: • Solicitud dirigida a la Dirección de Planificación, (impreso valorado) • Informe de Regulación del Suelo. • Informe de ambiental emitido por la Dirección de Gestión Ambiental de la Municipalidad.	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 urbanístico 4. Revisión y emisión de informe de fraccionamiento y de oficio de pedeo de cobro 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 Avalúos y Catastros	<a href="#">Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Telf. 0212 56 014 ext. 111 y 106</a>	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	Revisación de Planos de Construcción	El departamento de planificación de la municipalidad aprobará la Revisación de los planos de construcción de una propiedad	Ingreso del plano verificación de la información Aprobación del trámite	• Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	a. Especie valorada de Planificación y Alcaldía b. Carta de permiso de construcción. c. Certificado de no adeudar al Municipio. d. Comprobante de pago del impuesto predial urbano actualizado. e. Certificado de catástrofes.	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 Avalúos y Catastros	<a href="#">Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Telf. 0212 56 014 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.	
<b>AVALÚOS Y CATASTROS.</b>																			
15	Certificado de Avalúos 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	• Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	1. Formulario de 0,25 Ctv. 2. Carta de Impuesto Predial Año Vigente 3. Copia Original 4. Certificado de No Adeudar al Municipio	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 Avalúos y Catastros	<a href="#">Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Telf. 0212 56 014 ext. 111 y 106</a>	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 Catastros de la municipalidad otorga los Certificados	Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite	• Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	1. Formulario de 0,25 Ctv. 2. Escrituras Originales 3. Copia Xero De la Escritura Primera 4. Certificado de No Adeudar Al Municipio 5. Numero de Contacto Telefónico y Correo Electronico	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 Avalúos y Catastros	<a href="#">Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Telf. 0212 56 014 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.	
17	Individualización Predial	La Jefatura de Avalúos y Catastros de la municipalidad otorga los Certificados de Individualización Predial	Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite	• Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	1. Formulario de 0,25 Ctv. 2. Copia Xero De la Escrituras Primera 3. Certificado Del Registro De la Propiedad Vigentes 4. Carta de Impuesto Predial Año Vigente 5. Certificado de No Adeudar Al Municipio 6. Levantamiento Planimétrico De las Propiedades A Individualizar 7. Cedula Original	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	<a href="#">Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Telf. 0212 56 014 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.	

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 al servicio 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
	Unificación de Predios	La Jefatura 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 Chv. 2. Carta De Impuesto Predial Del Año Vigente 3. Certificado Del Registro De La Propiedad Vigentes 4. Planos Aprobados Mas Resolución De Consejo Y Resolución De Alcaldía 5. Certificado 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 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. 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 Avalúos y Catastros	<a href="#">Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Viquez Maldonado, Telf. 02156-014 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 Jefatura de Avalúos y Catastros de la municipalidad otorga los Certificados de Fraccionamientos Legalizados	Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	1. Formulario De 0.25 Chv. 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 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. Emisión del Certificado de Avalúos y Catastros 8. Entrega de certificación	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	<a href="#">Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Viquez Maldonado, Telf. 02156-014 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 Constán En El Registro Catastral	La Jefatura de Avalúos y Catastros de la municipalidad otorga los Certificados de Ingresos De Predios Que No Constán En El Registro Catastral	Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	Formulario De 0.25 Chv. Planimetría Del Predio O Lote En Digital Y Magnético Información Jurídica De Tenencia De Tierra (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 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. Emisión del Certificado de Avalúos y Catastros 8. Entrega de certificación	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	<a href="#">Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Viquez Maldonado, Telf. 02156-014 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 otorga el Certificado de Estado	Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	1. Formulario De 0.25 Chv. 2. Carta De Impuesto Predial Del Año Vigente 3. Planos Con Formato Para Subscripción De Tierras En Digital Y Magnético 4. Cedula Original 5. 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. Emisión del Certificado de Avalúos y Catastros 8. Entrega de certificación	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	Gratuito	4 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	<a href="#">Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Viquez Maldonado, Telf. 02156-014 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 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 Chv. 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 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. 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 Avalúos y Catastros	<a href="#">Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Viquez Maldonado, Telf. 02156-014 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 otorga la Ficha Catastral	Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	1. Formulario De 0.25 Chv. 2. Solicitud Dirigida A La Jefatura 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 Permisuente.	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. 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 Avalúos y Catastros	<a href="#">Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Viquez Maldonado, Telf. 02156-014 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 otorga el Certificado de Reaválúo de la Propiedad	Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	1. Formulario De 0.25 Chv. 2. Solicitud Dirigida A La Jefatura 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 Permisuente.	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. Emisión del Certificado de Avalúos y Catastros 8. Entrega de certificación	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	<a href="#">Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Viquez Maldonado, Telf. 02156-014 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.
<b>UNIDAD DE TRÁNSITO</b>																		
25	Renovación Revisión Anual De Motor 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 Avis 4.0	• Pago De Matrícula • Cedula Original • Matrícula Original	1. Revisión de documentación 2. Revisión de información en el sistema AVIS 4.0 3. Elaboración de memo a Rentas para la emisión de títulos 4. Emisión de títulos en el sistema SDCIB 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 vehiculo	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Unidad de Tránsito	<a href="#">Tm. 149, diagonal al estadio de Liga CamonauTelf. 02156-014 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.
26	Revisión Anual Vehículo Público – Comercial	La Unidad de Tránsito realizará y entregará la renovación de revisión anual del vehículo.	Revisión de documentación requerida para dicho servicio y tambien validación en el sistema Avis 4.0	• Pago De Matrícula • Certificado De La Compañía O Cooperativa Que Autorice La Revisión Al Socio • Acta De La Compañía • Copia Del Contrato De Operación O Incremento De Cupo • Licencia Del Conductor O Copia Simple De La Licencia Del Chofer Si Existe El Contrato. • Matrícula Original • Revisión Anterior • Fotografía.	1. Revisión de documentación 2. Revisión de información en el sistema AVIS 4.0 3. Elaboración de memo a Rentas para la emisión de títulos 4. Emisión de títulos en el sistema SDCIB 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 vehiculo	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Unidad de Tránsito	<a href="#">Tm. 149, diagonal al estadio de Liga CamonauTelf. 02156-014 ext. 200</a>	Oficina			No existe servicio de atención de casos por internet.	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.

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 (Incluir para direccionar a la oficina, dirección, 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	
27	Traspaso De Propietario	La Unidad de Tránsito realizará el cambio de servicio del vehículo al nuevo propietario.	Revisión de documentación requerida para dicho servicio y también validación en el sistema AYS 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 1.5%</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 AYS 4.0</li> <li>Elaboración de memo a Rentas para la emisión de tributos</li> <li>Emisión de tributos en el sistema SECOB</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 nombre del nuevo propietario.</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 actualada.	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Unidad de Tránsito	En: 140 diagonal al estado de, Usg CamareroTeff. 021156-034, ext. 200	Oficina			No existe servicio de atención de casos por internet.	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 AYS 4.0	<ul style="list-style-type: none"> <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 S/i</li> <li>Certificado De La Compañía O Cooperativo Autorizando La Matrícula.</li> <li>Copia 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 AYS 4.0</li> <li>Elaboración de memo a Rentas para la emisión de tributos</li> <li>Emisión de tributos en el sistema SECOB</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 actualada.	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Unidad de Tránsito	En: 140 diagonal al estado de, Usg CamareroTeff. 021156-034, ext. 200	Oficina	0	0	No existe servicio de atención de casos por internet.	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 duplicado de placas con servicio publicas	Revisión de documentación requerida para dicho servicio y también validación en el sistema AYS 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 S/i</li> <li>Des Habilitación De La Compañía Que Pertenece El Bus En Caso De Pertenezca A Otra Operadora.</li> <li>Certificado De La Compañía O Cooperativo Autorizando La Matrícula.</li> <li>Copia 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>Fotografía Del Vehículo</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión de documentación</li> <li>Revisión de información en el sistema AYS 4.0</li> <li>Elaboración de memo a Rentas para la emisión de tributos</li> <li>Emisión de tributos en el sistema SECOB</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 actualada.	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Unidad de Tránsito	En: 140 diagonal al estado de, Usg CamareroTeff. 021156-034, ext. 200	Oficina	0	6	No existe servicio de atención de casos por internet.	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 duplicado de placas con servicio particular.	Revisión de documentación requerida para dicho servicio y también revisión en el sistema AYS 4.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato De Compra Venta Matrícula O Factura.</li> <li>Cambio De Servicio Otorgado Por El S/i</li> <li>Des Habilitación De La Compañía Que Pertenece Al Bus En Caso De Pertenezca A La Compañía O Cooperativa.</li> <li>Certificado De La Compañía O Cooperativo Que No Pertenezca 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 AYS 4.0</li> <li>Elaboración de memo a Rentas para la emisión de tributos</li> <li>Emisión de tributos en el sistema SECOB</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 actualada.	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Unidad de Tránsito	En: 140 diagonal al estado de, Usg CamareroTeff. 021156-034, ext. 200	Oficina	0	0	No existe servicio de atención de casos por internet.	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 AYS 4.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matrícula Original</li> <li>Cédula Original</li> <li>Correa Electrónico</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión de documentación</li> <li>Revisión de información en el sistema AYS 4.0</li> <li>Elaboración de memo a Rentas para la emisión de tributos</li> <li>Emisión de tributos en el sistema SECOB</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	En: 140 diagonal al estado de, Usg CamareroTeff. 021156-034, ext. 200	Oficina	0	0	No existe servicio de atención de casos por internet.	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 AYS 4.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Denuncia De La Matrícula En Formulario Del Consejo Del La Justiciera.</li> <li>Cédula Original.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión de documentación</li> <li>Revisión de información en el sistema AYS 4.0</li> <li>Elaboración de memo a Rentas para la emisión de tributos</li> <li>Emisión de tributos en el sistema SECOB</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	En: 140 diagonal al estado de, Usg CamareroTeff. 021156-034, ext. 200	Oficina	0	0	No existe servicio de atención de casos por internet.	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 de residuos sólidos en pie de vereda, transporte y disposición final de estos en el área del Complejo Ambiental del Cantón Puerto Quito.	Recolección de residuos sólidos en pie de vereda, transporte y disposición final de estos en el área del Complejo Ambiental del Cantón Puerto Quito.	<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 Ctv.</li> <li>Solicitud Dirigida al Sr. Alcalde (Oficina en el que especifica claramente lo solicitado)</li> <li>Carta De Impuesto Predial Del Año Vigente</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión de documentación</li> <li>Revisión de información en el sistema AYS 4.0</li> <li>Elaboración de memo a Rentas para la categoría en la que se le 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>Recolección de residuos sólidos en lugar acordado</li> <li>Entrega 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 todos las personas, según horario y frecuencias 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	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	
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>Inspección y emisión de informe técnico al medio ambiente.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulario De 0.25 Ctv.</li> <li>Solicitud Dirigida al Sr. Alcalde o al Director de Gestión Ambiental (Oficina 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</li> <li>Envío de informe a Comtaria Municipal, Unidad del CAD Municipal 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 existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	
3	Reforestación de cuencas, micro cuencas hidrográficas y áreas verdes.	Con el objetivo de mejorar los servicios ambientales, cuencas hidrográficas y áreas verdes se realiza continuamente identificación de sitios vulnerables que no cuentan 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 Ctv.</li> <li>Solicitud Dirigida al Sr. Alcalde o al Director de Gestión Ambiental (Oficina 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 existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	100%
4	Aprobación de Planes de Contingencia; para espectáculos o eventos de Concentración Masiva. De todo el cantón Puerto Quito.	Aprobación de Planes de Contingencia; para espectáculos o eventos de Concentración Masiva, culturales, deportivos y religiosos.	<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 Ctv.</li> <li>Plan de Contingencia, debidamente llenado y firmado</li> <li>Carta recibida por: Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos y Centro de Salud Tipo C.</li> <li>Copia De Cédula Y Pasaporte De Visitación del organizador del espectáculo o evento a realizar.</li> <li>Copia del Real de consentimiento de Prehospitalario</li> <li>Copia de Cédula del Prehospitalario</li> <li>Permiso de autorización de uso de suelo</li> <li>Informe autorizado del médico estructural, en caso de trámite</li> <li>Permiso Opcional 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 alto</li> <li>Entrega de aprobación con consentimiento del organizador, para que continúe el trámite en la Comisaría de la Policía Nacional o Interdependencia</li> <li>Inspección en el lugar donde se va a realizar el espectáculo o evento, con el objetivo de verificar el contingente descrito en el Plan de Contingencia.</li> </ol>	LUNES A VIERNES 08:00 - 12:00 - 13:00 - 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 existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	
5	Evaluaciones de Riesgos, para determinados Proyectos	Evaluación de Riesgos en sitio, 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>Inspección in situ y emisión de informe de factibilidad de Riesgos.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Petición de la Dirección de Planificación, para que se determine la factibilidad de Riesgos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Inspección In situ</li> <li>Elaboración de informe de factibilidad de Riesgo</li> </ol>	LUNES A VIERNES 08:00 - 12:00 - 13:00 - 17:00	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. 021156-034 ext. 111 y 106	Oficina	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	

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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
6	Regular, autorizar y controlar la explotación de áridos y pétreos existentes en fincos de ríol, lagos y canchales de su jurisdicción del Cantón	Emisión de permisos de concesiones mineras	<p>1. Solicitud de áreas de explotación por parte de peticionarios mineros.</p> <p>2. Emisión de resolución de permiso</p> <p>3. Protocolización y Registro en el Catastro Mueble Nacional</p> <p>4. Autorización de permisos de explotación</p>	<p><b>Minería artesanal.</b> –</p> <p>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, adjuntando planos en coordenadas PSAD</p> <p>b) Permiso de uso de suelo</p> <p>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.</p> <p>d) Registro Único de Contribuyentes y certificado de cumplimiento de las obligaciones tributarias.</p> <p>e) Certificado de intersección de que no se encuentre dentro del sistema nacional de áreas protegidas.</p> <p>f) Certificado de no adeudar al Municipio, y documentos personales</p> <p>Una vez otorgado el permiso minero, previo a la autorización de explotación deberá tramitarse:</p> <p>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.</p> <p>b) Permiso de SENAGUA (estudio de dragado de río)</p>	<p>1. Proceso de gradación de áreas de explotación minera (área minera nacional).</p> <p>2. Promocionamiento de factibilidad de concesión de área minera (técnico, legal y financiero).</p> <p>3. Elaboración de Resolución de otorgamiento de derechos.</p> <p>4. Registro en el Catastro Mueble Nacional (AMCUM).</p> <p>5. Autorización de permisos de explotación</p>	08:00- 17:00	Pago del valor equivalente RBU multiplicado por el número de hectáreas o fracción de hectárea, solicitadas	3 MESES	Todos los ciudadanos	Dirección de Gestión Ambiental	<a href="#">Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado. Telf. 021216-034 ext. 111 y 106</a>	Oficina	parcial	no	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0		
				<p><b>Pequeña minería.</b></p> <p>a) Certificación de Uso de Suelo.</p> <p>b) Situación de explotación. Consistente (forma de la canchera, calidad y cantidad de los materiales áridos y pétreos, evaluación económica, factibilidad técnica y diseño de explotación)</p> <p>c) Si el inmueble en que se va a realizar la explotación no fuere de propiedad del solicitante, deberá presentarse autorización expresa del propietario o debidamente legatario.</p> <p>d) Determinación de la ubicación y número de hectáreas a explotarse;</p> <p>e) Plano topográfico en escala 1:5000 con curvas de nivel a 5 metros, coordenada SGM 84 o SIRGAS.</p> <p>f) Póliza de seguro contra riesgo ambiental (previsto anualmente durante el período de la Explotación)</p> <p>g) Certificado de Catastro Minero calificado como sujeto de derecho minero.</p> <p>h) Certificado de intersección no se encuentre dentro del sistema nacional de áreas protegidas.</p> <p>i) Certificado de no afectación a sistemas hídricos otorgado por la Secretaría del Agua.</p> <p>j) Certificado de no adeudar al Municipio del solicitante;</p> <p>k) Documentos personales, en el caso de personas jurídicas el nombramiento del representante legal;</p> <p>l) Señalar dirección para notificaciones, correo electrónico u número telefónico</p> <p>Una vez emitida la resolución concedida, previo a la autorización de explotación minera, en un plazo de 10 días, iniciar con la registración ambiental, en el Sistema Único de Información Ambiental "SUIA" ante la Autoridad Ambiental Competente</p>		Externo	08:00- 17:00	Sin costo	1 día	Todos los ciudadanos	Dirección de Gestión Ambiental	<a href="#">Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado. Telf. 021216-034 ext. 111 y 106</a>	Oficina, página web	si	no	<a href="#">sua.ambiente.gob.ec</a>	0	0	
				<p>Estar registrado o crear un usuario en el SUIA.</p> <p>1. Registrar el proyecto y obtener el certificado de intersección</p> <p>2. Obtener la "habilidad técnica (estudio técnico para proyectos, obras o actividades que interactúan con el SNAP, PFE, y/o BVV)</p> <p>3. Completar el registro ambiental</p> <p>4. Pagar y registrar el pago en el SUIA.</p> <p>5. Descargar los documentos del registro ambiental</p>		Permiso Ambiental (Registro Ambiental) para Minería Artesanal	Externo	08:00- 17:00	Sin costo	1 día	Todos los ciudadanos	Dirección de Gestión Ambiental	<a href="#">Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado. Telf. 021216-034 ext. 111 y 106</a>	Oficina, página web	si	no	<a href="#">sua.ambiente.gob.ec</a>	0	0
			<p>1. Estar registrado o crear un usuario en el SUIA.</p> <p>2. Registrar el proyecto, descarga los términos de referencia y completar el estudio de impacto ambiental a través de la plataforma informática.</p> <p>3. Haber concluido el proceso de participación social</p> <p>4. Pagar todos los valores que se determine a través del sistema por servicios administrativos</p> <p>5. Descargar a través de la plataforma informática la resolución de la licencia ambiental</p>	Permiso Ambiental (Licencia Ambiental) para Pequeña Minería	Análisis de la información	08:00- 17:00	Se ante: 141.000, costo Proyecto, mínimo 100000 Protocolización del presupuesto estimado Explot: 141000 sobre el costo del último año de operación Mínimo 1000,00 Preparación del Formulario 101 del SUI (costo 2999)	6 meses	Todos los ciudadanos	Dirección de Gestión Ambiental	<a href="#">Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado. Telf. 021216-034 ext. 111 y 106</a>	Oficina, página web	si	no	<a href="#">sua.ambiente.gob.ec</a>	1			

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																	
PERIODO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):																	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (DEL LITERAL d):																	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																	

5/10/2023  
MERCADO (MAYO)  
Unidad de Comunicación Social  
registro de Area Ambiental Normativa  
[registro@suambiente.gob.ec](mailto:registro@suambiente.gob.ec)  
(02) 214-6034 EXTENSIÓN 103