

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

El servicio 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 a 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
PLANIFICACIÓN																		
1	Aprobación de Planimetrías	El departamento de planificación de la municipalidad otorgará 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 de Pago del Impuesto Predial Actualizado (Copia) 4. Certificado De No Adecuar Al Municipio (Recaudación) 5. Título De Propiedad O (Información Semanal) Copia 6. Certificado De Avalúos (Actualizado Original) 7. Coblas Original 8. Cuatro Planos E Informe De Linderación Del Lote 9. Certificado Del Registro De La Propiedad Histórica (Actualizado Copia)	1. Información de proceso de trámite 2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios 3. Recopilación 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	At_18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Tel. 02156-034 ext. 111 v106	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	• 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 Adecuar Al Municipio (Recaudación) 6. Coblas Original 7. Certificado De Avalúos 8. Certificado Del Registro De La Propiedad Histórica (Copia) 9. Memoria Digital 10. Contenido De La Tarjeta. 11. 3 Planos en Formato A3 (297x420mm), en los cuadros como mínimo debe contener: los siguientes datos: a. Código Catastral b. Nombre del propietario del lote a fraccionarse, o de quien posea carta del impuesto predial. c. Nombre, firma, sexo, número del registro del profesional técnico responsable, Ingeniero Civil, Arquitecto o Topógrafo que pertenezca a la Asociación de Topógrafos del Ecuador d. Escalas 1 : 15000, 1:10000, 1:20000, 1:125000, 1:50000 e. Fecha. f. Número de lámina g. Todos planos deben constar en su extremo inferior derecho un espacio de 6cmx6cm para los sellos de aprobación municipal.	1. Información de proceso de trámite y asignación de turno 2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios 3. Recopilación 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	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	At_18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Tel. 02156-034 ext. 111 v106	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	• Ingreso del plano • Verificación de la información • Aprobación del trámite • Análisis	1. Especie Valorada de Planificación y Alcaldía 2. Informe de gestión y uso del suelo IRRUCR 3. Título de Propiedad o Documento que Andará la Misma (Copia) 4. Comprobante de Pago Del Impuesto Predial Urbano Actualizado (Copia) 5. Coblas Original 6. Certificado De No Adecuar 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 SENESCYT 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. Recopilación 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	At_18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Tel. 02156-034 ext. 111 v106	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 horizontales	• 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 Adecuar Al Municipio 5. Certificado original actualizado del Registro de la Propiedad 6. Planos aprobados del proyecto arquitectónico. 7. Permiso de construcción 8. Planos, presentados y memoria técnica de las redes de energía eléctrica y telefónica 9. Tres copias del cuadro de alícuotas, 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 alícuota firmado por el arquitecto o ingeniero civil responsable del mismo y por el propietario 12. Un CD de respaldo magnético con los cuadros de alícuotas, linderos y de áreas comunales en AutoCAD.	1. Información de proceso de trámite 2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios 3. Recopilación de requisitos y asignación de turno 4. Inspección de predio 5. Revisión 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.	At_18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Tel. 02156-034 ext. 111 v106	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	Permiso de Uso de Suelo	Llevar a cabo el seguimiento al proceso de emisión de permisos de uso de suelo por parte de la Dirección de Planificación y Gestión Territorial.	• Ingreso de la documentación • Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	1. Especie Valorada De Planificación Y Alcaldía 2. Comprobante De Pago Del Impuesto Predial Urbano Actualizado (Copia) 3. Coblas Original 4. Certificado De No Adecuar Al Municipio Del Propietario O Arrendatario	1. Recepción del oficio 2. Sumilla del Oficio de solicitud de permiso de uso de suelo 3. Entrega de oficio a Dirección de Planificación Sumilla al oficio de solicitud de permiso de uso de suelo 4. Emisión de permiso de uso de suelo 5. Emisión de certificado 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.	At_18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Tel. 02156-034 ext. 111 v106	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 cubierta, apertura de puertas y ventanas, entre otros.	• Ingreso de la documentación • Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	1. Especie Valorada De Planificación Y Alcaldía 2. Título De Propiedad (Copia) 3. Coblas Original 4. Certificado De Cuatros. 5. Certificado De No Adecuar Al Municipio	1. Información del proceso de trámite 2. Llenado de formulario y asignación de turno 3. 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	At_18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Tel. 02156-034 ext. 111 v106	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 planificación de predios y áreas en m2	• Solicitud de turno • Impresión • Inspección	1. Especie Valorada De Planificación Y Alcaldía 2. Título De Propiedad (Copia) 3. Comprobante De Pago Del Impuesto Predial Actualizado (Copia) 4. Coblas Original 5. Certificado De No Adecuar Al Municipio 6. Realizar El Pago De La Taxa Por Ubicación En Plazo 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	At_18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Tel. 02156-034 ext. 111 v106	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 Recinto	El departamento de planificación de la municipalidad otorgará las aprobaciones de los planos	• Ingreso del plano • Verificación de la información • Aprobación del trámite • Análisis	1. Especie Valorada De Planificación Y Alcaldía 2. Coblas Original 3. En El Cuadro De Áreas Debe Constar Nombre, Firma Y Número De Cédula De Cada Propietario Del Predio.	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	At_18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Tel. 02156-034 ext. 111 v106	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.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es por 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 (Detallar si es por correo electrónico, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por correo electrónico, 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
9	Línea de Fábrika	El departamento de planificación de la municipalidad otorga el permiso para la línea de fábrika	• Solicitud de turno • Inspección e impresión	1. Expedir Valoreta De Planificación Y Alcaldía 2. Título De Propiedad Original 3. Comprobante De Pago Del Impuesto Predial Único Actualizado (Copia) 4. Copia De La Cédula De Ciudadanía Y Papeleta De Votación Del Propietario 5. Certificado De Casados 6. Certificado De No Adular Al Municipio	1. Recepción del oficio 2. Sumilla del Oficio de solicitud de permiso de línea de fábrika 3. Entrega de oficio a Dirección de Planificación y Gestión Territorial y Jefatura de Avalúos y Catastros 4. Sumilla al oficio de solicitud de permiso de línea de fábrika 5. Emisión de permiso de línea de fábrika 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	Av_18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Tel: 021316-034 ext. 111 y 106	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	8	100	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	Ocupación de Via Pública	Otorgar el permiso de ocupación de vía o espacio público al ciudadano para su correcta utilización	1. Oficina 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. Indicaciones para el permiso.	1. Cobranza Original 2. Formulario de planificación y alcaldía 3. Area en m2 que desea ocupar 4. Descripción clara de recepción, servicio o venta que se va a realizar 5. Dos fotografías tamaño carnet, si es persona natural. 6. Certificado de no ser dueño del Municipio. 7. Certificado de salud cuando se trate de personas para la venta de productos alimenticios. 8. Especificar el tiempo para el cual requiere el espacio público (festividad, fines de semana, etc.) y 9. Firma del peticionario (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 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 Avalúos y Catastros	Av_18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Tel: 021316-034 ext. 111 y 106	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	12	144	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
11	Construcción de Bóveda	Llevar a cabo el seguimiento del proceso de emisión de permiso de Construcción de Bóveda por parte de la Dirección de Planificación y Gestión Territorial	1. Oficio Solicitud de emisión de título de crédito 2. Emisión de título de crédito en el sistema 3. Pago y obtención del título de crédito. 4. Verificación de pago 5. Indicaciones para el permiso.	1. Expedir Valoreta De Planificación Y Alcaldía 2. Título De Propiedad Original 3. Certificado De No Adular Al Municipio 4. Cobranza Original 5. Certificado De Defunción	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	Av_18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Tel: 021316-034 ext. 111 y 106	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	7	42	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
12	Subdividir un Lote en el Sector Urbano y Rural	El departamento de planificación de la municipalidad aprueba las subdivisiones de un lote en el Sector Urbano y Rural.	Ingreso del plano Verificación de la información • Análisis y aprobación del trámite	1. Expedir Valoreta De Planificación Y Alcaldía 2. Informe de Regulación 3. Copia de escritura o Título de Propiedad 4. Cobranza 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, a los predios que no los tienen (en áreas urbanas). 8. En caso de Partición Anteproyecto Transferencia de Ploteo a Tiro, se adjuntará una solicitud firmada por los interesados y el Profesional Responsable. 9. Certificado de No Adular Al Municipio. 10. En caso de Partición Judicial se adjuntará la copia certificada de la sentencia dictada por el juez correspondiente en la que se indica la disposición de efectuar la Partición del inmueble. 11. Cuatro Copias del Plano de subdivisión, dibujado a escala, sobre plano actualizado, conteniendo información sobre accidentes geográficos del terreno, construcciones existentes, líneas de alta tensión, aceras, esteros, ríos, quebradas, lotes y otros datos dimensionales, y además: La numeración de manzanas y lotes deberá ser al norte y al lado más derecho. Cuadro de áreas conteniendo Superficies Totales de Terreno, lotes y porcentajes, área total del predio a subdividir, área útil, área de vías y áreas, área de afectación, área de protección y área verde comunal. Cuadro de coordenadas georeferenciadas del predio. Cuadro de lotes de los lotes resultante. Cuadro para sellos de aprobación. Firma del Responsable Ingeniero civil o arquitecto responsable del proyecto. Firma del propietario. 12. Entrega De Registros De Lotes. 13. Un CD de respaldo digitalizado en Autocad.	1. Información de proceso de trámite y asignación de turno 2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios 3. Revisión y asignación de turno 4. Emisión de orden de cobro en el sistema 5. Aprobación del predio 6. Emisión de orden de cobro y obtención de título de crédito 7. Pago de orden de cobro y obtención de título de crédito 8. Sello 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	Av_18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Tel: 021316-034 ext. 111 y 106	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	1	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
13	Aprobación de Urbanizaciones o Lotizaciones	Formulación y seguimiento al proceso de Urbanizaciones o Lotizaciones	Ingreso del plano Verificación de la información • Análisis y aprobación del trámite	1. Expedir Valoreta De Planificación Y Alcaldía 2. Informe de Regulación 3. Copia de escritura o Título de Propiedad 4. Cobranza Original 5. Comprobante De Pago Del Impuesto Predial Único Actualizado. 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, a los predios que no los tienen (en áreas urbanas). 8. En caso de Partición Judicial se adjuntará la copia certificada de la sentencia dictada por el juez correspondiente en la que se indica la disposición de efectuar la Partición del inmueble. 9. Certificado de No Adular Al Municipio. 10. En caso de Partición Judicial se adjuntará la copia certificada de la sentencia dictada por el juez correspondiente en la que se indica la disposición de efectuar la Partición del inmueble. 11. Cuatro Copias del Plano de subdivisión, dibujado a escala, sobre plano actualizado, conteniendo información sobre accidentes geográficos del terreno, construcciones existentes, líneas de alta tensión, aceras, esteros, ríos, quebradas, lotes y otros datos dimensionales, y además: La numeración de manzanas y lotes deberá ser al norte y al lado más derecho. Cuadro de áreas conteniendo Superficies Totales de Terreno, lotes y porcentajes, área total del predio a subdividir, área útil, área de vías y áreas, área de afectación, área de protección y área verde comunal. Cuadro de coordenadas georeferenciadas del predio. Cuadro de lotes de los lotes resultante. Cuadro para sellos de aprobación. Firma del Responsable Ingeniero civil o arquitecto responsable del proyecto. Firma del propietario. 12. Entrega De Registros De Lotes. 13. Un CD de respaldo digitalizado en Autocad.	1. Información de proceso de trámite y asignación de turno 2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios 3. Revisión y asignación de turno 4. Emisión de orden de cobro en el sistema 5. Aprobación del predio 6. Emisión de orden de cobro y obtención de título de crédito 7. Pago de orden de cobro y obtención de título de crédito 8. Sello 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	Av_18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Tel: 021316-034 ext. 111 y 106	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	4	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
14	Revisión de Planos de Construcción	El departamento de planificación de la municipalidad aprueba la Revisión de los planos de construcción de una propiedad	Ingreso del plano Verificación de la información • Análisis y aprobación del trámite	1. Expedir Valoreta De Planificación Y Alcaldía 2. Título De Propiedad Original 3. Certificado de no adular al Municipio. 4. Comprobante de pago del impuesto predial urbano actualizado. 5. Certificado de casados.	1. Recepción y revisión de requisitos 2. Revisión e informe de factibilidad y observaciones del ante proyecto 3. Pago de valores pendientes y obtención de formularios 4. Emisión de orden de cobro y obtención de título de crédito de aprobación del anteproyecto urbanístico 5. Revisión y asignación de turno 6. Emisión de orden de cobro y obtención de título de crédito 7. Pago de orden de cobro y obtención de título de crédito 8. Sello y entrega 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 Avalúos y Catastros	Av_18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Tel: 021316-034 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.
AVALÚOS Y CATASTROS.																		
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	1. Formulario De 0.25 Ctv 2. Carta de Impuesto Predial Año Vigente 3. Cobranza Original 4. Certificado de No Adular 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 crédito en el sistema. 6. Pago y obtención del título de crédito 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	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	Av_18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Tel: 021316-034 ext. 111 y 106	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	208	2.500	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
16	Actualización Catastral	La Jefatura de Avalúos y 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 Ctv 2. Escrituras Originales 3. Copia Anexo de Escritura Primera 4. Certificado de No Adular al Municipio 5. Numero de Contacto Telefónico y Correo Electrónico	1. Recepción del oficio 2. Sumilla del Oficio de solicitud del Certificado 3. Entrega de oficio a la Jefatura de Avalúos y Catastros 4. Sumilla del Oficio a la Jefatura de Avalúos y Catastros 5. Emisión de título de crédito en el sistema. 6. Pago y obtención del título de crédito 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	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	Av_18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Tel: 021316-034 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.

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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	
17	Individualización Predial	La Infatura de Avalúos y Catastros de la municipalidad otorgara los Certificados de Individualización Predial.	Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite	1.- Formulario De 0.25 Cvu. 2.- Copias Xerox De La Escritura Primera 3.- Certificado Del Registro De La Propiedad Vigentes 4.- Carta De Impuesto Predial Del Año Vigente 5.- Certificados De No Aduelar Al Municipio 6.- Lactamientos Planimétricos 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 Jefatura de Avalúos y Catastros 4. Sumilla del Oficio a la Jefatura de Avalúos y Catastros 5. Emisión de título de crédito en el sistema. 6. Pago y obtención del título de crédito. 7. Verificación de pago 8. Emisión del Certificado de Avalúos y Catastros 9. Entrega de certificación	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	avaleos@munipuertoquito.gob.ec 02156034 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 Infatura de Avalúos y Catastros de la municipalidad otorgara los Certificados de Unificación de Predios.	Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite	1.- Formulario De 0.25 Cvu. 2.- Cartas 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 Jefatura de Avalúos y Catastros 4. Sumilla del Oficio a la Jefatura de Avalúos y Catastros 5. Emisión de título de crédito en el sistema. 6. Pago y obtención del título de crédito. 7. Verificación de pago 8. Emisión del Certificado de Avalúos y Catastros 9. Entrega de certificación	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	avaleos@munipuertoquito.gob.ec 02156034 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 Legalizados	La Infatura de Avalúos y Catastros de la municipalidad otorgara los Certificados de Fraccionamientos Legalizados	Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite	1.- Formulario De 0.25 Cvu. 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.- Certificados 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 crédito en el sistema. 6. Pago y obtención del título de crédito. 7. Verificación de pago 8. Emisión del Certificado de Avalúos y Catastros 9. Entrega de certificación	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	avaleos@munipuertoquito.gob.ec 02156034 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 Constán En El Registro Catastral	La Infatura de Avalúos y Catastros de la municipalidad otorgara los Certificados de Ingreso 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 Cvu. Planimetro 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 crédito en el sistema. 6. Pago y obtención del título de crédito. 7. Verificación de pago 8. Emisión del Certificado de Avalúos y Catastros 9. Entrega de certificación	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	avaleos@munipuertoquito.gob.ec 02156034 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 Infatura de Avalúos y Catastros de la municipalidad otorgara el Certificado de Estado	Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite	1.- Formulario De 0.25 Cvu. 2.- Carta De Impuesto Predial Del Año Vigente 3.- Planos Con Formato Para Subsecretaría 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 crédito en el sistema. 6. Pago y obtención del título de crédito. 7. Verificación de pago 8. Emisión del Certificado de Avalúos y Catastros 9. Entrega de certificación	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	Gratis	4 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	avaleos@munipuertoquito.gob.ec 02156034 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 Infatura de Avalúos y Catastros de la municipalidad otorgara el Certificado de Bienes y Raíces	Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite	1.- Formulario De 0.25 Cvu. 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 crédito en el sistema. 6. Pago y obtención del título de crédito. 7. Verificación de pago 8. Emisión del Certificado de Avalúos y Catastros 9. Entrega de certificación	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	gratis	2 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	avaleos@munipuertoquito.gob.ec 02156034 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	Origar Ficha Catastral	La Infatura de Avalúos y Catastros de la municipalidad otorgara la Ficha Catastral	Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite	1.- Formulario De 0.25 Cvu. 2.- Solicit Dirigida A La Infatura 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 Jefatura de Avalúos y Catastros 4. Sumilla del Oficio a la Jefatura de Avalúos y Catastros 5. Emisión de título de crédito en el sistema. 6. Pago y obtención del título de crédito. 7. Verificación de pago 8. Emisión del Certificado de Avalúos y Catastros 9. Entrega de certificación	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	avaleos@munipuertoquito.gob.ec 02156034 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 Infatura de Avalúos y Catastros de la municipalidad otorgara 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 Cvu. 2.- Solicit Dirigida A La Infatura 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 Jefatura de Avalúos y Catastros 4. Sumilla del Oficio a la Jefatura de Avalúos y Catastros 5. Emisión de título de crédito en el sistema. 6. Pago y obtención del título de crédito. 7. Verificación de pago 8. Emisión del Certificado de Avalúos y Catastros 9. Entrega de certificación	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	avaleos@munipuertoquito.gob.ec 02156034 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 Ate 4.0	• Pago De Matrícula • Certificado Del La Compañía O Cooperativa Que Autorice La Revisión Al Socio • Ruc De La Compañía • Copia Del Contrato De Operación O Incremento De Cupo • Licencia Del Conductor O Copia Simple De La Licencia Del Chofer Si Existiera Contrato. • Matrícula Original • Revisión Anterior • Fotografía	1.- Revisión de documentación 2.- Revisión de información en el sistema Ate 4.0 3.- Elaboración de memo a Renta para la emisión de tributo 4.- Emisión de tributo en el sistema SIBOC 5.- Cobro del título de crédito. 6.- Ingreso de documento a digipag 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 el avalúo	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Unidad de Tránsito	ate_140@munipuertoquito.gob.ec 02156034 ext. 200	Oficina	No	No	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 validación en el sistema Ate 4.0	• Pago De Matrícula • Certificado Del La Compañía O Cooperativa Que Autorice La Revisión Al Socio • Ruc De La Compañía • Copia Del Contrato De Operación O Incremento De Cupo • Licencia Del Conductor O Copia Simple De La Licencia Del Chofer Si Existiera Contrato. • Matrícula Original • Revisión Anterior • Fotografía	1.- Revisión de documentación 2.- Revisión de información en el sistema Ate 4.0 3.- Elaboración de memo a Renta para la emisión de tributo 4.- Emisión de tributo en el sistema SIBOC 5.- Cobro del título de crédito. 6.- Ingreso de documento a digipag 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 el avalúo	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Unidad de Tránsito	ate_140@munipuertoquito.gob.ec 02156034 ext. 200	Oficina	No	No	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.	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/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
27	Traspaso De Propietario	La Unidad de Tránsito realizará el cambio de servicio del vehículo y entregará la revisión anual y matriculación del vehículo al nuevo propietario.	Revisión de documentación requerida para dicho servicio y también validación en el sistema ASES 4.0	<ul style="list-style-type: none"> Contrato De Compra-Venta Notariado • Pago De Matrícula • Pago De Transferencia De Dominio Del N. Al Sr./ Matrícula Original • Cédula original 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Revisión de documentación 2.- Revisión de información en el sistema ASES 4.0 3.- Elaboración de memo a Rentas para emisión de tributos 4.- Emisión de tributos en el sistema SECOB 5.- Cobro del tributo de crédito 6.- Ingreso de documentos a digitación 7.- Revisión visual del vehículo 8.- Entrega de Revisión y matrícula a nombre del nuevo propietario. 	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	8.00 servicio + el impuesto + 23.00 de la nueva especie sino esta caducada.	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Unidad de Tránsito	Ver Link	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 ASES 4.0	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de Compra Venta En Caso De Traspaso. • Resolución Del Permiso De Operación. • Nominamiento 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"> 1.- Revisión de documentación 2.- Revisión de información en el sistema ASES 4.0 3.- Elaboración de memo a Rentas para emisión de tributos 4.- Emisión de tributos en el sistema SECOB 5.- Cobro del tributo de crédito 6.- Ingreso de documentos a digitación 7.- Revisión visual del vehículo 8.- 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 caducada.	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Unidad de Tránsito	Ver Link	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. Públi. Bus	La Unidad de Tránsito realizará el cambio de servicio del vehículo, entregará la matrícula y duplicado de placas con servicio público.	Revisión de documentación requerida para dicho servicio y también validación en el sistema ASES 4.0	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Del Permiso De Operación. • Nominamiento De Gerente Registrado En El Registro Mercantil. • Ruc De La Compañía. • Cambio De Servicio Otorgado Por El Sri • Die D habilitación De La Compañía Que Pertenece El Bus En Caso De Pertenece A Otra Operadora. • Copia De Cédula Del Gerente. • Matrícula Original. • Pago Del 1% De Transferencia De Dominio En Caso Contrato De Compra - Venta. • Factura De Cambio De Color • Comprobante De Pago De Placas. • Fotografía Del Vehículo 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Revisión de documentación 2.- Revisión de información en el sistema ASES 4.0 3.- Elaboración de memo a Rentas para emisión de tributos 4.- Emisión de tributos en el sistema SECOB 5.- Cobro del tributo de crédito 6.- Ingreso de documentos a digitación 7.- Revisión visual del vehículo 8.- 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 caducada.	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Unidad de Tránsito	Ver Link	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 Públi-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 validación en el sistema ASES 4.0	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de Compra Venta. Matrícula O Factura. • Cambio De Servicio Otorgado Por El Sri • Die D habilitación De La Compañía Que Pertenece A La Compañía O Cooperativa. • 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"> 1.- Revisión de documentación 2.- Revisión de información en el sistema ASES 4.0 3.- Elaboración de memo a Rentas para emisión de tributos 4.- Emisión de tributos en el sistema SECOB 5.- Cobro del tributo de crédito 6.- Ingreso de documentos a digitación 7.- Revisión visual del vehículo 8.- 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 caducada.	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Unidad de Tránsito	Ver Link	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 ASES 4.0	<ul style="list-style-type: none"> Matrícula Original • Cédula Original • Correo Electronico 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Revisión de documentación 2.- Revisión de información en el sistema ASES 4.0 3.- Elaboración de memo a Rentas para emisión de tributos 4.- Emisión de tributos en el sistema SECOB 5.- Cobro del tributo de crédito 6.- Ingreso de documentos a digitación 7.- 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	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 ASES 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"> 1.- Revisión de documentación 2.- Revisión de información en el sistema ASES 4.0 3.- Elaboración de memo a Rentas para emisión de tributos 4.- Emisión de tributos en el sistema SECOB 5.- Cobro del tributo de crédito 6.- Ingreso de documentos a digitación 7.- 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	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.
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 del Complejo Ambiental del Cantón Puerto Quito.	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de la documentación • Análisis y verificación de la información • Aprobación y trámite 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Formulario De 0.25 Cvu. 2.- Solicitar Dirigida al Sr. Alcalde (Oficio en el que especifica claramente lo solicitado) 3.- Carta De Impuesto Predial Del Año Vigente 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Revisión de documentación 2.- Inspección en lugar donde se requiere el servicio. 3.- Elaboración de informe con la categoría en la que se le ingresó el servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos. 4.- Envío de informe a solicitud de tributos de crédito. 5.- Recolección de residuos sólidos en lugar acordado. 6.- Emisión de tributos de crédito por la Unidad de Rentas. 	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 zonas de recolección de residuos sólidos.	Dirección de Gestión Ambiental	Ver Link	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, análisis y verificación de la información y proyectos de obras para mitigar o subsanar afectaciones al medio ambiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de la documentación • Análisis y verificación de la información • Inspección y emisión de informe técnico 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Formulario De 0.25 Cvu. 2.- Solicitar Dirigida al Sr. Alcalde o al Director de Gestión Ambiental (Oficio en el que especifica claramente lo solicitado) 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Recepción de denuncia 2.- Asignación del director para que técnico realice inspección 3.- Realización de inspección y emisión de informe 4.- Envío de informe a Comisión Municipal, Unidad del ICAO Municipal o entidad que pueda mitigar o subsanar impactos ambientales. 	LUNES A VIERNES 08:00 - 17:00	Sin costo	7 días	Todos los ciudadanos	Dirección de Gestión Ambiental	Ver Link	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, cauces hídricos 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 árboles.	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de la documentación • Análisis y verificación de la información • Aprobación y trámite 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Formulario De 0.25 Cvu. 2.- Solicitar Dirigida al Sr. Alcalde o al Director de Gestión Ambiental (Oficio en el que especifica claramente lo solicitado) 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Asignación del director para que técnico realice inspección. 2.- Realización de inspección y emisión de informe en el que se describe factibilidad del programa de reforestación. 3.- 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	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. De todo el cantón Puerto Quito.	<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"> 1.- Formulario De 0.25 Cvu. 2.- Plan de Contingencia, debidamente lleno y firmado 3.- Carta recibida por Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos y Centro de Salud Tipo C 4.- Copia de Cédula y Papeleta de votación del organizador del espectáculo o evento a realizar. 5.- Copia del Acta de conocimiento de Prehospitalario 6.- Plan Operativo y de Compromiso de la Policía Nacional o Intercomunal. 7.- Copia de Cédula del Prehospitalario 8.- Permiso o autorización en uso de bala 9.- Informe autorizado del mecánico estructural, en caso de teatro 10.- Permiso Ocasional del Cuerpo de Bomberos 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Revisión de documentación 2.- Inspección en lugar donde se va a realizar el espectáculo o evento 3.- Elaboración de informe y aprobación con la categoría de ofono 4.- Entrega de aprobación con documentación original al organizador para que este tramite en la Comandancia de la Policía Nacional o Intercomunal. 5.- 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. 	LUNES A VIERNES 08:00 - 13:00 - 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.	Ver Link	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"> • Ingreso de la documentación • Análisis y verificación de la información • Inspección in situ y emisión de informe de factibilidad de Riesgos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Petición de la Dirección de Planificación, para que se determine la factibilidad de Riesgos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Inspección in situ 2.- Elaboración de informe de factibilidad de Riesgo 	LUNES A VIERNES 08:00 - 13:00 - 13:00 - 17:00	Sin costo	5 días	Todos los ciudadanos	Dirección de Gestión Ambiental en la Unidad de Gestión de Riesgos.	Ver Link	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 (Sí/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
6	Regular, autorizar y controlar la explotación de áreas y pedreos existentes en lechos de ríos, lagos y canales de su jurisdicción del Cantón	Emisión de permisos de concesiones mineras	1. Solicitud de áreas de explotación por parte de particulares mineros. 2. Emisión de resolución de permiso. 3. Prosocialización 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 intersección 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 Ambiental de Aplicación Responsable una vez acreditados el Municipio. b) Permiso de SENAGUA (estudio de dragado de río)	1- Proceso de gradación de áreas de concesión minera (catastro minero nacional) 2- Proceso de gradación de fertilidad de concesión de área minera (Muestreo, mapeo y fraccionamiento) 3- Emisión de Resolución de otorgamiento de derechos. 4- Registro en el Catastro Minero Nacional (ANCM) 5- Autorización de permisos de explotación	08H00- 17H00	Pago del valor equivalente 8BU multiplicado por el número de hectáreas de fracción de hectáreas, solicitadas	3 MESES	Todos los ciudadanos	Dirección de Gestión Ambiental	bu_18_de_Mayo_434@punto.vicente.malabonado.gob.ec / Tel: 022156 034 ext. 111 y 106	Oficina	parcial	no	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	
			1. Solicitud de áreas de explotación por parte de particulares mineros. 2. Emisión de resolución de permiso. 3. Prosocialización y Registro en el Catastro Minero Nacional. 4. Autorización de permisos de explotación.	Pequeña minería. a) Certificación de Uso de Suelo; b) Estudio de explotación; Consistencia (forma del canchero, calidad y cantidad de los materiales dridos y pedreos, evaluación económica, factibilidad técnica y diseño de explotación) c) Si el inmueble en que se va a realizar la explotación no fue de propiedad del solicitante, deberá presentar la autorización expresa del propietario debidamente legalizado; d) Determinación de la ubicación y número de hectáreas a explotarse; e) Plano topográfico en escala 1:2000 con curvas de nivel a 2 metros, coordenada SC94 o SIRGAS; f) Póliza de seguro contra riesgo ambiental (renovarse anualmente durante el periodo de la Explotación) g) Certificado de Catastro Minero certificado como sujeto de derecho minero. h) Certificado de intersección no se no se encuentre dentro del sistema nacional de áreas protegidas. i) Certificado de no adeudar al Municipio del solicitante. j) Documentos personales, en el caso de personas jurídicas el nombramiento del representante legal; k) Saludar 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, iniciar con la regularización ambiental, en el Sistema Único de Información Ambiental "SUIA" ante la Autoridad Ambiental Competente	1- Proceso de gradación de áreas de concesión minera (catastro minero nacional) 2- Proceso de gradación de fertilidad de concesión de área minera (Muestreo, mapeo y fraccionamiento) 3- Emisión de Resolución de otorgamiento de derechos. 4- Registro en el Catastro Minero Nacional (ANCM) 5- Autorización de permisos de explotación	08H00- 17H00	Pagarán por una sola vez, dos remuneraciones básicas certificadas	Todos los ciudadanos	Dirección de Gestión Ambiental	bu_18_de_Mayo_434@punto.vicente.malabonado.gob.ec / Tel: 022156 034 ext. 111 y 106	Oficina, página web	si	no	sua.ambiente.gob.ec	0	0		
			1. Solicitud de áreas de explotación por parte de particulares mineros. 2. Emisión de resolución de permiso. 3. Prosocialización y Registro en el Catastro Minero Nacional. 4. Autorización de permisos de explotación.	Permisos Ambientales (Registro Ambiental) para Minería Artesanal	Esterno	08H00- 17H00	Sin costo	1 día	Todos los ciudadanos	Dirección de Gestión Ambiental	bu_18_de_Mayo_434@punto.vicente.malabonado.gob.ec / Tel: 022156 034 ext. 111 y 106	Oficina, página web	si	no	sua.ambiente.gob.ec	0	0	
			1. Solicitud de áreas de explotación por parte de particulares mineros. 2. Emisión de resolución de permiso. 3. Prosocialización y Registro en el Catastro Minero Nacional. 4. Autorización de permisos de explotación.	Permisos Ambientales (Licencia Ambiental) para Pequeña Minería	Análisis de la información	08H00- 17H00	Es ante: 1x1.000, costo Proyecto, mínimo 13000,00. Probosción del presupuesto estimado: 1x1.000 sobre el costo del último año de operación Mínimo 3.000,00. Preparación del Formulario 101 del SR carta 7999	6 meses	Todos los ciudadanos	Dirección de Gestión Ambiental	bu_18_de_Mayo_434@punto.vicente.malabonado.gob.ec / Tel: 022156 034 ext. 111 y 106	Oficina, página web	si	no	sua.ambiente.gob.ec	1		

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/05/2021
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	MENSA, FRANCIS
UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL b):	Unidad de Comunicación Social
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Unidad de Atención al Ciudadano
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	atencion_ciudadano@puertoquito.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 221-8034 EXTENSIÓN 106