

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
PLANIFICACIÓN																		
1	Aprobación de Planimetrías	El departamento de planificación de la municipalidad otorga las aprobaciones de los planos	<ul style="list-style-type: none"> Ingreso del plano Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite 	<ol style="list-style-type: none"> Especie Valorada de Planificación (Recaudación) Especie Valorada de Alcaldía (Recaudación) Comprobante del Pago Del Impuesto Predial Actualizado (Copia) Certificado De No Adeudar Al Municipio (Recaudación) Título De Propiedad O (Información Sumaria) Copia Certificado De Avalúos (Actualizado Original) Cedula Original Cuatro Planos E Informe De Linderación Del Lote Certificado Del Registro De La Propiedad Historiado (Actualizado Copia) 	<ol style="list-style-type: none"> Información de proceso de trámite Pago de valores pendientes y obtención de formularios Recepción de requisitos y asignación de turno Inspección de predio Revisión de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro Pago de orden de cobro y obtención de título de crédito Sellado y entrega de documentación 	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	24,05	10 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado. Telf. 022156-034 ext. 111 y 106	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	60	720	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Aprobación de Planos de Fraccionamiento	El departamento de planificación de la municipalidad aprobará los planos de Fraccionamiento de una propiedad	<ul style="list-style-type: none"> Ingreso del plano Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite 	<ol style="list-style-type: none"> Especie Valorada De Planificación (Recaudación) Especie Valorada De Alcaldía (Recaudación) Título De Propiedad (Copia) Comprobante Del Pago Del Impuesto Predial Actualizado Certificado De No Adeudar Al Municipio (Recaudación) Cedula Original Certificado De Avalúos Certificado Del Registro De La Propiedad Historiado (Copia) Memoria Digital Contenido De La Tarjeta. <p>1. 3 Planos en Formato A-3 (297x420mm), en los cuadros como mínimo debe contener, los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Código Catastral Nombre del propietario del bien a fraccionarse, o de quien posee carta del impuesto predial. Nombre, firma, sello, número del registro del profesional técnico responsable, Ingeniero Civil, Arquitecto o Topógrafo que pertenezca a la Asociación de Topógrafos del Ecuador Escala 1: 1:5000, 1:10000, 1:20000, 1:1:25000, 1:50000 Fecha. Numero de lámina Todo plano debe constar en su extremo inferior derecho un espacio de 6cmx6cm con los sellos de aprobación municipal. 	<ol style="list-style-type: none"> Información de proceso de trámite y asignación de turno Pago de valores pendientes y obtención de formularios Revisión y asignación de turno Inspección de predio Aprobación de la documentación y emisión de informe de fraccionamiento y de oficio de pedido de cobro. Emisión de orden de cobro en el sistema Pago de orden de cobro y obtención de título de crédito Sellado y entrega de documentación 	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	24,05	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado. Telf. 022156-034 ext. 111 y 106	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	40	480	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Aprobación de Planos y Permiso de Construcción	El departamento de planificación de la municipalidad aprobará los planos de construcción de una propiedad	<ul style="list-style-type: none"> Ingreso del plano Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite 	<ol style="list-style-type: none"> Especie Valorada de Planificación y Alcaldía Informe de gestión y uso del suelo IGRUS-R Título de Propiedad o Documento que Acredite la Misma (Copia) Comprobante De Pago Del Impuesto Predial Urbano Actualizado (Copia) Cedula Original Certificado De No Adeudar Al Municipio Cuatro Copias de los Planos Arquitectónicos y de Instalaciones, firmado por el Arquitecto Proyectista y el Propietario. En Caso de Edificaciones con Estructura de Hormigón Armado desde la Primera Losa, deberán presentar los Planos Estructurales Firmados por un Ingeniero Civil y el propietario. Certificado de la SENESCT de los profesionales responsables del proyecto. Formulario del INEC de construcciones, debidamente llenado. 	<ol style="list-style-type: none"> Información de proceso de trámite Pago de valores pendientes y obtención de formularios Recepción de requisitos y asignación de turno Inspección de predio 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	Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado. Telf. 022156-034 ext. 111 y 106	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	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 desmembración de las construcciones horizontalmente	<ul style="list-style-type: none"> Ingreso de requisitos Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite 	<ol style="list-style-type: none"> Especie Valorada De Planificación Especie Valorada De Alcaldía Comprobante de pago del impuesto predial correspondiente al presente año. Certificado De No Adeudar Al Municipio Certificado original actualizado del Registro de la Propiedad Planos aprobados del proyecto arquitectónico Permiso de construcción Planos, presupuesto y memoria técnica de las redes de energía eléctrica y telefónica Tres copias del cuadro de alcuotas, firmado por el arquitecto o ingeniero civil responsable del mismo y por el propietario Tres copias del cuadro de áreas comunales firmado por el arquitecto o ingeniero civil responsable del mismo y por el propietario Tres copias del cuadro de linderos de cada alcuota firmado por el arquitecto o ingeniero civil responsable del mismo y por el propietario Un CD de respaldo magnético con los cuadros de alcuotas, linderos y de áreas comunales en Autocad. 	<ol style="list-style-type: none"> Recepción de documentos Revisión e ingreso de documentos Verificación de planos Revisión y llenado de la documentación Emisión de oficio de indicaciones Emisión de oficio de pedido de pago Ingreso de orden de pago. Sellado de documentación Entrega de documentos 	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	4,25	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado. Telf. 022156-034 ext. 111 y 106	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	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.	<ul style="list-style-type: none"> Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite 	<ol style="list-style-type: none"> Especie Valorada De Planificación Y Alcaldía Comprobante De Pago Del Impuesto Predial Urbano Actualizado (Copia) Cedula Original Certificado De No Adeudar Al Municipio Del Propietario O Arrendatario 	<ol style="list-style-type: none"> Recepción del oficio Sumilla del Oficio de solicitud de permiso de uso de suelo Entrega de oficio a Dirección de Planificación Sumilla al oficio de solicitud de permiso de uso de suelo Emisión de permiso de uso de suelo Entrega de certificación 	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	4,25	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado. Telf. 022156-034 ext. 111 y 106	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	7	84	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	Permiso de Varios Trabajos	El departamento de planificación de la municipalidad otorgará el documento que habilita a proceder con trabajos fortuitos como cambios de cubiertas, apertura de puertas y ventanas, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite 	<ol style="list-style-type: none"> Especie Valorada De Planificación Y Alcaldía Título De Propiedad (Copia) Cedula Original Certificado De Catastros Certificado De No Adeudar Al Municipio 	<ol style="list-style-type: none"> Información del proceso de trámite Llenado de formulario y asignación de turno Inspección de predio y llenado de formulario con datos de inspección Aprobación de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro. 	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	4,25	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado. Telf. 022156-034 ext. 111 y 106	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	5	60	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	Informe de Regulación de Suelo	Documento informativo de la zonificación de predios y el área en m2	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de turno Impresión 	<ol style="list-style-type: none"> Especie Valorada De Planificación Y Alcaldía Título De Propiedad (Copia) Comprobante De Pago Del Impuesto Predial Actualizado (Copia) Cedula Original Certificado De No Adeudar Al Municipio Realizar El Pago De La Tasa Por Ubicación De Planos De Línea de Fábrica 	<ol style="list-style-type: none"> Información de proceso de trámite Pago de valores pendientes y obtención de formularios Llenado de formulario y asignación de turno Inspección de predio, llenado del formulario con datos de la inspección Aprobación de la documentación y emisión de orden de cobro en el sistema Pago de orden de cobro y obtención de título de crédito Sellado y entrega de documentación. 	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	4,25	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado. Telf. 022156-034 ext. 111 y 106	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	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	<ul style="list-style-type: none"> Ingreso del plano Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite 	<ol style="list-style-type: none"> Especie Valorada De Planificación Y Alcaldía Cedula Original En El Cuadro De Áreas Debe Constar Nombre, Firma Y Numero De Cedula De Cada Propietario Del Predio. 	<ol style="list-style-type: none"> Recepción de documentos Revisión e ingreso de documentos Verificación de planos Revisión y llenado de la documentación Emisión de oficio de indicaciones Emisión de oficio de pedido de pago Ingreso de orden de pago Sellado de documentación Entrega de documentos 	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	4,25	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado. Telf. 022156-034 ext. 111 y 106	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	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 otorgará el permiso para la línea de fábrica	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de turno Impresión 	<ol style="list-style-type: none"> Especie Valorada De Planificación Y Alcaldía Título De Propiedad (Copia) Comprobante De Pago Del Impuesto Predial Urbano Actualizado (Copia) Copia De La Cedula De Ciudadanía Y Papeleta De Votación Del Propietario Certificado De Catastros Certificado De No Adeudar Al Municipio 	<ol style="list-style-type: none"> Recepción del oficio Sumilla del Oficio de solicitud de permiso de línea de fábrica Entrega de oficio a Dirección de Planificación Sumilla al oficio de solicitud de permiso de línea de fábrica Emisión de permiso de línea de fábrica 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. Telf. 022156-034 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 Vía Pública	Otorgar el permiso de ocupación de vía o espacio público al ciudadano para su correcta utilización	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Solicitud de emisión de título de crédito Emisión de título de crédito en el sistema. Pago y obtención del título de crédito. Indicaciones para el permiso. 	<ol style="list-style-type: none"> Cedula Original Formulario de planificación y alcaldía Área en m2 que desea ocupar; Describir clases de negocio, servicio o venta que se va a establecer; Dos fotografías tamaño carné, si es persona natural; Certificado de no ser deudor del Municipio; Certificado de salud cuando se trate de puestos para la venta de productos alimenticios; Especificar el tiempo para el cual requiere el espacio público (festivos, fines de semana, etc.); Firma del peticionario (a), con el número de cedula de ciudadanía o identidad. 	<ol style="list-style-type: none"> Oficio Solicitud de emisión de título de crédito. Emisión de título de crédito en el sistema. Pago y obtención del título de crédito. 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. Telf. 022156-034 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.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Solicitud de emisión de título de crédito Emisión de título de crédito en el sistema. Pago y obtención del título de crédito. Indicaciones para el permiso. 	<ol style="list-style-type: none"> Especie Valorada De Planificación Especie Valorada De Alcaldía Certificado De No Adeudar Al Municipio Cedula Original Certificado De Defunción 	<ol style="list-style-type: none"> Oficio Solicitud de emisión de título de crédito. Emisión de título de crédito en el sistema. Pago y obtención del título de crédito. 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. Telf. 022156-034 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.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
12	Subdividir un Lote en el Sector Urbano y Rural	El departamento de planificación de la municipalidad aprobará las Subdivisiones 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, a los predios que no los tengan (en áreas urbanas). 8. En caso de Partición Extrajudicial o Transferencia de Padres a Hijos, 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 señale la disposición de efectuar la Partición del Inmueble. 11. Cuatro Copias del Plano de subdivisión, elaborado a escala, sobre plano actualizado, conteniendo información sobre accidentes geográficos del terreno, construcciones existentes, líneas de alta tensión, acequias, esteros, ríos, quebradas, loteamiento y linderos dimensionados, y además: - La Numeración de manzanas y lotes deberá ser al norte y al Lado más derecho. - Cuadro de datos conteniendo Superficies datos de frente, fondo y porcentajes, área total del predio a subdividir, área útil, área de vías y aceras, áreas de afectación, 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 Replanteo De Lotes. 13. Un CD de respaldo magnético en AutoCAD. 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 legal 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 BÁSICO. Para la obtención de este informe, se presentará los siguientes requisitos: • Solicitud dirigida a la Dirección de Planificación (especies valoradas) • Informe de regulación del suelo • Plano Topográfico del predio a escala 1: 1000, en el que consten: • Ubicación del sistema vial colindante al predio • 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 presentará la siguiente documentación: • Solicitud dirigida a la Dirección de Planificación. (especies valoradas) • Informe de Regulación del Suelo. • Informe de Ambiental emitido por la Dirección de Gestión Ambiental de la Municipalidad. • Informe básico emitido por la Dirección de Planificación • Copia de escritura o título de Propiedad • Plano del anteproyecto a escala 1: 1000, el mismo que contemplará los siguientes aspectos: • Planimetría de la propuesta de loteamiento sobre plano topográfico, debidamente acotada	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. Inspección de predio 5. Aprobación de la documentación y emisión de informe de fraccionamiento y de oficio de pedido de cobro. 6. Emisión de orden de cobro en 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	Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado. Telf. 022156-034 ext. 111 y 106	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	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	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. Recepción y revisión de requisitos de Aprobación del proyecto urbanístico definitivo 5. Aprobación del proyecto urbanístico definitivo. 6. Pago de orden de cobro y obtención de título de crédito 7. Sellado y entrega de documentación	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	Gratuito	1 mes	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado. Telf. 022156-034 ext. 111 y 106	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	4	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
14	Revalidación de Planos de Construcción	El departamento de planificación de la municipalidad aprobará la Revalidación 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. Copia del permiso de construcción c. Certificado de no adeudar al Municipio. d. Comprobante de pago del impuesto predial urbano actualizado. e. Certificado de catastros.	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. Telf. 022156-034 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 otorgará 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. Cedula Original 4. Certificado de No Adeudar 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. Telf. 022156-034 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 otorgará 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 Xeros de la Escritura Primera 4. Certificados de No Adeudar al Municipio 5. Numero de Contacto Telefonico y Correo Electronico	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. Telf. 022156-034 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.	
17	Individualización Predial	La Jefatura de Avalúos y Catastros de la municipalidad otorgará los Certificados de Individualización Predial	Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	1. Formulario De 0,25 Ctv. 2. Copias Xeros De La Escrituras Primera 3. Certificados Del Registro De La Propiedad Vigentes 4. Carta De Impuesto Predial Del Año Vigente 5. Certificados De No Adeudar Al Municipio 6. Levantamientos 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	Gratuito	5 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. Telf. 022156-034 ext. 111 y 106	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	10	51	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
	Unificación De Predios	La Jefatura de Avalúos y Catastros de la municipalidad otorgará los Certificados de Unificación de Predios	Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	1. Formulario De 0,25 Ctv. 2. Cartas De Impuesto Predial Del Año Vigente 3. Certificados Del Registro De La Propiedad Vigentes 4. Copias De Planos Aprobados Mas Resolución De Alcaldía 5. Certificados De No Adeudar 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	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. Telf. 022156-034 ext. 111 y 106	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
19	Ingreso Al Catastro De Fraccionamientos Legalizados	La Jefatura de Avalúos y Catastros de la municipalidad otorgará los Certificados de Fraccionamientos Legalizados	Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	1. Formulario De 0,25 Ctv. 2. Carta De Impuesto Predial Del Año Vigente 3. Certificado Del Registro De La Propiedad Vigente 4. Copias De Planos Aprobados Mas Resolución De Alcaldía 5. Cedula Original 6. Certificado De No Adeudar 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	5 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. Telf. 022156-034 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.	

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
20	Ingreso De Predios Que No Constan En El Registro Catastral	La Jefatura de Avalúos y Catastros de la municipalidad otorgara los Certificados de Ingreso de Predios Que No Constan En El Registro Catastral	Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	Formulario De 0,25 Ctv. 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 Adeudar Al Municipio	1. Recepción del oficio 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. 5.- Pago y obtención del título de crédito. 6.- Verificación de pago 7. Emisión del Certificado de Avalúos y Catastros 8. Entrega de certificación	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	Gratis	5 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. Telf. 022156-034 ext. 111 y 106	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
21	Certificado De Estado	La Jefatura 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 Ctv. 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 Adeudar Al Municipio	1. Recepción del oficio 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. 5.- Pago y obtención del título de crédito. 6.- Verificación de pago 7. Emisión del Certificado de Avalúos y Catastros 8. Entrega de certificación	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	Gratis	4 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. Telf. 022156-034 ext. 111 y 106	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
22	Certificado De Bienes y Raíces	La Jefatura de Avalúos y Catastros de la municipalidad otorgara el Certificado de Bienes y Raíces	Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	1.- Formulario De 0,25 Ctv. 2.- Cartas De Impuesto Predial Del Año Vigente Del Solicitante Al Tener Propiedades 3.- Cedula Original 4.- Certificado De No Adeudar Al Municipio	1. Recepción del oficio 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. 5.- Pago y obtención del título de crédito. 6.- Verificación de pago 7. Emisión del Certificado de Avalúos y Catastros 8. Entrega de certificación	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	gratis	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. Telf. 022156-034 ext. 111 y 106	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
23	Otorgar Ficha Catastral	La Jefatura de Avalúos y Catastros de la municipalidad otorgara la Ficha Catastral	Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	1.- Formulario De 0,25 Ctv. 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 Adeudar Al Municipio Nota: Dentro De La Solicitud Especificar Para El Trámite Pertinente.	1. Recepción del oficio 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. 5.- Pago y obtención del título de crédito. 6.- Verificación de pago 7. Emisión del Certificado de Avalúos y Catastros 8. Entrega de certificación	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	Gratis	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. Telf. 022156-034 ext. 111 y 106	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
24	Inspecciones De Avalúos Y Re avalúos De La Propiedad	La Jefatura de Avalúos y Catastros de la municipalidad otorgara el Certificado de Reavalúo de la Propiedad	Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	1.- Formulario De 0,25 Ctv. 2.- Solicitud Dirigida A La Jefatura De Avalúos Y Catastros 3.- Carta De Impuesto Predial Del Año Vigente 4.- Cedula Original 5.- Certificado De No Adeudar Al Municipio Nota: Dentro De La Solicitud Especificar Para El Trámite Pertinente.	1. Recepción del oficio 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. 5.- Pago y obtención del título de crédito. 6.- Verificación de pago 7. Emisión del Certificado de Avalúos y Catastros 8. Entrega de certificación	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	Gratis	5 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. Telf. 022156-034 ext. 111 y 106	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
UNIDAD DE TRÁNSITO																		
25	Renovación Revisión Anual De Moto O Vehículo	La Unidad de Tránsito realizará y entregará la renovación de revisión anual del vehículo.	Revisión de documentación requerida para dicho servicio y validación en el sistema Axis 4.0	• Pago De Matrícula • Cedula Original • Matrícula Original	1.- Revisión de documentación 2.- Revisión de información en el sistema AXIS 4.0 3.- Elaboración de memo a Rentas para la emisión de títulos 4.- Emisión de títulos en el sistema SEICOB 5.- Cobro del título de crédito. 6.- Ingreso de documentos a digitación 7.- Revisión visual del vehículo 8.- Entrega de Revisión anual	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	8.00 servicio + el impuesto al rodaje dependiendo el avalúo	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Unidad de Tránsito	Km. 140 diagonal al estadio de Liga Cantonal Telf. 022156-034 ext. 200	Oficina			No existe servicio de atención de casos por internet.	50	1000	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
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 también validación en el sistema Axis 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. • Cedula Original • Matrícula Original • Revisión Anterior • Fotografía.	1.- Revisión de documentación 2.- Revisión de información en el sistema AXIS 4.0 3.- Elaboración de memo a Rentas para la emisión de títulos 4.- Emisión de títulos en el sistema SEICOB 5.- Cobro del título de crédito. 6.- Ingreso de documentos a digitación 7.- Revisión visual del vehículo 8.- Entrega de Revisión anual	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	8.00 servicio + el impuesto al rodaje dependiendo el avalúo	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Unidad de Tránsito	Km. 140 diagonal al estadio de Liga Cantonal Telf. 022156-034 ext. 200	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.
27	Traspaso De Propietario	La Unidad de Tránsito realizará y entregará la revisión anual y matrícula del vehículo al nuevo propietario.	Revisión de documentación requerida para dicho servicio y también validación en el sistema Axis 4.0	• Contrato De Compra-Venta Notariado • Pago De Matrícula • Pago De Transfencia De Dominio Del 1 % Al Sr.l • Matrícula Original • Cedula original	1.- Revisión de documentación 2.- Revisión de información en el sistema AXIS 4.0 3.- Elaboración de memo a Rentas para la emisión de títulos 4.- Emisión de títulos en el sistema SEICOB 5.- Cobro del título 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	Km. 140 diagonal al estadio de Liga Cantonal Telf. 022156-034 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 Axis 4.0	• Contrato De Compra-Venta En Caso De Traspaso. • Resolución Del Permiso De Operación. • Nombramiento De Gerente Registrado En El Registro Mercantil. • Ruc De La Compañía. • Cambio De Servicio Otorgado Por El Sr.l • Certificado De La Compañía O Cooperativa Autorizando La Matriculación. • Copia De Cedula Del Gerente. • Matrícula Original. • Cedula Original • Pago Del 1 % De Transfencia De Dominio En Caso Contrato De Compra – Venta. • Factura De Cambio De Color • Comprobante De Pago De Placas.	1.- Revisión de documentación 2.- Revisión de información en el sistema AXIS 4.0 3.- Elaboración de memo a Rentas para la emisión de títulos 4.- Emisión de títulos en el sistema SEICOB 5.- Cobro del título 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	Km. 140 diagonal al estadio de Liga Cantonal Telf. 022156-034 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.

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 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	
29	Cambio De Servicio Part-Publi 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 Axis 4.0	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Del Permiso De Operación. Nombramiento De Gerente Registrado En El Registro Mercantil. Ruc De La Compañía. Cambio De Servicio Otorgado Por El Sri Des habilitación De La Compañía Que Pertenece El Bus En Caso De Pertenece A Otra Operadora. Certificado De La Compañía O Cooperativa Autorizando La Matriculación. Copia De Cedula Del Gerente. Matricula Original. Cedula Original Pago Del 1% De Transferencia De Dominio En Caso Contrato De Compra – Venta. Factura De Cambio De Color Comprobante De Pago De Placas. Certificado De Placas. Fotografía Del Vehículo 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Revisión de documentación 2- Revisión de información en el sistema AXIS 4.0 3- Elaboración de memo a Rentas para la emisión de títulos 4- Emisión de títulos en el sistema SEICOB 5- Cobro del título 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	km_140_diagonal_al_estadio_de_liga_CantonaTelf. 022156-034_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 Publi-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 Axis 4.0	<ul style="list-style-type: none"> Contrato De Compra-Venta- Matrícula O Factura. Cambio De Servicio Otorgado Por El Sri Des habilitación De La Compañía Que Pertenece Certificado De La Compañía O Cooperativa Que No Pertenece A La Compañía O Cooperativa. Matricula Original. Cedula 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 AXIS 4.0 3- Elaboración de memo a Rentas para la emisión de títulos 4- Emisión de títulos en el sistema SEICOB 5- Cobro del título 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	km_140_diagonal_al_estadio_de_liga_CantonaTelf. 022156-034_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 Axis 4.0	<ul style="list-style-type: none"> Matricula Original Cedula Original Correo Electrónico 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Revisión de documentación 2- Revisión de información en el sistema AXIS 4.0 3- Elaboración de memo a Rentas para la emisión de títulos 4- Emisión de títulos en el sistema SEICOB 5- Cobro del título 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	km_140_diagonal_al_estadio_de_liga_CantonaTelf. 022156-034_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 Axis 4.0	<ul style="list-style-type: none"> Denuncia De La Matrícula En Formulario Del Consejo De La Judicatura. Cedula Original. 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Revisión de documentación 2- Revisión de información en el sistema AXIS 4.0 3- Elaboración de memo a Rentas para la emisión de títulos 4- Emisión de títulos en el sistema SEICOB 5- Cobro del título 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	km_140_diagonal_al_estadio_de_liga_CantonaTelf. 022156-034_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.	
AMBIENTAL																			
1	Recolección trasporte y disposición final de residuos solidos	Recolección de residuos sólidos en pie de vereda, transporte y disposición final de estos en celda del Complejo Ambiental del 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 Ctv. 2- Solicitud 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 ingresa el servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos solidos. 4- Envío de informe y solicitud a la Unidad de Rentas para emisión de títulos de crédito. 5- Recolección de residuos solidos en lugar acordado 6- Emisión de títulos de credito por la Unidad de Rentas. 	LUNES A VIERNES 08H00- 17H00		5 días	Según categoría asignada, la cual es en base a la actividad económica que realice.	Para todas las personas, según horario y frecuencias de rutas de recolección de residuos solidos.	Dirección de Gestión Ambiental	Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado Telf. 022156-034 ext. 111 y 106	Oficina	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	
2	Denuncias por contaminación o degradación ambiental	Atención a denuncias por de la ciudadanía por contaminación o degradación ambiental, identificación, análisis y propuestas de alternativas 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 Ctv. Solicitud Dirigida al Sr. Alcalde o al Director de Gestión Ambiental (Oficio en el que especifica claramente lo solicitado) 	<ol style="list-style-type: none"> 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 Comisaría Municipal, Unidad del GAD Municipal o entidad que puede mitigar o subsanar impactos ambientales. 	LUNES A VIERNES 08H00- 17H00	Sin costo	7 días	Todos los ciudadanos	Todos los ciudadanos	Dirección de Gestión Ambiental	Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado Telf. 022156-034 ext. 111 y 106	Oficina	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	
3	Reforestación de cuencas, mico cuencas hidrográficas y áreas verdes.	Con el objetivo de mejorar los servicios ambientales, cuencas hídricas y sitios sensibles se realiza continuamente identificación de sitios vulnerables que no cuentan con una adecuada cobertura forestal y que necesitan ser reforestados, para iniciar programas de siembra de plantas.	<ul style="list-style-type: none"> Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Formulario De 0,25 Ctv. Solicitud Dirigida al Sr. Alcalde o al Director de Gestión Ambiental (Oficio en el que especifica claramente lo solicitado) 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Asignación del director para que técnico realice inspección. 2- Realización de inspección y emisión de informe en el que se describe la factibilidad de programa de reforestación. 3- Donación de plantas e inicio de programa de reforestación en el caso de ser factible. 	LUNES A VIERNES 08H00- 17H00	Sin costo	7 días	Todos los ciudadanos	Todos los ciudadanos	Dirección de Gestión Ambiental	Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado Telf. 022156-034 ext. 111 y 106	Oficina	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	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"> Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Formulario De 0,25 Ctv. Plan de Contingencia, debidamente lleno y firmado Carta recibida por: Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos y Centro de Salud Tipo C. Copia De Cedula Y Papeleta De Votación del organizador del espectáculo o evento a realizar. Copia del Aval de conocimientos de Prehospitalario Plan Operativo y de Compromiso del Prehospitalario Copia de Cédula del Prehospitalario Permiso o autorización de uso de suelo 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 aforo. 4- Entrega de aprobación con documentación original al organizador, para que continúe su trámite en la Comisaría de la Policía Nacional o Intendencia. 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 08H00- 12H00 13H00 - 17H00	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. 022156-034 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"> 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 08H00- 12H00 13H00 - 17H00	Sin costo	5 días	Todos los ciudadanos	Todos los ciudadanos	Dirección de Gestión Ambiental en la Unidad de Gestión de Riesgos.	Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado Telf. 022156-034 ext. 111 y 106	Oficina	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	
				<p>Minería artesanal –</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; adjunto plano 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 tramitar el:</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>	<ol style="list-style-type: none"> 1- Proceso de grabación de áreas de concesión minera (catastro minero nacional) 														

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
6	Regular, autorizar y controlar la explotación de áridos y pétreos existentes en lechos de ríos, lagos y canteras de su jurisdicción del Cantón	Emisión de permisos de concesiones mineras	1. Solicitud de áreas de explotación por parte de peticionarios mineros 2. Emisión de resolución de permiso 5. Protocolización y Registro en el Catastro Minero Nacional 6. Autorización de permisos de explotación	Pequeño minería.- a) Certificación de Uso de Suelo; b) Estudios de explotación; Consistente (forma de la cantera, calidad y cantidad de los materiales áridos y pétreos, evaluación económica, factibilidad técnica y diseño de explotación) c) Si el inmueble en que se va a realizar la explotación no fuere de propiedad del solicitante, deberá presentar la autorización expresa del propietario debidamente legalizado; d) Determinación de la ubicación y número de hectáreas a explotarse; e) Plano topográfico en escala 1:1000 con curvas de nivel a 5 metros, coordenada SGW 84 o SIRGAS. f) Póliza de seguro contra riesgo ambiental (renovarse anualmente durante el periodo de la Explotación) g) Certificado de Catastro Minero calificado 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 afectación a sistemas hídricos otorgado por la Secretaría del Agua. j) Certificado de no adeudar al Municipio del solicitante; k) Documentos personales, en el caso de personas jurídicas el nombramiento del representante legal; l) Señalar dirección para notificaciones, correo electrónico u número telefónico Una vez emitido la resolución concesión, previo a la autorización de explotación minera, en un plazo de 10 días, iniciara con la regularización ambiental, en el Sistema Único de Información Ambiental "SUIA" ante la Autoridad Ambiental Competente	2. Pronunciamiento de factibilidad de concesión de área minera (técnico, legal y financiero). 3. Elaboración de Resolución de otorgamiento de derechos. 4.- Registro en el Catastro Minero Nacional (ARCOM) 5.- Autorización de permisos de explotación	08:00- 17:00	Pagarán por una sola vez, dos remuneraciones básicas unificadas	3 MESES	Todos los ciudadanos	Dirección de Gestión Ambiental	Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado. Telf. 022156-034 ext. 111 y 106	Oficina	parcial	no	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	
			1.- Estar registrado o crear un usuario en el SUIA. 1.- Registrar el proyecto y obtener el certificado de intersección 2.- Obtener la viabilidad técnica (Solo aplica para proyectos, obras o actividades que intersectan con el SNAP, PFE, y/o BVP) 3.- Completar el registro ambiental 4.- Pagar y registrar el pago en el SUIA 5.- Descargarse los documentos del registro ambiental.	Permiso Ambiental (Registro Ambiental) para Minería Artesanal	Externo	08:00- 17:00	Sin costo	1 día	Todos los ciudadanos	Dirección de Gestión Ambiental	Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado. Telf. 022156-034 ext. 111 y 106	Oficina, página web	si	no	suia.ambiente.gob.e	0	0	
			1.- Estar registrado o crear un usuario en el SUIA. 2.- Registrar el proyecto, descarga los términos de referencia y completar el estudio de impacto ambiental a través de la plataforma informática. 3.- Haber concluido el proceso de participación social 4.- Pagar todos los valores que se determine a través del sistema por servicios administrativos 5.- Descargar a través de la plataforma informática la resolución de la licencia ambiental.	Permiso Ambiental (Licencia Ambiental) para Pequeña Minería	Análisis de la información	08:00- 17:00	Ex ante: \$x1.000, costo Proyecto, mínimo 1000,00 Protocolización del presupuesto estimado Expost: 1x1000 sobre el costo del último año de operación Mínimo 1000,00 Presentación del Formularios 101 del SRI casilla 7999	6 meses	Todos los ciudadanos	Dirección de Gestión Ambiental	Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado. Telf. 022156-034 ext. 111 y 106	Oficina, página web	si	no	suia.ambiente.gob.e	1		

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/8/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	Mensual (agosto)
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	Unidad de Comunicación Social
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Sigfredo de Jesus Armijs Chamorro
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	sigfredo_armijs@puertoquito.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 215-6034 EXTENSIÓN 103

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