

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

d) Los servicios que ofrece y los 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 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 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)	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 planos.	• Ingreso del plano • Verificación de la información • Aprobación del trámite	• Análisis	1. Especificación de Planificación (Recaudación) 2. Especificación de Alcantarilla (Recaudación) 3. Comprobante del Pago del Impuesto Predial Actualizado (Copia) 4. Certificado De No Adesalar Al Municipio (Recaudación) 5. Título De Propiedad (Copia) 6. Certificado De Avalúos (Actualizado Original) 7. Cédula Original 8. Cuadro Planos E Informe De Linderación Del Lote 9. Certificado Del Registro De La Propiedad Histórica (Actualizado Copia)	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 Catastró	Ar. 18 de Mayo 434 y Población Montalvo - Telf. 02125-034 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.	• Ingreso del plano • Verificación de la información • Aprobación del trámite	• Análisis	1. Especificación de Planificación (Recaudación) 2. Especificación de Alcantarilla (Recaudación) 3. Título De Propiedad (Copia) 4. Comprobante Del Pago Del Impuesto Predial Actualizado 5. Certificado De No Adesalar Al Municipio (Recaudación) 6. Cédula Original 7. Certificado De Avalúos 8. Certificado Del Registro De La Propiedad Histórica (Copia) 9. Memoria Digital 10. Contorno De La Tarjeta. 11. Planos en Formato A3 (297x420mm), en los cuadros como mínimo debe constar, los siguientes datos: 1. Código Catastral 2. Nombre del propietario del bien a fraccionarse, o de quien posea carta del impuesto predial. 3. Nombre, firma, sello, número del registro del profesional técnico responsable, ingeniero Civil, Arquitecto o Topógrafo, que pertenencia a la Asociación de Topógrafos del Ecuador. 4. Escalas: 1:15000, 1:10000, 1:20000, 1:125000, 1:50000 5. Fecha 6. Número de lámina 7. Todo plano debe constar en su extremo inferior derecho un espacio reservado para los sellos de: 1. Especificación de Planificación y Alcantarilla 2. Informe de gestión y uso del suelo GURS-R 3. Título de Propiedad o documento que acredite la misma (Copia) 4. Comprobante De Pago Del Impuesto Predial Urbano Actualizado (Copia) 5. Cédula Original 6. Certificado De No Adesalar Al Municipio 7. Cuadro Copia de los planos Arquitectónicos y de Instalaciones, firmado por el Arquitecto Proyectista y el Propietario. 8. En el Caso de Edificaciones con Estructuras de hormigón armado de alta y 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.	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 Catastró	Ar. 18 de Mayo 434 y Población Montalvo - Telf. 02125-034 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 otorgará los planos de construcción de una propiedad.	• Ingreso del plano • Verificación de la información • Aprobación del trámite	• Análisis	1. Especificación de Planificación y Alcantarilla 2. Informe de gestión y uso del suelo GURS-R 3. Título de Propiedad o documento que acredite la misma (Copia) 4. Comprobante De Pago Del Impuesto Predial Urbano Actualizado (Copia) 5. Cédula Original 6. Certificado De No Adesalar Al Municipio 7. Cuadro Copia de los planos Arquitectónicos y de Instalaciones, firmado por el Arquitecto Proyectista y el Propietario. 8. En el Caso de Edificaciones con Estructuras de hormigón armado de alta y 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.	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 Catastró	Ar. 18 de Mayo 434 y Población Montalvo - Telf. 02125-034 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 declaración de las construcciones horizontalmente.	• Ingreso de requisitos • Análisis y verificación de la información. • Aprobación del trámite	• Análisis	1. Especificación de Planificación 2. Especificación de Alcantarilla 3. Comprobante de pago del impuesto predial correspondiente al presente año. 4. Certificado De No Adesalar Al Municipio 5. Certificado original actualizado del Registro de la Propiedad 6. Planos aprobados del proyecto arquitectónico 7. Permiso de construcción 8. Planos, presupuesto y memoria técnica de las redes de energía eléctrica y telefónica 9. Tres copias del cuadro de abarcas, 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 alcantarilla firmado por el arquitecto o ingeniero civil responsable del mismo y por el propietario 12. Un CD de respaldo magnético con los cuadros de alcantarillas, linderos y de áreas comunales en AutoCAD.	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 Catastró	Ar. 18 de Mayo 434 y Población Montalvo - Telf. 02125-034 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 permiso de emisión 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	• Análisis	1. Especificación de Planificación y Alcantarilla 2. Comprobante de Pago Del Impuesto Predial Urbano Actualizado (Copia) 3. Cédula Original 4. Certificado De No Adesalar Al Municipio Del Propietario O Arrendatario	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 Catastró	Ar. 18 de Mayo 434 y Población Montalvo - Telf. 02125-034 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 permiso de varios trabajos.	• Ingreso de la documentación • Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	• Análisis	1. Especificación de Planificación y Alcantarilla 2. Título De Propiedad (Copia) 3. Comprobante De Pago Del Impuesto Predial Actualizado (Copia) 4. Certificado De Avalúos 5. Certificado De No Adesalar Al Municipio	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 Catastró	Ar. 18 de Mayo 434 y Población Montalvo - Telf. 02125-034 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 línea de predios y el área en m ²	• Solicitud de turno • Impresión	• Análisis	1. Especificación de Planificación y Alcantarilla 2. Título De Propiedad (Copia) 3. Comprobante De Pago Del Impuesto Predial Actualizado (Copia) 4. Cédula Original 5. Certificado De No Adesalar Al Municipio 6. Realizar El Pago De La Tasa Por Liberación De Planos De Línea de Fábrica	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 Catastró	Ar. 18 de Mayo 434 y Población Montalvo - Telf. 02125-034 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 Racimo	El departamento de planificación de la municipalidad otorgará las aprobaciones de los planos.	• Ingreso del plano • Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	• Análisis	1. Especificación de Planificación y Alcantarilla 2. Cédula Original 3. En El Cuadro De Áreas Debe Constar Nombre, Firma Y Nombre De Cada Propietario Del Plán.	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 Catastró	Ar. 18 de Mayo 434 y Población Montalvo - Telf. 02125-034 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 por la línea de fábrica	• Solicitud de turno • Impresión	• Análisis	1. Especificación de Planificación y Alcantarilla 2. Título De Propiedad (Copia) 3. Comprobante De Pago Del Impuesto Predial Urbano Actualizado (Copia) 4. Copia De La Cédula De Ciudadanía Y Papeles De Vinculación Del Propietario 5. Certificado De Catastró 6. Certificado De No Adesalar Al Municipio	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 Catastró	Ar. 18 de Mayo 434 y Población Montalvo - Telf. 02125-034 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.	• Solicitud de turno • Impresión	• Análisis	1. Cédula Original 2. Formulario de planificación y actualización 3. Área en el que debe ser ocupado 4. Descripción clara de requisitos, servicios o cosas que se va a exhibir; 5. Una fotografía tamaño carta en su extremo superior 6. Certificado de no ser dueño del Municipio. 7. Certificado de validación de zona de venta de productos alimenticios. 8. Especificar el tiempo para el cual requiere el espacio público (fiestas, fairs de semana, etc.) y 9. Fotos del área que se va a ocupar de ocupación de vía pública y/o de vía pública.	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 Catastró	Ar. 18 de Mayo 434 y Población Montalvo - Telf. 02125-034 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.	• Solicitud de turno • Impresión	• Análisis	1. Especificación de Planificación y Alcantarilla 2. Informe de gestión y uso del suelo GURS-R 3. Certificado De No Adesalar Al Municipio 4. Cédula Original 5. Certificado De Delineación	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 Catastró	Ar. 18 de Mayo 434 y Población Montalvo - Telf. 02125-034 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 dependencias 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)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mesual)	Número de ciudadanas/ciudadanos 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 Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite	1. Especificación de Planificación y Altitada 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 gobierno 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 obtención de estos servicios, a los predios que no los tengan (en áreas urbanas). 8. En el caso de Partición Entregada a Transferencia de Padres a Hijos, se adjuntará una solicitud firmada por los interesados y el Notario Resguardado. 9. Certificado De No Adjudar Al Municipio. 10. En el 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, aceras, esteros, ríos, quebradas, saneamiento y límites dimensionales, y además: - La numeración de manzanas y lotes deberá ser el norte y el lado más derecho. - Cuadro de datos conteniendo Superficies, datos de Frente, fondo y porcentajes, área total del predio y subdivisión, área útil, área de vías y zonas, áreas de afectación, línea De Protección y línea verde comunal. - Cuadro de coordenadas georeferenciadas del predio. - Cuadro de linderos de los lotes resultantes. - Cuadro para sellos de aprobación. - Firma del Responsable técnico civil o arquitecto responsable del proyecto. - Firma del propietario. 12. Entrega De Registros de lotes. 13. Un CD de respaldo magnético en Audiotip.	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	425	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Análisis y Catastros	Ver más de Mays 434 y Publicación de Matrimonio Tuf Ver más de Matrimonio Tuf Ver más de Matrimonio Tuf Ver más de Matrimonio Tuf	Oficina	No	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 edificaciones	Formulación y seguimiento al proceso de Urbanización o edificación	Ingreso del trámite Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite	El Consejo Municipal aprobará mediante Resolución Motuada toda urbanización o edificación 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 bases (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: • Informe de regulación del suelo • Plano Topográfico del predio a escala 1: 1000, en el que consten: • Ubicación del sistema vial conforme al predio, quebradas, esteros, vertientes de agua líneas de alta tensión • Censo urbano • 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 interacción ambiental otorgado por la autoridad ambiental competente ANTERPROTEC 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 Ambiental emitido por la Dirección de Gestión Ambiental de la Municipalidad. • Copia de escritura o título de Propiedad • Plano del anteproyecto a escala 1: 1000, el mismo que contemplará los siguientes aspectos: • Alineamiento de la urbanización con las urbanizaciones vecinas.	1. Revisión y emisión de requisitos 2. Revisión e informe de factibilidad y observaciones del anta proyecto 3. Pago de orden de cobro y obtención de título de crédito de inscripción del anteproyecto urbanístico 4. Revisión y emisión de requisitos 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	Gratis	1 mes	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Análisis y Catastros	Ver más de Mays 434 y Publicación de Matrimonio Tuf Ver más de Matrimonio Tuf Ver más de Matrimonio Tuf Ver más de Matrimonio Tuf	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 Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite	A. Especificación de Planificación y Altitada B. Copia de escritura o Título de Propiedad C. Certificado de no adjudicar al Municipio. D. Comprobante de pago del impuesto predial urbano actualizado. E. Certificado de catastro.	1. Información de proceso de trámite 2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios 3. Revisión de requisitos y asignación de turno 4. Inspección de documentación	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Análisis y Catastros	Ver más de Mays 434 y Publicación de Matrimonio Tuf Ver más de Matrimonio Tuf Ver más de Matrimonio Tuf Ver más de Matrimonio Tuf	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.	
AVALES Y CATASTROS.																			
15	Certificado de Análisis y Certificado Catastral	La Jefatura de Análisis y Catastros de la municipalidad otorgará los Certificados.	Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite	1. Formulario Da 025 Cv. 2. Carta de Impuesto Predial Año Vigente 3. Copia Original 4. Certificado De No Adjudar Al Municipio	1. Recepción del oficio 2. Sumita del Oficio de solicitud del Certificado 3. Entrega de oficio a la Jefatura de Análisis y Catastros 4. Sumita del Oficio a la Jefatura de Análisis y Catastros 5. Emisión de título de crédito en el sistema. 6. Verificación de pago 7. Emisión del Certificado de Análisis y Catastros	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 Análisis y Catastros	Ver más de Mays 434 y Publicación de Matrimonio Tuf Ver más de Matrimonio Tuf Ver más de Matrimonio Tuf Ver más de Matrimonio Tuf	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 Análisis y Catastros de la municipalidad otorgará los Certificados.	Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite	1. Formulario Da 025 Cv. 2. Escrituras Originales 3. Copia Xerox de la Escritura Primera 4. Certificados De No Adjudar Al Municipio 5. Documento de Contorno (Anteproyecto y Correo Electrónico)	1. Recepción del oficio 2. Sumita del Oficio de solicitud del Certificado 3. Entrega de oficio a la Jefatura de Análisis y Catastros 4. Sumita del Oficio a la Jefatura de Análisis y Catastros 5. Emisión de título de crédito en el sistema. 6. Verificación de pago 7. Emisión del Certificado de Análisis y Catastros	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 Análisis y Catastros	Ver más de Mays 434 y Publicación de Matrimonio Tuf Ver más de Matrimonio Tuf Ver más de Matrimonio Tuf Ver más de Matrimonio Tuf	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	8	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 Análisis 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 Da 025 Cv. 2. Copia Xerox De La Escritura Primera 3. Certificados Del Registro De La Propiedad Vigentes 4. Carta De Impuesto Predial Del Año Vigente 5. Certificados De No Adjudar Al Municipio 6. Levantamientos Planimétricos De Las Propiedades A Individualizar 7. Cedula Original	1. Recepción del oficio 2. Sumita del Oficio de solicitud del Certificado 3. Entrega de oficio a la Jefatura de Análisis y Catastros 4. Sumita del Oficio a la Jefatura de Análisis y Catastros 5. Emisión de título de crédito en el sistema. 6. Verificación de pago 7. Emisión del Certificado de Análisis y Catastros	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 Análisis y Catastros	Ver más de Mays 434 y Publicación de Matrimonio Tuf Ver más de Matrimonio Tuf Ver más de Matrimonio Tuf Ver más de Matrimonio Tuf	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 Análisis 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 Da 025 Cv. 2. Carta de Impuesto Predial Del Año Vigente 3. Certificados Del Registro De La Propiedad Vigentes 4. Planos Aprobados Mas Resolución De Consejo Y Resolución De Altitada 5. Certificados De No Adjudar Al Municipio 6. Cedula Original	1. Recepción del oficio 2. Sumita del Oficio de solicitud del Certificado 3. Entrega de oficio a la Jefatura de Análisis y Catastros 4. Sumita del Oficio a la Jefatura de Análisis y Catastros 5. Emisión de título de crédito en el sistema. 6. Verificación de pago 7. Emisión del Certificado de Análisis y Catastros	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 Análisis y Catastros	Ver más de Mays 434 y Publicación de Matrimonio Tuf Ver más de Matrimonio Tuf Ver más de Matrimonio Tuf Ver más de Matrimonio Tuf	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 Legitimados	La Jefatura de Análisis y Catastros de la municipalidad otorgará los Certificados de Fraccionamientos Legitimados	Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información Aprobación del trámite	1. Formulario Da 025 Cv. 2. Carta De Impuesto Predial Del Año Vigente 3. Certificado Del Registro De La Propiedad Vigente 4. Copias De Planos Aprobados Mas Resolución De Altitada 5. Cedula Original 6. Certificado De No Adjudar Al Municipio	1. Recepción del oficio 2. Sumita del Oficio de solicitud del Certificado 3. Entrega de oficio a la Jefatura de Análisis y Catastros 4. Sumita del Oficio a la Jefatura de Análisis y Catastros 5. Emisión de título de crédito en el sistema. 6. Verificación de pago 7. Emisión del Certificado de Análisis y Catastros	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 Análisis y Catastros	Ver más de Mays 434 y Publicación de Matrimonio Tuf Ver más de Matrimonio Tuf Ver más de Matrimonio Tuf Ver más de Matrimonio Tuf	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
20	Ingreso De Predios Que No Constán En El Registro Catastral	La Jefatura de Análisis y Catastros de la municipalidad otorgará 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 Da 025 Cv. Planimetria Del Predio (Lote En Digital Y Magnético) Información Jurídica De Tenencia De Tierra (Título De Propiedad, Documento Que Le Arrenda La Posesión, Etc.) Cedula Original Certificado De No Adjudar Al Municipio	1. Recepción del oficio 2. Sumita del Oficio de solicitud del Certificado 3. Entrega de oficio a la Jefatura de Análisis y Catastros 4. Sumita del Oficio a la Jefatura de Análisis y Catastros 5. Emisión de título de crédito en el sistema. 6. Verificación de pago 7. Emisión del Certificado de Análisis y Catastros	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 Análisis y Catastros	Ver más de Mays 434 y Publicación de Matrimonio Tuf Ver más de Matrimonio Tuf Ver más de Matrimonio Tuf Ver más de Matrimonio Tuf	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 ciudadanía 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, DNG, 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)	Servicio Automatizado (%)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (on line)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
21	Certificado De Estado	La Jefatura de Análisis y Catastro de la municipalidad otorga el Certificado de Estado	Ingreso de la documentación • Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	1.- Formulario De 0,25 Ctv. 2.- Carta De Impuesto Predial Del Año Vigente 3.- Plano Con Formato Para Subselección De Tierra En Digital Y Magnético 4.- Cedula Original 5.- Certificado De No Aduerar Al Municipio	1. Recepción del oficio 2. Sumilla del Oficio de solicitud del Certificado 3. Entrega de oficio a la Jefatura de Análisis y Catastro 4. Sumilla del Oficio a la Jefatura de Análisis y Catastro 5. Emisión de título de crédito en el sistema 6.- Pago y obtención del título de crédito. 7.- Emisión del Certificado de Análisis y Catastro. 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 Análisis y Catastro	http://www.munipuertoquito.gub.ec http://21215-5041.esq.1114.306	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 Análisis y Catastro de la municipalidad otorga el Certificado de Bienes y Raíces	Ingreso de la documentación • Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	1.- Formulario De 0,25 Ctv. 2.- Carta De Impuesto Predial Del Año Vigente Del Solicitante Al Tener Propiedades 3.- Cedula Original 4.- Certificado De No Aduerar Al Municipio	1. Recepción del oficio 2. Sumilla del Oficio de solicitud del Certificado 3. Entrega de oficio a la Jefatura de Análisis y Catastro 4. Sumilla del Oficio a la Jefatura de Análisis y Catastro 5. Emisión de título de crédito en el sistema 6.- Pago y obtención del título de crédito. 7.- Emisión del Certificado de Análisis y Catastro. 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 Análisis y Catastro	http://www.munipuertoquito.gub.ec http://21215-5041.esq.1114.306	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	Ongorja Ficha Catastral	La Jefatura de Análisis y Catastro de la municipalidad otorga la Ficha Catastral	Ingreso de la documentación • Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	1.- Formulario De 0,25 Ctv. 2.- Solicitud Dirigida A la Jefatura De Análisis Y Catastro 3.- Carta De Impuesto Predial Del Año Vigente 4.- Cedula Original 5.- Certificado De No Aduerar Al Municipio Nota: Dentro De La Solicitud Especificar Para El Trámite Permutante.	1. Recepción del oficio 2. Sumilla del Oficio de solicitud del Certificado 3. Entrega de oficio a la Jefatura de Análisis y Catastro 4. Sumilla del Oficio a la Jefatura de Análisis y Catastro 5. Emisión de título de crédito en el sistema 6.- Pago y obtención del título de crédito. 7.- Emisión del Certificado de Análisis y Catastro. 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 Análisis y Catastro	http://www.munipuertoquito.gub.ec http://21215-5041.esq.1114.306	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 Análisis Y En Análisis La Propiedad	La Jefatura de Análisis y Catastro de la municipalidad otorga el Certificado de Revisión 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 Análisis Y Catastro 3.- Carta De Impuesto Predial Del Año Vigente 4.- Cedula Original 5.- Certificado De No Aduerar Al Municipio Nota: Dentro De La Solicitud Especificar Para El Trámite Permutante.	1. Recepción del oficio 2. Sumilla del Oficio de solicitud del Certificado 3. Entrega de oficio a la Jefatura de Análisis y Catastro 4. Sumilla del Oficio a la Jefatura de Análisis y Catastro 5. Emisión de título de crédito en el sistema 6.- Pago y obtención del título de crédito. 7.- Emisión del Certificado de Análisis y Catastro. 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 Análisis y Catastro	http://www.munipuertoquito.gub.ec http://21215-5041.esq.1114.306	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 reactualiza y entrega 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 SICOES 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 propietario.	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	8,00 servicios + el impuesto al radaje dependiente al avalúo	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Unidad de Tránsito	http://www.munipuertoquito.gub.ec http://21215-5041.esq.1114.306	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 reactualiza y entrega 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 De La Compañía O Cooperativa Que Autorice La Revisión Al Sico • Pas De La Compañía • Copia Del Contrato De Operación O Incompleto De Cupo • Licencia Del Conductor O Copia Simple De La Licencia Del Conductor Si Existe • 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 SICOES 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 propietario.	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	8,00 servicios + el impuesto al radaje dependiente al avalúo	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Unidad de Tránsito	http://www.munipuertoquito.gub.ec http://21215-5041.esq.1114.306	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.
27	Traspaso De Propietario	La Unidad de Tránsito reactualiza y entrega la renovación de 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 Transferencia De Dominio Del 1% A 1,5% • 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 SICOES 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 propietario.	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	8,00 servicios + el impuesto + 2,00 de la nueva especie, sino esta actualizada.	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Unidad de Tránsito	http://www.munipuertoquito.gub.ec http://21215-5041.esq.1114.306	Oficina	No	No	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 reactualiza 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 Notariado O Ficticio. • Resolución Del Permiso De Operación. • Pas De La Compañía. • Certificado De La Compañía O Cooperativa Autorizando La Matriculación. • Copia De Cedula Del Gerente. • Matrícula 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.	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 SICOES 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 servicios + el impuesto + 2,00 de la nueva especie, sino esta actualizada.	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Unidad de Tránsito	http://www.munipuertoquito.gub.ec http://21215-5041.esq.1114.306	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- Pùbli Bus	La Unidad de Tránsito reactualiza el cambio de servicio del vehículo y entregará la matrícula y duplicado de placas con servicio público.	Revisión de documentación requerida para dicho servicio y también validación en el sistema AXIS 4.0	• Contrato De Compra-Venta Notariado O Ficticio. • Resolución Del Permiso De Operación. • Pas De La Compañía. • Certificado De La Compañía O Cooperativa Autorizando La Matriculación. • Copia De Cedula Del Gerente. • Matrícula 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.	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 SICOES 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 servicios + el impuesto + 2,00 de la nueva especie, sino esta actualizada.	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Unidad de Tránsito	http://www.munipuertoquito.gub.ec http://21215-5041.esq.1114.306	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 Pùbli Part	La Unidad de Tránsito reactualiza el cambio de servicio del vehículo y entregará la matrícula y duplicado de placas con servicio particular.	Revisión de documentación requerida para dicho servicio y también validación en el sistema AXIS 4.0	• Contrato De Compra-Venta Notariado O Ficticio. • Cambio De Servicio Otorgado Por El Sico • Certificado De La Compañía O Cooperativa Que Partenezca Al Bue En Caso De Partenime A Otra Operadora. • Pas De La Compañía. • Certificado De La Compañía O Cooperativa Autorizando La Matriculación. • Copia De Cedula Del Gerente. • Matrícula 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.	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 SICOES 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 servicios + el impuesto + 2,00 de la nueva especie, sino esta actualizada.	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Unidad de Tránsito	http://www.munipuertoquito.gub.ec http://21215-5041.esq.1114.306	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	• Matrícula Original • Cedula Original • Correo Electrónico	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 SICOES 5.- Cobro del título de crédito. 6.- Ingreso de documentos a digitación 7.- Revisión visual del vehículo 8.- 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	http://www.munipuertoquito.gub.ec http://21215-5041.esq.1114.306	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.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
32	Duplicado De Matrícula Por Perdida	La Unidad de Trámite entregará el duplicado de matrícula.	Revisión de documentación requerida para dicho servicio y también validación en el sistema ASES 4.0	• Denuncia De La Matrícula En Formulario Del Consejo De La Judicatura. • Cobro Arancel	1.- Revisión de documentación 2.- Inspección de información en el sistema ASES 4.0 3.- Elaboración de misma a Hojas para la emisión de títulos 4.- Emisión de títulos en el sistema SICOIN 5.- Cobro del título de crédito. 6.- Impreso de documento a digitación 7.- Entrega del duplicado de la matrícula	8:00 a 13:00, 13:00 a 17:00	8.00 euros aprox. nueva 23.00	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Unidad de Trámite	www.100.com.ec/estado-de-sus-actos/trasmite/021156-034-001-020	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	Realización transporte y disposición final de residuos sólidos	Realización de recolección, sólidos en pie de vereda, transporte y disposición final de residuos sólidos.	• Ingreso de la documentación • Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	1.- Formulario Da Q25 Cv. 2.- Solicitud Dirigida al Sr. Alcalde (Oficio en el que especifica claramente la solicitud) 3.- Carta De Intimada Presal Del Afdo Vigente	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 ingresa el servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos. 4.- Envío de informe a Comtaria Municipal para emisión de título de crédito. 5.- Recolección de residuos sólidos en lugar asignado 6.- Emisión de títulos de crédito por la Unidad de Trámite.	LUNES A VIERNES 08H00-17H00	Sin costo	Según categoría según la cual se ingresa a la actividad económica que realiza.	Para todos las personas, según horario y frecuencias de rutas de recolección de residuos sólidos.	Dirección de Gestión Ambiental	Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado Telef. 021256-034 ext. 111 y 106	Oficina	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0		
2	Denuncia por contaminación o degradación ambiental	Atención a denuncias por parte de la ciudadanía por contaminación y degradación ambiental, identificación, análisis y propuestas de alternativas para mitigar o subsanar afectaciones al medio ambiente.	• Ingreso de la documentación • Análisis y verificación de la información • Inspección y emisión de informe técnico	1.- Formulario Da Q25 Cv. 2.- Solicitud Dirigida al Sr. Alcalde o al Director de Gestión Ambiental (Oficio en el que especifica claramente la solicitud)	1.- Recepción de denuncia 2.- Asignación del director para que realice visita inspección. 3.- Realización de inspección y emisión de informe. 4.- Envío de informe a Comtaria Municipal, Unidad del GAD Municipal o entidad que puede mitigar o subsanar impactos ambientales.	LUNES A VIERNES 08H00-17H00	Sin costo		Todos los ciudadanos	Dirección de Gestión Ambiental	Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado Telef. 021256-034 ext. 111 y 106	Oficina	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0		
3	Reforestación de cuencas, ríos, micos cuencas hidrográficas y áreas verdes.	Con el objetivo de mejorar los servicios ambientales, cuencas hídricas y ríos 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	• Ingreso de la documentación • Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	1.- Formulario Da Q25 Cv. 2.- Solicitud Dirigida al Sr. Alcalde o al Director de Gestión Ambiental (Oficio en el que especifica claramente la solicitud)	1.- Asignación del director para que realice visita inspección. 2.- Realización de inspección y emisión de informe en el que se describe factibilidad de programa de reforestación. 3.- Decisión de plantar e inicio de programa de reforestación en el caso de ser factible.	LUNES A VIERNES 08H00-17H00	Sin costo		Todos los ciudadanos	Dirección de Gestión Ambiental	Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado Telef. 021256-034 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.	• Ingreso de la documentación • Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	1.- Formulario Da Q25 Cv. 2.- Plan de Contingencia, debidamente Bano y firmado 3.- Carta recibida por Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos y Centro de Salud Tipo C. 4.- Copia De Cédula Y Pasaporta De Variados del organizador del espectáculo o evento a realizar. 5.- Copia del Acta de conocimientos del Prehospitalario 6.- Plan Operativo y de Compromiso del Prehospitalario 7.- Copia de Cédula del Prehospitalario 8.- Permiso o autorización de uso de suelo 9.- Informe autorizado del mecánico estructural, en caso de tarima 10.- Permiso Ocasional del Cuerpo de Bomberos.	1.- Revisión de documentación 2.- Inspección en lugar donde se va a realizar el espectáculo o evento. 3.- Elaboración de informe con la categoría, de día, hora y frecuencia de aprobación con documentación original al organizador, para que continúe su trámite en la Comtaria de la Policía Nacional o Intendencia. 4.- Inspección en el lugar donde se va a realizar el espectáculo o evento, con el objetivo de verificar el cumplimiento descrito en el Plan de Contingencia.	LUNES A VIERNES 08H00-13H00-17H00	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 Telef. 021256-034 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 o construcciones del Estado.	Evaluación de riesgos en sitio, para determinados proyectos o construcciones del Estado.	• Ingreso de la documentación • Análisis y verificación de la información • Inspección in situ y emisión de informe de factibilidad de riesgo	1.- Petición a la Dirección de Planificación, para que determine la factibilidad de Riesgos.	1.- Inspección in situ 2.- Elaboración de informe de factibilidad de riesgo	LUNES A VIERNES 08H00-13H00-17H00	Sin costo		Todos los ciudadanos	Dirección de Gestión Ambiental en la Unidad de Gestión de Riesgos.	Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado Telef. 021256-034 ext. 111 y 106	Oficina	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0		
6	Regular, autorizar o cancelar la explotación de áridos y pétreos existentes en lujos de ríos, lagos o canchales de su jurisdicción del Cantón	Emisión de permisos de concesiones mineras	1.- Solicitud de áreas de explotación por parte de solicitantes mineros 2.- Emisión de resolución de permiso 3.- Protocolización y registro en el Catastro Minero Nacional 4.- Autorización de permisos de explotación ambiental	Minería artesanal. a) Solicitud dirigida a alcalde en la que se singulariza la ubicación del área, las coordenadas de la misma y forma de explotación, en el formulario correspondiente; adjunto plano en coordenadas PSAD (si Permite el uso de suelo) b) Declaración juramentada, en la misma solicitud, de los materiales a explotarse, los montos de inversión, volúmenes y demás datos que acrediten la condición de minero artesanal. c) Registro Único de Contribuyentes y verificado de cumplimiento de las obligaciones tributarias. d) Certificado de interacción de que no se encuentre dentro del sistema nacional de áreas protegidas. e) 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 por la Autoridad Ambiental Competente en la Unidad de Gestión Ambiental (Aplicación Responsable una vez acreditados al Municipio. b) Permiso de explotación de áreas de concesión minera (catastro minero nacional) c) Prorrateamiento de factibilidad de concesión de área minera (técnica, legal y financiera). d) Elaboración de Resolución de otorgamiento de derechos. e) Registro en el Catastro Minero Nacional (AMON). f) Autorización de permisos de explotación. Pagará por una sola vez, 600 remuneraciones básicas unificadas. Todos los ciudadanos	08H00-17H00	Sin costo	3 meses	Dirección de Gestión Ambiental	Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado Telef. 021256-034 ext. 111 y 106	Oficina	parcial	no	no	no	no	no	0	0	
			1.- Tener registrado o traer un catastro en el SUIA. 2.- Registrar el proyecto, descargo los términos de referencia y completar el estudio de impacto ambiental e ingreso 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	Permiso Ambiental (Licencia Ambiental) para Pequeña Minería	Análisis de la información	08H00-17H00	Se anula: 143.000, costo Proyecto, Helado 3000,00, Protocolización del presupuesto estimado, Explot: 143000 sobre el costo del último año de explotación Mínimo 3000,00	6 meses	Todos los ciudadanos	Dirección de Gestión Ambiental	Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado Telef. 021256-034 ext. 111 y 106	Oficina, página web	si	no	si/a ambiente.gov.ec	1			

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: UTRATA - 01																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL UTRATA (E):																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
31/10/2023																		
Miguel Ángel Ochoa																		
Unidad de Gestión Ambiental																		
Sede: Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado																		
Teléfono: 021256-034 ext. 111 y 106																		
Buzón de correo electrónico: gda@puertoquito.gov.ec																		
Buzón de voz: 0212-6094 EXT ENDAVIA 300																		