

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 <a href="#">Link para direccionar a la página de Inicio del sitio web y/o descripción manual</a>	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<b>PLANIFICACIÓN</b>																		
1	Aprobación de Planimetrías	El departamento de planificación de la municipalidad otorgará las aprobaciones de los planos	• Ingreso del plano • Verificación de la información • Aprobación del trámite	• Análisis y verificación de la información	1. Especie Valorada de Planificación (Recaudación) 2. Especie Valorada de Alcaldía (Recaudación) 3. Comprobante de Pago del Impuesto Predial Actualizado (Copia) 4. Certificado De No Aduñar Al Municipio (Recaudación) 5. Certificado De Avalúos (Actualizado Original) 6. Cedula Original 7. Cuatro Planos e Informe de Linderación Del Lote 8. Certificado Del Registro De La Propiedad Historiado (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 Catastrales	<a href="#">Ar. 18 de Mayo 434 y Padro Vozzato Malibardo, Telf. 02115-03 ext. 111 y 106</a>	Oficina	No	<a href="#">No</a>	No existe servicio de atención de casos por internet.	60	720	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	Aprobación de Planos de Fraccionamiento	El departamento de planificación de la municipalidad aprobará los planos de fraccionamiento de una propiedad	• Ingreso del plano • Verificación de la información • Aprobación del trámite	• Análisis y verificación de la información	1. Especie Valorada De Planificación (Recaudación) 2. Especie Valorada De Alcaldía (Recaudación) 3. Título De Propiedad (Copia) 4. Comprobante Del Pago Del Impuesto Predial Actualizado 5. Certificado De No Aduñar Al Municipio (Recaudación) 6. Cedula Original 7. Certificado De Avalúos 8. Certificado Del Registro De La Propiedad Historiado (Copia) 9. Memoria Digital 10. Contenido De La Tarjeta. 1. Plano en Formato A3 (297x420mm), en los cuadros como mínimo debe contener, lo siguientes datos: 2. Código Catastral 3. Nombre del propietario del bien a fraccionarse, o de quien posea carta del impuesto predial. 4. Nombre, firma, sello, número del registro del profesional técnico responsable, Ingeniero Civil, arquitecto o Topógrafo que pertenece a la Asociación de Topógrafos del Ecuador 5. Escalas 1: 15000, 1:10000, 1:20000, 1:125000, 1:50000 6. Fecha. 7. Número de lámina 8. Todo plano debe constar en su extremo inferior derecho un espacio de formación para los sellos de aprobación municipal.	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 Catastrales	<a href="#">Ar. 18 de Mayo 434 y Padro Vozzato Malibardo, Telf. 02115-03 ext. 111 y 106</a>	Oficina	No	<a href="#">No</a>	No existe servicio de atención de casos por internet.	40	480	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Aprobación de Planos y Permiso de Construcción	El departamento de planificación de la municipalidad aprobará los planos de construcción de una propiedad	• Ingreso del plano • Verificación de la información • Aprobación del trámite	• Análisis y verificación de la información	1. Especie Valorada de Planificación y Alcaldía 2. Informe de gastos y uso del suelo (RUC-8) 3. Título de Propiedad o Documento que Arretra la Misma (Copia) 4. Comprobante De Pago Del Impuesto Predial Urbano Actualizado (Copia) 5. Cedula Original 6. Certificado De No Aduñar Al Municipio 7. Cuatro Copias de los Planos Arquitectónicos y de Instalaciones, firmado por el Arquitecto Projectista y el Propietario. 8. En Caso de Edificaciones con Estructura de Hormigón Armado desde la Primera Losa, deberá presentar los Planos Estructurales Firmados por un Ingeniero Civil y el propietario. 9. Certificado de la INEDECOT de los profesionales responsables del proyecto. 10. Formulario del INEC de construcciones, debidamente llenado.	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 Catastrales	<a href="#">Ar. 18 de Mayo 434 y Padro Vozzato Malibardo, Telf. 02115-03 ext. 111 y 106</a>	Oficina	No	<a href="#">No</a>	No existe servicio de atención de casos por internet.	4	48	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Declaratoria de Propiedad Horizontal	Documento que habilita la declaración de las construcciones horizontales	• Ingreso de requisitos • Verificación de la información • Aprobación del trámite	• Análisis y verificación de la información	1. Especie Valorada De Planificación 2. Especie Valorada De Alcaldía 3. Comprobante de pago del impuesto predial correspondiente al presente año. 4. Certificado De No Aduñar Al Municipio 5. Certificado original actualizado del registro de la Propiedad 6. Planos aprobados del proyecto arquitectónico 7. Permiso de construcción 8. Plano, presupuesto y memoria técnica de las redes de energía eléctrica y telefónica 9. Tres copias del cuadro de áreas alicuotas, 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 alicuota firmado por el arquitecto o ingeniero civil responsable del mismo y por el propietario. 12. un CD de respaldo magnético con los cuadros de alicuotas, 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 Catastrales	<a href="#">Ar. 18 de Mayo 434 y Padro Vozzato Malibardo, Telf. 02115-03 ext. 111 y 106</a>	Oficina	No	<a href="#">No</a>	No existe servicio de atención de casos por internet.	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	Permiso de Uso de Suelo	Llevar a cabo el seguimiento al proceso de emisión de permiso 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 y verificación de la información	1. Especie Valorada De Planificación Y Alcaldía 2. Comprobante De Pago Del Impuesto Predial Urbano Actualizado (Copia) 3. Cedula Original 4. Certificado De No Aduñar 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 Catastrales	<a href="#">Ar. 18 de Mayo 434 y Padro Vozzato Malibardo, Telf. 02115-03 ext. 111 y 106</a>	Oficina	No	<a href="#">No</a>	No existe servicio de atención de casos por internet.	7	84	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	Permiso de Varios Trabajos	El departamento de planificación de la municipalidad otorgará el documento que habilita a proceder con trabajos fortuitos como cambios de cubiertas, apertura de puertas y ventanas entre otros.	• Ingreso de la documentación • Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	• Análisis y verificación de la información	1. Especie Valorada De Planificación Y Alcaldía 2. Título De Propiedad (Copia) 3. Cedula Original 4. Certificado De Catastrales. 5. Certificado De No Aduñar 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 Catastrales	<a href="#">Ar. 18 de Mayo 434 y Padro Vozzato Malibardo, Telf. 02115-03 ext. 111 y 106</a>	Oficina	No	<a href="#">No</a>	No existe servicio de atención de casos por internet.	5	60	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	Informe de Regulación de Suelo	Documento informativo de la zonificación de predios y el área en m2	• Solicitud de turno • Inspección	• Inspección	1. Especie Valorada De Planificación Y Alcaldía 2. Título De Propiedad (Copia) 3. Comprobante De Pago Del Impuesto Predial Actualizado (Copia) 4. Cedula Original 5. Certificado De No Aduñar Al Municipio 6. Realizar El Pago De La Tasa Por Ubicación De Planos De Línea de Fábica	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 Catastrales	<a href="#">Ar. 18 de Mayo 434 y Padro Vozzato Malibardo, Telf. 02115-03 ext. 111 y 106</a>	Oficina	No	<a href="#">No</a>	No existe servicio de atención de casos por internet.	21	252	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	Aprobación del Plano del Recinto	El departamento de planificación de la municipalidad otorgará las aprobaciones de los planos	• Ingreso del plano • Verificación de la información • Aprobación del trámite	• Análisis y verificación de la información	1. Especie Valorada De Planificación Y Alcaldía 2. Cedula Original 3. En El Cuadro De Áreas Debe Contar Nombre, Firma Y Numero De Cedula De Cada Propietario Del Predio.	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 Catastrales	<a href="#">Ar. 18 de Mayo 434 y Padro Vozzato Malibardo, Telf. 02115-03 ext. 111 y 106</a>	Oficina	No	<a href="#">No</a>	No existe servicio de atención de casos por internet.	5	53	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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 ciudadanos 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 <a href="#">Link para direcciones a página de Inicio del sitio web y/o descripción manual</a>	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	
9	Linea de Fabrica	El departamento de planificación de la Municipalidad otorga el permiso para la línea de fábrica	• Solicitud de turno • Inspección	1. Especie Valuada De Planificación Y Alcabala 2. Título De Propiedad (Copia) 3. Comprobante De Pago Del Impuesto Predial Urbano Actualizado Y Copia 4. Copia De La Cédula De Ciudadanía Y Papeleta De Votación Del Propietario 5. Certificado De Catastro 6. Certificado De No Adesuar Al Municipio	1. Recepción del oficio 2. Sumilla del Oficio de solicitud de permiso de línea de fábrica 3. Entrega de oficio a Dirección de Planificación 4. Sumilla al oficio de solicitud de permiso de línea de fábrica 5. Emisión de permiso de línea de fábrica 6. Entrega de certificación	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	4.25	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	<a href="#">No. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Malibardo, Telf: 021156-084 ext. 111 y 106</a>	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 a ciudadanos para su correcta utilización	• Oficina Solicitud de emisión de título de crédito en el sistema • Pago y obtención del título de crédito • Verificación de pago • Indicación para el permiso.	1. Cédula Original 2. Formulario de planificación y alcabala 3. Área en ml que desea ocupar 4. Descripción clara de negocio, servicio o venta que se va a establecer 5. Dos fotografías tamaño carnet: sí en persona natural. 7. Certificado de no ser dueño del Municipio. 7. Certificado de salud cuando se trate de puestos para la venta de productos alimenticios. 8. Especificar el tiempo para el cual requiere el espacio público (mensual, fijo de semana, etc.) 9. Firma del peticionario (a), con el número de cédula de ciudadanía o identificación	1. Oficina Solicitud de emisión de título de crédito. 2. Emisión de título de crédito en el sistema. 3. Pago y obtención del título de crédito. 4. Verificación de pago 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	<a href="#">No. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Malibardo, Telf: 021156-084 ext. 111 y 106</a>	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	12	144	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
11	Construcción de Bóveda	Llevar a cabo el agrandamiento del proceso de emisión de permisos de Construcción de Bóvedas por parte de la Dirección de Planificación y Gestión Territorial.	• Oficina 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 • Indicación para el permiso.	1. Especie Valuada De Planificación 2. Especie Valuada De Alcabala 4. Cédula Original 5. Certificado De No Adesuar Al Municipio	1. Oficina Solicitud de emisión de título de crédito. 2. Emisión de título de crédito en el sistema. 3. Pago y obtención del título de crédito. 4. Verificación de pago y entrega del permiso de construcción de Bóveda	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	4.25	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	<a href="#">No. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Malibardo, Telf: 021156-084 ext. 111 y 106</a>	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	7	42	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
12	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 Aprobación del trámite	1. Especie Valuada De Planificación Y Alcabala 2. Informe de Regulación 3. Copia de escritura o Título de Propiedad 4. Cédula Original 5. Comprobante De Pago Del Impuesto Predial Del Año En Curso. 6. Certificado actualizado de gravámenes del predio otorgado por el Registro de la Propiedad. 7. Certificado Otorgado por la Dirección de Servicios Básicos del GAD Municipal que establezca la posibilidad de otorgación de estos servicios, a los predios que no los tengan (en áreas urbanas). 8. En caso de Partición Extrajudicial o Transferencia de Predio a título, se adjuntará una solicitud firmada por los interesados y el Profesional Responsable. 9. Certificado De No Adesuar Al Municipio. 10. En caso de Partición Judicial se adjuntará la copia certificada de la sentencia dictada por el juez correspondiente en la que señala la disposición de efectuar la Partición del inmueble. 11. Cuatro Copias del Plano de subdivisión, elaborado a escala, sobre plano actualizado, conteniendo información sobre accidentes geográficos del terreno, construcciones existentes, líneas de alta tensión, aceras, esteros, ríos, quebradas, loteamiento y linderos dimensionales, y valores: La Numeración de manzanas y lotes deberá ser al norte y al lado más derecho. Cuadro de datos conteniendo superficies, datos de fuente, fondo y parámetros, Área total del predio a subdividir, Área ÚT, Área de vías y aceras, Área 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 Regalambos De Lotes. 13. Un CD de respaldo magnético en Autocad.	1. Información de proceso de trámite y asignación de turno. 2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios. 3. Revisión y asignación de turno. 4. Inspección de predio. 5. Aprobación de la documentación y emisión de informe de funcionamiento 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	<a href="#">No. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Malibardo, Telf: 021156-084 ext. 111 y 106</a>	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	1	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
13	Aprobación de Urbanizaciones o Loteaciones	Formulación y seguimiento al proceso de Urbanizaciones o Loteaciones	• Ingreso del trámite • Verificación de la información • Aprobación del trámite	• Análisis y Aprobación del trámite	El Consejo Municipal aprobará mediante Resolución Motivada toda urbanización o loteación 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 (Concejo Municipal). INFORME BÁSICO. Para la obtención de este informe, se presentará los siguientes requisitos: • Solicitud dirigida a la Dirección de Planificación (Especies valoradas) • Plano Topográfico del predio a escala 1: 2000, en el que consten: a. Plano de regulación del suelo. b. Ubicación de accidentes geográficos como ríos, quebradas, esteros, vertientes de agua líneas de alta tensión • Presupuesto • Certificado de factibilidad de dotación de los servicios de agua potable y alcantarillado otorgado por la Dirección de Servicios Básicos. • Certificado de factibilidad de dotación de los servicios de energía eléctrica y telefonía otorgado por las respectivas empresas. • Certificado de intersección ambiental otorgado por la autoridad ambiental competente ANTEPROYECTO Para la revisión del anteproyecto de urbanización, se presentará la siguiente documentación: • Solicitud dirigida a la Dirección de Planificación (Especies valoradas) • Informe de Regulación del Suelo.	1. Recepción y revisión de requisitos. 2. Revisión e informe de factibilidad y observaciones del ante proyecto 3. Pago de valores pendientes y obtención de formularios. 4. Revisión y asignación de turno. 5. Aprobación del anteproyecto urbanístico. 6. Revisión y revisión de requisitos de Aprobación del proyecto urbanístico definitivo. 7. Aprobación del proyecto urbanístico definitivo. 8. Emisión de orden de cobro y obtención del título de crédito. 9. Sellado y entrega de documentación	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	Gratuito	1 mes	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	<a href="#">No. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Malibardo, Telf: 021156-084 ext. 111 y 106</a>	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	4	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
14	Revalidación de Planos de Construcción	El departamento de identificación 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 Aprobación del trámite	1. Especie valorada de Planificación y Alcabala 2. Copia del permiso de construcción. 3. Certificado de no adesuar al Municipio. 4. Comprobante de pago del impuesto predial urbano actualizado. 5. Cédula Original 6. 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	<a href="#">No. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Malibardo, Telf: 021156-084 ext. 111 y 106</a>	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
AVALÚOS Y CATASTROS.																			
15	Certificado de Avalúos y Certificado Catastral	La Jefatura de Avalúos y Catastros de la municipalidad otorga los Certificados	• Ingreso de la documentación • Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	• Ingreso de la documentación • Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	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	<a href="#">No. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Malibardo, Telf: 021156-084 ext. 111 y 106</a>	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	208	2,500	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
16	Actualización Catastral	La Jefatura de Avalúos y Catastros de la municipalidad otorga los Certificados	• Ingreso de la documentación • Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	• Ingreso de la documentación • Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	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	<a href="#">No. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Malibardo, Telf: 021156-084 ext. 111 y 106</a>	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

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 <a href="#">Link para direcciones a página de Inicio del sitio web y/o descripción manual</a>	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
17	Individualización Predal	La Jefatura de Avalúos y Catastros de la municipalidad otorga los Certificados de Individualización Predal	Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	1.- Formulario De 0,25 Ctv. 2.- Copias Xero De La Escritura Primera 3.- Certificados Del Registro De La Propiedad Vigentes 4.- Carta De Impuesto Predal Del Año Vigente 5.- Certificados De No Aduerar 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	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	<a href="#">Ar. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Telef. 021156-034 ext. 111 y 106.</a>	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	10	51	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
	Unificación De Predios	La Jefatura de Avalúos y Catastros de la municipalidad otorga los Certificados de Unificación de Predios	Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	1.- Formulario De 0,25 Ctv. 2.- Carta De Impuesto Predal Del Año Vigente 3.- Certificados Del Registro De La Propiedad Vigentes 4.- Planos Aprobados Mas Resolución De Consejo Y Resolución De Alcaldía 5.- Certificados De No Aduerar Al Municipio 6.- Cedula Original	1. Recepción del oficio 2. Sumilla del Oficio de solicitud del Certificado 3. Entrega de oficio a la jefatura de Avalúos y Catastros 4. Sumilla del Oficio a la jefatura de Avalúos y Catastros 5. Emisión de título de crédito en el sistema. 6. Pago y obtención del título de crédito. 7. Verificación de pago 8. Emisión del Certificado de Avalúos y Catastros 9. Entrega de certificación	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	<a href="#">Ar. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Telef. 021156-034 ext. 111 y 106.</a>	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
19	Ingreso Al Catastro De Fraccionamientos Legalizados	La Jefatura de Avalúos y Catastros de la municipalidad otorga los Certificados de Fraccionamiento Legalizados	Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	1.- Formulario De 0,25 Ctv. 2.- Carta De Impuesto Predal Del Año Vigente 3.- Certificados Del Registro De La Propiedad Vigentes 4.- Copias De Planos Aprobados Mas Resolución De Alcaldía 5.- Cedula Original 6.- 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 Avalúos y Catastros 4. Sumilla del Oficio a la jefatura de Avalúos y Catastros 5. Emisión de título de crédito en el sistema. 6. Pago y obtención del título de crédito. 7. Verificación de pago 8. Emisión del Certificado de Avalúos y Catastros 9. Entrega de certificación	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	<a href="#">Ar. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Telef. 021156-034 ext. 111 y 106.</a>	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
20	Ingreso De Predios Que No Constán En El Registro Catastral	La Jefatura de Avalúos y Catastros de la municipalidad otorga los Certificados de Ingreso De Predios Que No Constán En El Registro Catastral	Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	Formulario De 0,25 Ctv. Planimetra Del Predio O Lote En Digital Y Magnético Información Jurídica De Tenencia De Tierra (Título De Propiedad, Documento Que Le Acredita La Posesión, Etc.) Cedula Original 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 Avalúos y Catastros 4. Sumilla del Oficio a la jefatura de Avalúos y Catastros 5. Emisión de título de crédito en el sistema. 6. Pago y obtención del título de crédito. 7. Verificación de pago 8. Emisión del Certificado de Avalúos y Catastros 9. Entrega de certificación	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	<a href="#">Ar. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Telef. 021156-034 ext. 111 y 106.</a>	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
21	Certificado De Estado	La Jefatura de Avalúos y Catastros de la municipalidad otorga el Certificado de Estado	Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	1.- Formulario De 0,25 Ctv. 2.- Carta De Impuesto Predal Del Año Vigente 3.- Planos Con Formato Para Subsecretaría De Tierras 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 Avalúos y Catastros 4. Sumilla del Oficio a la jefatura de Avalúos y Catastros 5. Emisión de título de crédito en el sistema. 6. Pago y obtención del título de crédito. 7. Verificación de pago 8. Emisión del Certificado de Avalúos y Catastros 9. Entrega de certificación	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	Gratis	4 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	<a href="#">Ar. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Telef. 021156-034 ext. 111 y 106.</a>	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
22	Certificado De Bienes y Raíces	La Jefatura de Avalúos y Catastros de la municipalidad otorga el Certificado de Bienes y Raíces	Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	1.- Formulario De 0,25 Ctv. 2.- Carta De Impuesto Predal 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 Avalúos y Catastros 4. Sumilla del Oficio a la jefatura de Avalúos y Catastros 5. Emisión de título de crédito en el sistema. 6. Pago y obtención del título de crédito. 7. Verificación de pago 8. Emisión del Certificado de Avalúos y Catastros 9. Entrega de certificación	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	gratis	2 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	<a href="#">Ar. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Telef. 021156-034 ext. 111 y 106.</a>	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
23	Otorgar Ficha Catastral	La Jefatura de Avalúos y Catastros de la municipalidad otorga la Ficha Catastral	Ingreso de la documentación Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	1.- Formulario De 0,25 Ctv. 2.- Solicitud Dirigida A la Jefatura de Avalúos y Catastros 3.- Carta De Impuesto Predal Del Año Vigente 4.- Cedula Original 5.- Certificado De No Aduerar Al Municipio Nota: Dentro de la Solicitud Especificar Para El Trámite Pertinente.	1. Recepción del oficio 2. Sumilla del Oficio de solicitud del Certificado 3. Entrega de oficio a la jefatura de Avalúos y Catastros 4. Sumilla del Oficio a la jefatura de Avalúos y Catastros 5. Emisión de título de crédito en el sistema. 6. Pago y obtención del título de crédito. 7. Verificación de pago 8. Emisión del Certificado de Avalúos y Catastros 9. Entrega de certificación	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	<a href="#">Ar. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Telef. 021156-034 ext. 111 y 106.</a>	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
24	Inspecciones De Avalúos Y No Avalúos De La Propiedad	La Jefatura de Avalúos y Catastros 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 Avalúos y Catastros 3.- Carta De Impuesto Predal Del Año Vigente 4.- Cedula Original 5.- Certificado De No Aduerar Al Municipio Nota: Dentro de la Solicitud Especificar Para El Trámite Pertinente.	1. Recepción del oficio 2. Sumilla del Oficio de solicitud del Certificado 3. Entrega de oficio a la jefatura de Avalúos y Catastros 4. Sumilla del Oficio a la jefatura de Avalúos y Catastros 5. Emisión de título de crédito en el sistema. 6. Pago y obtención del título de crédito. 7. Verificación de pago 8. Emisión del Certificado de Avalúos y Catastros 9. Entrega de certificación	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Jefatura de Avalúos y Catastros	<a href="#">Ar. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado, Telef. 021156-034 ext. 111 y 106.</a>	Oficina	No	No	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
<b>UNIDAD DE TRÁNSITO</b>																		
25	Renovación Revisión Anual De Mote 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 ASES 4.0	• Pago De Matrícula • Cedula Original • Matrículo Original	1.- Revisión de documentación 2.- Revisión de información en el sistema ASES 4.0 3.- Elaboración de memo a Rentas para la emisión de título 4.- Emisión de títulos en el sistema ASES 4.0 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	<a href="#">Tel. 140 @dignat al estado de Uta Canton@Telf. 021156-014 ext. 200.</a>	Oficina			No existe servicio de atención de casos por internet.	50	1000	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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 <a href="#">Link para direcciones a página de Inicio del sitio web y/o descripción manual</a>	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	
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 ASES 4.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pago De Matrícula</li> <li>Certificado De La Compañía O Cooperativa Que Autorice La Revisión Al Socio</li> <li>Ruc De La Compañía</li> <li>Copia Del Contrato De Operación O Incremento De Cupo</li> <li>Licencia Del Conductor O Copia Simple De La Licencia Del Chofer Si Existiera Contrato.</li> <li>Matrícula Original</li> <li>Revisión Anterior</li> <li>Fotografía</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión de documentación</li> <li>Revisión de información en el sistema ASES 4.0</li> <li>Elaboración de memo a Retas para la emisión de tributo</li> <li>Emisión de tributo en el sistema SIBCOB</li> <li>Cobro del tributo de crédito.</li> <li>Ingreso de documentos a digitación</li> <li>Revisión visual del vehículo</li> <li>Entrega de Revisión anual</li> </ol>	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	8.00 servicio + el impuesto al rodaje dependiente al vehículo	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Unidad de Tránsito	<a href="#">Ver 140 diagonal al estado de la Compañía/Tarif 021156-034 ext. 200</a>	Oficina			2	40	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
27	Traspaso de Propietario	La Unidad de Tránsito realizará y entregará la revisión anual y matrícula del vehículo al nuevo propietario.	Revisión de documentación requerida para dicho servicio y también validación en el sistema ASES 4.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato de Compra-Venta Notariado</li> <li>Pago De Matrícula</li> <li>Pago Del Transferencia De Dominio Del 1% Al Sr./a</li> <li>Matrícula Original</li> <li>Cédula original</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión de documentación</li> <li>Revisión de información en el sistema ASES 4.0</li> <li>Elaboración de memo a Retas para la emisión de tributo</li> <li>Emisión de tributo en el sistema SIBCOB</li> <li>Cobro del tributo de crédito.</li> <li>Ingreso de documentos a digitación</li> <li>Revisión visual del vehículo</li> <li>Entrega de Revisión y matrícula a</li> </ol>	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	8.00 servicio + el impuesto + 23.00 de la nueva especie sino esta caducada.	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Unidad de Tránsito	<a href="#">Ver 140 diagonal al estado de la Compañía/Tarif 021156-034 ext. 200</a>	Oficina			6	120	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
28	Cambio de Servicio Part- Comercial	La Unidad de Tránsito realizará el cambio de servicio del vehículo y entregará la matrícula.	Revisión de documentación requerida para dicho servicio y también validación en el sistema ASES 4.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato de Compra Venta En Caso de Traspaso.</li> <li>Resolución Del Permiso De Operación.</li> <li>Nombramiento De Gerente Registrado En El Registro Mercantil.</li> <li>Ruc De La Compañía</li> <li>Cambio De Servicio Otorgado Por El Ssi</li> <li>Cambio De La Compañía O Cooperativa Autorizando La Matriculación.</li> <li>Copia De Cédula Del Gerente.</li> <li>Matrícula Original</li> <li>Pago Del 1 % De Transferencia De Dominio En Caso Contrato De Compra - Venta.</li> <li>Factura De Cambio De Color</li> <li>Comprobante De Pago De Placas.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión de documentación</li> <li>Revisión de información en el sistema ASES 4.0</li> <li>Elaboración de memo a Retas para la emisión de tributo</li> <li>Emisión de tributo en el sistema SIBCOB</li> <li>Cobro del tributo de crédito.</li> <li>Ingreso de documentos a digitación</li> <li>Revisión visual del vehículo</li> <li>Entrega de Revisión y matrícula con el nuevo servicio.</li> </ol>	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	14.00 emisión + 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	<a href="#">Ver 140 diagonal al estado de la Compañía/Tarif 021156-034 ext. 200</a>	Oficina	0	0	6	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
29	Cambio de Servicio Part- Publ. Bus	La Unidad de Tránsito realizará el cambio de servicio del vehículo, entregará la matrícula y aplicará de placas con servicio publicas	Revisión de documentación requerida para dicho servicio y también validación en el sistema ASES 4.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato de Compra Venta Matrícula O Factura.</li> <li>Resolución Del Permiso De Operación.</li> <li>Nombramiento De Gerente Registrado En El Registro Mercantil.</li> <li>Ruc De La Compañía</li> <li>Cambio De Servicio Otorgado Por El Ssi</li> <li>Desi Habilitación De La Compañía Que Pertenece El Bus En Caso De Pertener A Otra Operadora.</li> <li>Certificado De La Compañía O Cooperativa Autorizando La Matriculación.</li> <li>Copia De Cédula Del Gerente.</li> <li>Matrícula Original</li> <li>Pago Del 1 % De Transferencia De Dominio En Caso Contrato De Compra - Venta.</li> <li>Factura De Cambio De Color</li> <li>Comprobante De Pago De Placas.</li> <li>Certificado De Placas.</li> <li>Fotografía Del Vehículo</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión de documentación</li> <li>Revisión de información en el sistema ASES 4.0</li> <li>Elaboración de memo a Retas para la emisión de tributo</li> <li>Emisión de tributo en el sistema SIBCOB</li> <li>Cobro del tributo de crédito.</li> <li>Ingreso de documentos a digitación</li> <li>Revisión visual del vehículo</li> <li>Entrega de Revisión y matrícula con el nuevo servicio.</li> </ol>	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	14.00 servicio + el impuesto + 23.00 de la nueva especie sino esta caducada.	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Unidad de Tránsito	<a href="#">Ver 140 diagonal al estado de la Compañía/Tarif 021156-034 ext. 200</a>	Oficina	0	6	1	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
30	Cambio de Servicio Publ Part	La Unidad de Tránsito realizará el cambio de servicio del vehículo entregará la matrícula y aplicará de placas con servicio particular.	Revisión de documentación requerida para dicho servicio y también validación en el sistema ASES 4.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato de Compra Venta Matrícula O Factura.</li> <li>Resolución Del Permiso De Operación.</li> <li>Nombramiento De Gerente Registrado En El Registro Mercantil.</li> <li>Ruc De La Compañía</li> <li>Cambio De Servicio Otorgado Por El Ssi</li> <li>Desi Habilitación De La Compañía Que Pertenece A La Compañía O Cooperativa.</li> <li>Certificado De La Compañía O Cooperativa Que Pertenece A La Compañía O Cooperativa.</li> <li>Matrícula Original</li> <li>Cédula Original</li> <li>Pago Del 1 % De Transferencia De Dominio En Caso Contrato De Compra - Venta.</li> <li>Factura De Cambio De Color</li> <li>Comprobante De Pago De Placas.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión de documentación</li> <li>Revisión de información en el sistema ASES 4.0</li> <li>Elaboración de memo a Retas para la emisión de tributo</li> <li>Emisión de tributo en el sistema SIBCOB</li> <li>Cobro del tributo de crédito.</li> <li>Ingreso de documentos a digitación</li> <li>Revisión visual del vehículo</li> <li>Entrega de Revisión y matrícula con</li> </ol>	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	14.00 servicio + el impuesto + 23.00 de la nueva especie sino esta caducada.	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Unidad de Tránsito	<a href="#">Ver 140 diagonal al estado de la Compañía/Tarif 021156-034 ext. 200</a>	Oficina	0	0	1	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
31	Certificado Único Vehicular	La Unidad de Tránsito entregará el certificado único vehicular	Revisión de documentación requerida para dicho servicio y también validación en el sistema ASES 4.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matrícula Original</li> <li>Cédula Original</li> <li>Convoe Electrónico</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión de documentación</li> <li>Revisión de información en el sistema ASES 4.0</li> <li>Elaboración de memo a Retas para la emisión de tributo</li> <li>Emisión de tributo en el sistema SIBCOB</li> <li>Cobro del tributo de crédito.</li> <li>Ingreso de documentos a digitación</li> <li>Entrega del Certificado</li> </ol>	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	8.5	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Unidad de Tránsito	<a href="#">Ver 140 diagonal al estado de la Compañía/Tarif 021156-034 ext. 200</a>	Oficina	0	0	3	60	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
32	Duplicado De Matrícula Por Perdida	La Unidad de Tránsito entregará el duplicado de matrícula	Revisión de documentación requerida para dicho servicio y también validación en el sistema ASES 4.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Denuncia De La Matrícula En Formulario Del Consejo De La Judicatura.</li> <li>Cédula Original.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión de documentación</li> <li>Revisión de información en el sistema ASES 4.0</li> <li>Elaboración de memo a Retas para la emisión de tributo</li> <li>Emisión de tributo en el sistema SIBCOB</li> <li>Cobro del tributo de crédito.</li> <li>Ingreso de documentos a digitación</li> <li>Entrega del duplicado de la matrícula</li> </ol>	8:00 a 12:00 - 13:00 a 17:00	8.00 servicio + especie nueva 23.00	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación y Gestión Territorial, y Unidad de Tránsito	<a href="#">Ver 140 diagonal al estado de la Compañía/Tarif 021156-034 ext. 200</a>	Oficina	0	0	1	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
<b>AMBIENTAL</b>																			
1	Recolección transporte y disposición final de residuos sólidos	Recolección de residuos sólidos en pie de vereda, transporte y disposición final de estos en cédula del Campesino Ambiental del Cantón Puerto Quito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingreso de la documentación</li> <li>Análisis y verificación de la información</li> <li>Aprobación del trámite</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulario De 0,25 Cvu</li> <li>Solicitud Dirigida al Sr. Alcalde (Oficio en el que especifica claramente lo solicitado)</li> <li>Carta De Impuesto Predial Del Año Vigente</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión de documentación</li> <li>Revisión de información en el sistema ASES 4.0</li> <li>Elaboración de memo a Retas para la emisión de tributo</li> <li>Emisión de tributo en el sistema SIBCOB</li> <li>Cobro del tributo de crédito.</li> <li>Ingreso de documentos a digitación</li> <li>Entrega del Certificado</li> </ol>	LUNES A VIERNES 08:00 - 17:00		Según categoría asignada, la cual se basa a la actividad económica que realice.	5 días	Para todos los 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 021156-034 ext. 111 y 106	Oficina	NO	NO	0	0	No existe servicio de atención de casos por internet.	
2	Denuncias por contaminación o degradación ambiental	Atención a denuncias por de la ciudadanía por contaminación o degradación ambiental, identificación, análisis y propuestas de alternativas para mitigar o subsanar afectaciones al medio ambiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingreso de la documentación</li> <li>Análisis y verificación de la información</li> <li>Inspección y emisión de informe técnico</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulario De 0,25 Cvu</li> <li>Solicitud Dirigida al Sr. Alcalde o al Director de Gestión Ambiental (Oficio en el que especifica claramente lo solicitado)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recepción de denuncia</li> <li>Asignación del director para que realice inspección</li> <li>Realización de inspección y emisión de informe técnico</li> <li>Envío de Informe a Compañía Municipal, Unidad del GAD Municipal entidad que puede mitigar o subsanar impactos ambientales.</li> </ol>	LUNES A VIERNES 08:00 - 17:00	sin costo	7 días	Todos los ciudadanos	Dirección de Gestión Ambiental	Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado. Telef 021156-034 ext. 111 y 106	Oficina	NO	NO	0	0	0	No existe servicio de atención de casos por internet.	
3	Reforestación de cuencas, micro cuencas hidrográficas y áreas verdes.	Con el objetivo de mejorar los servicios ambientales, cuencas hídricas y sitios sensibles se realiza continuamente identificación de sitios vulnerables que no cuentan con una adecuada cobertura forestal que necesitan ser reforestados, para iniciar programas de siembra de plantas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingreso de la documentación</li> <li>Análisis y verificación de la información</li> <li>Aprobación del trámite</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulario De 0,25 Cvu</li> <li>Solicitud Dirigida al Sr. Alcalde o al Director de Gestión Ambiental (Oficio en el que especifica claramente lo solicitado)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asignación del director para que el mismo realice inspección</li> <li>Realización de inspección y emisión de Informe en el que se describe factibilidad de programa de reforestación.</li> <li>Donación de plantas e inicio de programa de reforestación en el caso de ser factible.</li> </ol>	LUNES A VIERNES 08:00 - 17:00	sin costo	7 días	Todos los ciudadanos	Dirección de Gestión Ambiental	Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado. Telef 021156-034 ext. 111 y 106	Oficina	NO	NO	0	0	0	0	100%
4	Aprobación de Planes de Contingencia, para prevención o eventos de contaminación Masiva. De todo el cantón Puerto Quito.	Aprobación de Planes de Contingencia para regular o eventos de contaminación Masiva, (Infectivos, deportivos y religiosos).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingreso de la documentación</li> <li>Análisis y verificación de la información</li> <li>Aprobación del trámite</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulario De 0,25 Cvu</li> <li>Plan de Contingencia, debidamente lleno y firmado</li> <li>Carta recibida por Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos y Centro de Salud Tipo C</li> <li>Copia De Cédula Y Pagarea De Votación del organizador del evento a realizar.</li> <li>Plan Operativo y de Contingencia de la Policía Nacional</li> <li>Copia de Cédula del Prehospitalario</li> <li>Permiso o autorización de uso de suelo de mecanismo estructural, en caso de terreno</li> <li>Permiso Ocasional del Campo de Bomberos</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión de documentación</li> <li>Inspección en lugar donde se va a realizar el espectáculo o evento.</li> <li>Elaboración de informe y aprobación con la categoría de aforo.</li> <li>Entrega de aprobación con documentación dirigida al organizador, para que continúe su trámite a la Intendencia.</li> <li>Inspección en el lugar donde se va a realizar el espectáculo o evento, con el objetivo de verificar el contingente escrito en el Plan de Contingencia.</li> </ol>	LUNES A VIERNES 08:00 - 17:00		La aprobación del Plan de Contingencia, no tiene ningún costo	2 días	Para todos los organizadores de 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 021156-034 ext. 111 y 106	Oficina	NO	NO	0	0	0	No existe servicio de atención de casos por internet.

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 <a href="#">Link para direcciones a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual</a>	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		
5	Evaluaciones de Riesgos, para determinados Proyectos	Evaluación de Riesgos in situ, para determinados proyectos y construcciones del Estado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingreso de la documentación</li> <li>Análisis y verificación de la información</li> <li>Inspección in-situ y emisión de informe de factibilidad de Riesgos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partición de la Dirección de Planificación, para que se determine la factibilidad de Riesgos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspección in-situ</li> <li>Elaboración de Informe de factibilidad de Riesgo</li> </ul>	LUNES A VIERNES 08H00 - 17H00	Sin costo	5 días	Todos los ciudadanos	Dirección de Gestión Ambiental en la Unidad de Gestión de Riesgos.	Av. 18 de Mayo 434 y Pedro Vicente Maldonado. Telf: 022156-034 ext. 111 y 106	Oficina	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0			
6	Regular, autorizar y controlar la explotación de áridos y pétreos existentes en lichos de ríos, lagos y canchales de su jurisdicción del Cantón.	Emisión de permisos de concesiones mineras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de áreas de explotación por parte de beneficiarios mineros</li> <li>Emisión de resolución de permiso</li> <li>Protocolización y Registro en el Catastro Muestral Nacional</li> <li>Autorización de permisos de explotación</li> </ul>	<p><b>Minería artesanal.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida a alcaldía 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</li> <li>Permiso de uso de suelo</li> <li>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;</li> <li>Registro Único de Contribuyentes y certificado de cumplimiento de las obligaciones tributarias;</li> <li>Certificado de intersección de que no se encuentre dentro del sistema nacional de áreas protegidas;</li> <li>Certificado de no abaluar al Municipio y documentos personales;</li> <li>Una vez otorgado el permiso minero, previo a la autorización de explotación deberá tramitar el:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Permiso Ambiental conforme al Sistema Único de Información Ambiental SUISA emitido Autoridad Ambiental Competente o la Autoridad Ambiental de aplicación responsable una vez acreditados al Municipio.</li> <li>Permiso de SENSALIA (lectura de drapado de río)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de publicación de áreas de concesión minera (lectura minero minero)</li> <li>Procesamiento de factibilidad de concesión de área minera (técnica, legal y financiera)</li> <li>Elaboración de Resolución de otorgamiento de derechos.</li> <li>Registro en el Catastro Muestral Nacional (MUECMA)</li> <li>Autorización de permisos de explotación</li> </ul>	08H00 - 17H00		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			
				<p><b>Pequeña minería.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación de Uso de Suelo;</li> <li>Estudios de explotación: Consistente (Forma de la canchala, calidad y cantidad de los materiales áridos y pétreos, evaluación económica, factibilidad técnica y diseño de explotación)</li> <li>Si el inmueble en que se va a realizar la explotación no fuera de propiedad del solicitante, deberá presentar la autorización expresa del propietario debidamente legalizado;</li> <li>Determinación de la ubicación y número de hectáreas a explotarse;</li> <li>Plano topográfico en escala 1:1000 con curvas de nivel a 5 metros, coordenadas SOW 94 o SIRGAS;</li> <li>Póliza de seguro contra riesgo ambiental (renovarse anualmente durante el período de la Explotación)</li> <li>Certificado de Catastro Muestral calificado como sujeto de derecho minero;</li> <li>Certificado de intersección no se no se encuentre dentro del sistema nacional de áreas protegidas;</li> <li>Certificado de no abaluar a sistemas hídricos otorgado por la Secretaría del Agua;</li> <li>Certificado de no abaluar al Municipio del solicitante;</li> <li>Documentos personales, en el caso de personas jurídicas el nombramiento del representante legal;</li> <li>Sufilar dirección para notificaciones, como dirección o número telefónico</li> <li>Una vez emitida la resolución concesión, previo a la autorización de explotación minera, en un plazo de 10 días, inicia con la regulación ambiental, en el Sistema Único de Información Ambiental "SUISA" ante la Autoridad Ambiental Competente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesamiento de factibilidad de concesión de área minera (técnica, legal y financiera)</li> <li>Elaboración de Resolución de otorgamiento de derechos.</li> <li>Registro en el Catastro Muestral Nacional (MUECMA)</li> <li>Autorización de permisos de explotación</li> </ul>	08H00 - 17H00			Todos los ciudadanos											
				<p>Está registrado o crear un usuario en el SUISA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar el proyecto y obtener el certificado de intersección</li> <li>Obtener la viabilidad técnica (sobre aplica para proyectos, obras o actividades que interactúan con el SIAW, PFE, y/o RPP)</li> <li>Completar el registro ambiental</li> <li>Pagar y registrar el pago en el SUISA</li> <li>Descargarse los documentos del registro ambiental</li> </ul>	<p>Permiso Ambiental (Registro Ambiental) para Minería Artesanal</p>	Externo	08H00 - 17H00	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
			<p>Está registrado o crear un usuario en el SUISA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar el proyecto, descargarse los términos de referencia y completar el estudio de impacto ambiental a través de la plataforma informática.</li> <li>Haber concluido el proceso de participación social</li> <li>Pagar todos los valores que se determinan a través del sistema por servicios administrativos</li> <li>Descargar a través de la plataforma informática la resolución de la instancia ambiental</li> </ul>	<p>Permiso Ambiental (Licencia Ambiental) para Pequeña Minería</p>	Análisis de la información	08H00 - 17H00	En ante: 141.000, costo Proyecto, mínimo 1000,00 Protocolización del presupuesto estimado (aport: 141000 sobre el costo del estudio de operación Mismo 1000,00 Presentación del Formularios 101 del SIA escala 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				

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: "NO APLICABLE", debido a que el GADMIC Puerto Quito no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 30/10/2019

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: MIESCOP

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): Unidad de Comunicación Social

GOBIERNO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: Alfredo de Jesus Arriaga Chamorro

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 022156-034 ext. 111 y 106

\*En el caso existen valores que dependan de el área de la propiedad: Tico de construcción: entre otros.