

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico).	Servicio Automatizado (24/7)	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
1	Exoneración	Exoneración del 100% de Impuestos Predial por Tercera Edad Exoneración del 50% por Discapacidad.	Azercarse a la Ventanilla de Dirección Financiera con los requisitos correspondientes.	1.- Pago de Tasa Administrativa dpto. de Rentas. 2.- Solicitud Dirigida al Director Financiero. 3.- Certificado de Avalúos 4.- Copia a color de Cédula de Ciudadanía.	1. Revisar estado de cuenta del contribuyente. 2. Elaborar Resolución de según caso 4.- Entrega de la Original de la Resolución al Contribuyente y copia a los departamentos correspondientes.	De Martes a Viernes 08:00 a 17:30 Sábado 08:00 a 14:00	\$ 4,00	72 horas	Personas de la Tercera Edad Personas con Discapacidad	Dirección Financiera- GADMSE	<a href="#">Avenida 18 de Agosto y calle 10 de agosto. Teléfono: 2940969- extensión 217</a>	Ventanilla de Financiera	No	No	No	31	712	99%
2	Prescripción	Prescribirá en el plazo de cinco años, contados desde la fecha en que fueron exigibles. De acuerdo a lo que establece el Art. 55 del Código Tributario.	Azercarse a la Ventanilla de Dirección Financiera con los requisitos correspondientes.	1. Pago de Tasa Administrativa por Prescripción Dpto. de Rentas. 2. Solicitud Dirigida al Director Financiero 3.- Certificado de Avalúos 4. Copia a color de Cédula de Ciudadanía y Papeleta de Votación.	1. Memorándum Dpto. De Coactiva anexando documentación, suscrito por la Dirección Financiera. 2. Informe del Jefe de Coactiva si es aplicable la prescripción de acuerdo al Código Tributario Art. 55. 3. Elaboración de Resolución 4. Entrega de la Original de la Resolución al Contribuyente y copias a los departamentos correspondiente.	De Martes a Viernes 08:00 a 17:30 Sábado 08:00 a 14:00	\$ 10,00	1 semana	Toda Personal Natural o Jurídica que solicite mediante oficio de Acuerdo a lo que establece el Art.55 del Código Tributario	Dirección Financiera- GADMSE	<a href="#">Avenida 18 de Agosto y calle 10 de agosto. Teléfono: 2940969- extensión 217</a>	Ventanilla de Financiera	No	No	No	3	59	99%
3	Exoneración Varías	A. Predios Unifamiliares, Predios del Estado, Asistencia Social, Propiedades Extranjeras de Utilidad Pública Exenciones Temporales (Bienes Casas que se construyan con Prestamos del BIESS)	Azercarse a la Ventanilla de Dirección Financiera con los requisitos correspondientes.	1. Carta de Petición Dirigida a la Dirección Financiera con documentos Habilitantes (Persona Jurídica nombramiento del Representante Legal y demás documentos Habilitantes) 2.- Pago de Tasa Administrativa 3.- Certificado de Avalúos	1. Revisar estado de cuenta del contribuyente. 2.- Elaborar Resolución de Acuerdo al lo solicitado 3.- Entrega de la Original de la Resolución al Contribuyente y copia a los departamentos correspondientes.	De Martes a Viernes 08:00 a 17:30 Sábado 08:00 a 14:00	\$ 4,00	72 horas	Instituciones públicas del Estado. Prestamos con el BIESS	Dirección Financiera- GADMSE	<a href="#">Avenida 18 de Agosto y calle 10 de agosto. Teléfono: 2940969- extensión 217</a>	Ventanilla de Financiera	No	No	No	9	41	99%
4	Certificado de Catastro y Avalúos	Documento solicitado por el usuario para saber el avalúo comercial sobre el terreno y la construcción.	1.- Solicita el certificado por secretaria general. 2.- Solicita el certificado por ventanilla de catastro.	1.- Se acerca a RENTAS para emitir la tasa. 2.- Cancela el valor de la tasa en TESORERÍA.	El Servidor Público busca en el sistema con los datos del código catastral y procede a su emisión.	Martes: 8:00 a 17:30; Miércoles: 8:00 a 17:30; Jueves: 8:00 a 17:30; Viernes: 8:00 a 17:30; Sábado: 8:00 a 14:00	\$ 6,00	2 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Catastro y Avalúos	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chanduy, Telefonos (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	5	9.600	90%
5	Certificados de Linderos y Mensuras	Documento solicitado por el usuario para saber la ubicación de su terreno de acuerdo a las escrituras y de las coordenadas registradas en el sistema de catastro municipal.	1.- Solicita el certificado por secretaria general. 2.- Solicita el certificado por ventanilla de catastro.	1.- Se acerca a RENTAS para emitir la tasa. 2.- Cancela el valor de la tasa en TESORERÍA.	El Servidor Público busca en el sistema con los datos del código catastral y procede a su emisión.	Martes: 8:00 a 17:30; Miércoles: 8:00 a 17:30; Jueves: 8:00 a 17:30; Viernes: 8:00 a 17:30; Sábado: 8:00 a 14:00	\$ 6,00	2 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Catastro y Avalúos	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chanduy, Telefonos (2) 940-869 Ext 214	Por Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	664	7	90%
6	Derecho de Catastro	Ingreso de la información de escrituras públicas inscritas en el Registro de la Propiedad, Ingreso de fecha de inicio y caducidad de los Contratos de Arrendamiento.	1.- Solicita el certificado por secretaria general. 2.- Solicita el certificado por ventanilla de catastro.	1.- Se acerca a RENTAS para emitir la tasa. 2.- Cancela el valor de la tasa en TESORERÍA.	El Servidor Público procede al ingreso de los datos de la escritura en el sistema catastral municipal. Los contratos de arrendamiento son procesados al sistema	Martes: 8:00 a 17:30; Miércoles: 8:00 a 17:30; Jueves: 8:00 a 17:30; Viernes: 8:00 a 17:30; Sábado: 8:00 a 14:00	\$ 4,00	1 DIA	Ciudadanía en general	Jefatura de Catastro y Avalúos	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chanduy, Telefonos (2) 940-869 Ext 216	Por Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	169	9.769	90%
7	Trámites de Títulos Habilitantes, matriculación y revisión vehicular.	Atención de trámites a modalidades de transporte terrestre según la competencia adquirida, además revisión vehicular y emisión de la revisión y matrícula.	1. Se acerca a las oficinas a solicitar el trámite. 2. Se entrega los requisitos. 3. Se da trámite al requerimiento. 4. Se emite el documento habilitante.	Lo que determina la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial con su reglamento, Resoluciones emitidas por la Agencia Nacional de Tránsito y Ordenanzas del GAD Municipal de Santa Elena	1. Se analiza el requerimiento. 2. Se constata los requisitos. 3. Se realiza los informes o ingreso de los documentos, según sea el trámite. 4. Se elabora el documento habilitante. 5. El jefe de la unidad revisa el proceso y firma el documento. 6. Es entregado el documento.	8:00 a 17:00	Lo establecido en las Ordenanzas del GAD Municipal Santa Elena y las resoluciones de la Agencia nacional de Tránsito.	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Tránsito del GAD Municipal de Santa Elena, ubicado dentro del Terminal Terrestre Regional SUMP	Av. Francisco Pizarro - Via Ballenita Terminal Terrestre Regional SUMPA convencional 042-955030	Oficinas de atención al usuario	No	Los formularios y requisitos se entregan en las oficinas de la Unidad	dispone del s	3200	3.207	97%
8	Certificado de Línea de Fábrica	Determina los parámetros técnicos de construcción, siendo el caso para edificación se tomará en cuenta que el sector cuente con las obras básicas y el servicio de infraestructura de agua potable y alcantarillado; para construcción de cerramientos se verificará que la calle se encuentre abierta de acuerdo a las directrices municipales en general.	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener el certificado	1. Solicitud dirigida al Alcalde (firmada por el interesado) 2. Pago de Derecho de Trámite. 3. Certificado de no ser deudor a la Institución 4. Copias de escrituras registrada y catastrada 5. Copia de cédula de identidad o RUC de la Compañía 6. Copia certificada de votación 7. Pago del predio urbano del año anterior	1. Alcalde Sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Desarrollo urbano 3.1 Cancelar tasa de inspección (orden de pago) 3.2 Agendar fecha de inspección 3.3 Informe de Inspección 3.4 Elaboración de Certificado y Plano	Martes: 8:00 a 17:30; Miércoles: 8:00 a 17:30; Jueves: 8:00 a 17:30; Viernes: 8:00 a 17:30; Sábado: 8:00 a 14:00	1. Derecho de trámite \$2,00 2. Certificado de no ser deudor \$3,00 3. Tasa por Inspección (de acuerdo a la superficie del predio) 4. Procesamiento de datos \$1,00	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Desarrollo Urbano y Rural	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chanduy, Telefonos (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	No	No	1	2	95%
9	Certificado de Afectación y No Afectación	Documento que contiene información sobre si un predio está afectado o no, por proyectos municipales, estatales, etc.	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener el certificado	1. Solicitud dirigida al Alcalde (firmada por el interesado) 2. Pago de Derecho de Trámite. 3. Certificado de no ser deudor a la Institución 4. Copias de escrituras registrada y catastrada 5. Copia de cédula de identidad o RUC de la Compañía 6. Copia certificada de votación 7. Pago del predio urbano del año anterior	1. Alcalde Sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Desarrollo urbano 3.1 Cancelar tasa de inspección (orden de pago) 3.2 Agendar fecha de inspección 3.3 Informe de Inspección 3.4 Elaboración de Certificado y Plano	Martes: 8:00 a 17:30; Miércoles: 8:00 a 17:30; Jueves: 8:00 a 17:30; Viernes: 8:00 a 14:01	1. Derecho de trámite \$2,00 2. Certificado de no ser deudor \$3,00 3. Tasa por Inspección (de acuerdo a la superficie del predio) 4. Procesamiento de datos \$1,00	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Desarrollo Urbano y Rural	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chanduy, Telefonos (2) 940-869 Ext 214	Por Ventanilla	No	No	No	1	69	90%

10	Registro de Construcción	Autorización oficial por escrito expedida por el Departamento de Desarrollo Urbano para que se inicien las obras de un proyecto de edificación, según los planos y especificaciones técnicas, después de pagar las tasas y derechos que correspondan.	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener el Registro de Construcción	1. Solicitud dirigida al Alcalde (firmada por el interesado) 2. Pago de Tasa por derecho de trámite (\$2,00) 3. Copia de la escritura registrada y catastrada o contrato de arrendamiento vigente 4. Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 5. Copia de pago del impuesto predial del presente año 6. Copia de la cédula de identidad del propietario o Ruc de la Compañía 7. Copia del certificado de votación del propietario 8. Copia de la cédula de identidad del responsable técnico. 9. Copia del certificado de votación del responsable técnico 10. Copia del carnet profesional del responsable técnico. 11. 3 juegos de planos arquitectónicos con implantación o emplazamiento (firmados por el propietario y el responsable técnico) 12. 3 juego de planos eléctricos y sanitarios, (firmados por el propietario y Responsable Técnico 13. Presupuesto de materiales, incluido mano de obra e indicar los m2. de construcción (firmado por el responsable técnico) 14. Certificado de factibilidad de servicios básicos, AGUAPEN 15. Para edificaciones de más de 120.00 m2 presentar planos en digital 16. Colocación de hitos y Permiso de cerramiento <b>Para edificaciones de más de 3 plantas:</b> Todo lo anterior más: 17. Planos estructurales (firmados por un responsable técnico) 18. Sistema contra incendios. Empresa Eléctrica	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Desarrollo urbano 3.1. Agendar fecha de inspección 3.2 Informe de Inspección y liquidación de tasas 3.3 llenar Encuesta del INEC 3.4 Elaboración de Permiso de Construcción y Aprobación de Planos	Martes: 8:00 a 17:30; Miércoles: 8:00 a 17:30; Jueves: 8:00 a 17:30; Viernes: 8:00 a 17:30; Sábado: 8:00 a 14:00	1. Derecho de trámite \$2,00 2. Certificado de no ser deudor \$3,00 3. Tasa por Aprobación de Planos (2 x 1000 ) de acuerdo al área del proyecto constructivo 4. Ocupación de vía Pública (metro lineales) 5. Multa por construir sin permiso de ser el caso ( de acuerdo al % de construcción) 6. Procesamiento de datos \$2,00	7 días	Ciudadanía en general	Departamento de Desarrollo Urbano y Rural	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chanduy, Telefonos (2) 940-869 Ext 214	Por Ventanilla	No	No	No	21	21	98%
11	Permiso de Demolición	Autorización escrita expedida por el Departamento de Desarrollo Urbano, que permite demoler total o parcialmente una edificación en mal estado.	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener el Permiso de Demolición	1. Solicitud dirigida al Alcalde (firmada por el interesado) 2. Pago de Derecho de trámite de \$2,00 3. Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 4. Copia de contrato de arriendo o escrituras debidamente registradas y catastradas 5. Copia de cédula de identidad o RUC de la compañía, si fuera el caso 6. Copia certificado de votación 7. Copia de pago predio urbano 8. Presupuesto de la demolición	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Desarrollo urbano 3.1. Agendar fecha de inspección 3.2 Informe de Inspección y liquidación de tasas 3.3 Elaboración de Permiso	Martes: 8:00 a 17:30; Miércoles: 8:00 a 17:30; Jueves: 8:00 a 17:30; Viernes: 8:00 a 17:30; Sábado: 8:00 a 14:00	1. Derecho de trámite \$2,00 2. Certificado de no ser deudor \$3,00 3. Tasa por demolición (de acuerdo a presupuesto e inspección ) 4. Ocupación de vía Pública (de acuerdo a los metro lineales)	7 días	Ciudadanía en general	Departamento de Desarrollo Urbano y Rural	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chanduy, Telefonos (2) 940-869 Ext 215	Por Ventanilla	No	No	No	21	43	0%
12	Compra de Plano y Permiso de construcción de Vivienda Mínima	Es el plano elaborado por el Departamento de Desarrollo Urbano, Rural y Vivienda, para facilitar la obtención de un Permiso de Construcción a los propietarios o arrendatarios de escasos recursos económicos, en sectores periféricos de la cabecera cantonal o áreas rurales	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener la compra del plano y Permiso de construcción de la vivienda mínima	1. Solicitud dirigida al Alcalde ( firmada por el propietario o arrendatario) 2. Pago derecho de trámite \$ 2.00 3. Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 4. Copia de escritura debidamente registrada y catastrada o contrato de arriendo vigente. 5. Copia de cédula de identidad del propietario 6. Certificado de votación 7. Pago predio urbano o canon de arrendamiento año en curso	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Desarrollo urbano 3.1. Agendar fecha de inspección 3.2 Informe de Inspección y liquidación de tasas 3.3 Elaboración del Permiso	Martes: 8:00 a 17:30; Miércoles: 8:00 a 17:30; Jueves: 8:00 a 17:30; Viernes: 8:00 a 17:30; Sábado: 8:00 a 14:00	1. Derecho de trámite \$2,00 2. Certificado de no ser deudor \$3,00 3. Compra de Plano \$ 15,00 4. Permiso de Obra menor \$35,00 5. Ocupación de Vía Pública \$10,00 6. Procesamiento de	7 días	Ciudadanía en general	Departamento de Desarrollo Urbano y Rural	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chanduy, Telefonos (2) 940-869 Ext 218	Por Ventanilla	No	No	No	1	83	96%
13	Permiso de otras Obras Menores	Autorización escrita expedida por el Departamento de Desarrollo Urbano, que permite la construcción de obras de sencilla técnica y escasa entidad constructiva y económica, que no precisen elementos estructurales, que no impliquen modificación de parámetros urbanísticos sustanciales	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener el Permiso de construcción	1. Solicitud dirigida al Alcalde ( firmada por el propietario o arrendatario) 2. Pago derecho de trámite \$ 2.00 3. Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 4. Copia de escritura debidamente registrada y catastrada o contrato de arriendo vigente. 5. Copia de cédula de identidad del propietario 6. Certificado de votación 7. Pago predio urbano o canon de arrendamiento año en curso 8. Presupuesto de materiales, incluir mano de obra y m2 de construcción (firmado por responsable de la construcción). 9. Copia de cédula de identidad y certificado de votación del responsable de la construcción	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Desarrollo urbano 3.1. Agendar fecha de inspección 3.2 Informe de Inspección y liquidación de tasas 3.3 Elaboración del Permiso	Martes: 8:00 a 17:30; Miércoles: 8:00 a 17:30; Jueves: 8:00 a 17:30; Viernes: 8:00 a 17:30; Sábado: 8:00 a 14:00		7 días	Ciudadanía en general	Departamento de Desarrollo Urbano y Rural	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chanduy, Telefonos (2) 940-869 Ext 218	Por Ventanilla	No	No	No	3	124	98%
14	Colocación de hitos y Permiso de Cerramiento	Autorización escrita expedida por el Departamento de Desarrollo Urbano, que permite la construcción del cerramiento perimetral de un solar o lote de acuerdo a la colocación de hitos realizada en el solar.	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener la colocación de hitos y permiso de Cerramiento	1. Solicitud dirigida al Alcalde ( firmada por el propietario o arrendatario) 2. Pago derecho de trámite \$ 2.00 3. Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 4. Copia de escritura debidamente registrada y catastrada o contrato de arriendo vigente. 5. Copia de cédula de identidad del propietario o RUC en caso de las compañías. 6. Copia de pago de predio urbano año en curso	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Desarrollo urbano 3.1. Pago de tasas por colocación de hitos. 3.2 Agendar fecha de inspección 3.3 Informe de Inspección 3.4 Elaboración de Certificado de colocación de hitos o Permiso de cerramiento	Martes: 8:00 a 17:30; Miércoles: 8:00 a 17:30; Jueves: 8:00 a 17:30; Viernes: 8:00 a 17:30; Sábado: 8:00 a 14:00	1. Derecho de trámite \$2,00 2. Certificado de no ser deudor \$3,00 3. Tasa por colocación de hitos (de acuerdo a área de construcción) 4. Procesamiento de datos \$1,00	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Desarrollo Urbano y Rural	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chanduy, Telefonos (2) 940-869 Ext 219	Por Ventanilla	No	No	No	32	46	98%
15	Renovación de Registro de Construcción (construcción Inicial, Obra Menor, Vivienda Mínima, Cerramiento)	Autorización escrita expedida por el Departamento de Desarrollo Urbano, que permite la continuidad de los trabajos de construcción de una obra, luego de que el permiso inicial se ha salido.	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener la Renovación de Registro de Construcción	1. Solicitud dirigida a Alcalde para obtener el Registro de Construcción, firmada por el propietario o arrendatario del terreno. 2. Pago de Tasa por derecho de trámite (\$2,00) 3. Copia de la escritura registrada y catastrada o contrato de arrendamiento vigente. 4. Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 5. Copia de pago del impuesto predial del presente año 6. Copia de la cédula de identidad del propietario o Ruc de la Compañía y certificado de votación. 7. Registro de Construcción y planos probados (en el caso de construcción inicial)	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Desarrollo urbano 3.1. Agendar fecha de inspección 3.2 Informe de Inspección y liquidación de tasas 3.3 Renovación del Permiso	Martes: 8:00 a 17:30; Miércoles: 8:00 a 17:30; Jueves: 8:00 a 17:30; Viernes: 8:00 a 17:30; Sábado: 8:00 a 14:00	1. Derecho de trámite \$2,00 2. Certificado de no ser deudor \$3,00 3. Tasa por renovación (de acuerdo a área de construcción) 4. Procesamiento de datos \$1,00	7 días	Ciudadanía en general	Departamento de Desarrollo Urbano y Rural	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chanduy, Telefonos (2) 940-869 Ext 217	Por Ventanilla	No	No	No	5	10	95%

16	Resello de planos	Consiste en solicitar al GAD a través del Departamento de Desarrollo Urbano, que realice el resello y firmas correspondientes sobre un nuevo juego de planos, o sobre los planos previamente sellados (aprobados), por motivo de remodelación o ampliación del proyecto.	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener el Resello de planos	1. Solicitud dirigida a Alcalde para obtener el Resello de planos, firmada por el propietario o arrendatario del terreno. 2. Pago de Tasa por derecho de trámite (\$2.00) 3. Copia de la escritura registrada y catastrada o contrato de arrendamiento vigente. 4. Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 5. Copia de pago del impuesto predial del año en curso 6. Copia de la cédula de identidad del propietario o Ruc de la Compañía y certificado de votación. 7. Registro de Construcción y planos aprobados 8. 3 juegos de los nuevos planos arquitectónicos con implementación o emplazamiento, planos eléctricos y sanitarios (firmados por el propietario y el responsable técnico). <b>Para edificaciones de más de 3 plantas:</b> Todo lo anterior más: 9. Planos estructurales firmados por un responsable técnico 10. Sistema contra incendios, Empresa Eléctrica, 11. Estudio de suelo 12. Estudio de Impacto Ambiental particular.	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Desarrollo urbano 3.1 Agendar fecha de inspección 3.2 Informe de Inspección y liquidación de tasas 3.3 Resello de nuevos Planos	Martes: 8:00 a 17:30; Miércoles: 8:00 a 17:30; Jueves: 8:00 a 17:30; Viernes: 8:00 a 17:30; Sábado: 8:00 a 14:01	1. Derecho de trámite \$2.00 2. Certificado de no ser deudor \$3.00 3. Tasa por resello de planos (de acuerdo a área de construcción) 4. Procesamiento de datos \$1.00	7 días	Ciudadanía en general	Departamento de Desarrollo Urbano y Rural	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chanduy, Telefonos (2) 940-869 Ext 218	Por Ventanilla	No	No	No	1	47	98%
17	Inspección Final	Certificación a cargo del Departamento de Desarrollo Urbano, Rural y Vivienda, que debe obtenerse obligatoriamente como paso previo para poder habitar u ocupar una edificación con permiso municipal, que reúna las condiciones necesarias de confort y habitabilidad para tal propósito. La inspección final podrá obtenerse de forma PARCIAL, cuando se desee ocupar anticipadamente una parte de la edificación, siempre que ésta reúna las condiciones antes señaladas. Obligatoriamente se debe realizar el Registro Catastral, a cargo del Departamento de Avalúos y Catastro, mediante el cual se ingresa al archivo catastral el área de construcción sometida a inspección final.	1. Ingresar la solicitud por Secretaria General con los requisitos para obtener la Inspección Final	1. Solicitud dirigida al Alcalde (firmada por el propietario o arrendatario del terreno) 2. Pago de Derecho de trámite 3. Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 4. Copia de escrituras registrada y catastrada 5. Copia de cédula de identidad o RUC de la compañía. 6. Copia certificado de votación 7. Copia de pago del predio urbano del presente año 8. Copia de permiso de construcción 9. Planos, arquitectónicos, eléctricos y sanitarios aprobados por el Municipio 10. Informe de factibilidad CNEL, AGUAPEN, CNT	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Desarrollo urbano 3.1 Agendar fecha de inspección 3.2 Informe de Inspección y liquidación de tasas 3.3 Certificado de Inspección	Martes: 8:00 a 17:30; Miércoles: 8:00 a 17:30; Jueves: 8:00 a 17:30; Viernes: 8:00 a 17:30; Sábado: 8:00 a 14:02	1. Derecho de trámite \$2.00 2. Certificado de no ser deudor \$3.00 3. Tasa por Inspección Final ( 2 x 1000 ) de acuerdo al área del proyecto constructivo) 4. Procesamiento de datos \$1.00	7 días	Ciudadanía en general	Departamento de Desarrollo Urbano y Rural	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chanduy, Telefonos (2) 940-869 Ext 219	Por Ventanilla	No	No	No	4	4	98%
18	Urbanización de predio (Permiso de Urbanización)	Es la división de un terreno mayor a diez lotes o su equivalente en metros cuadrados en función de la multiplicación del área del lote mínimo por diez, que deba ser dotada de infraestructura básica y acceso.	1. Ingresar la solicitud por Secretaria General con los requisitos para obtener la Aprobación de la Urbanización	1. Solicitud dirigida a Alcalde, firmada por el propietario del terreno 2. Pago por derecho de trámite 3. Copia de la escritura registrada y catastrada 4. Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 5. Copia de pago del impuesto predial del presente año 6. Copia de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario o Ruc de la Compañía 6 Copia de la cédula de identidad y certificado de votación del responsable técnico del proyecto. 7. Copia del carnet profesional del responsable técnico. 8. 3 juegos de planos: Arquitectónicos, Urbanísticos, Eléctricos, Sanitarios y Viales (firmados por el propietario y responsable técnico). 9. Presentar planimetría y alfilería del macrolote 10. Estudio de Impacto ambiental particular 11. Memorias y especificaciones técnicas del proyecto 12. Informe de factibilidad de las Empresas que suministren. <b>Porcentajes de usos de suelo referenciales:</b> -Residencial 55% -Vía Pública 20% -Áreas verdes 20% -Equipamiento urbano 5% <b>Retiros y normas de construcción:</b> -Frontales: 3.00 metros mínimos. -Laterales: 1.00 metros mínimos. -Posteriores 2.00 metros mínimos.	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Secretaria General (Apertura de Expediente) 4. Desarrollo urbano 4.1 Pago de tasa por inspección 4.2, Agendar fecha de inspección 4.3 Informe de Inspección y liquidación de tasas por permiso 4.4 Informe del departamento	Martes: 8:00 a 17:30; Miércoles: 8:00 a 17:30; Jueves: 8:00 a 17:30; Viernes: 8:00 a 17:30; Sábado: 8:00 a 14:00	1. Derecho de trámite \$2.00 2. Certificado de no ser deudor \$3.00 3. Tasa por Inspección ( de acuerdo a superficie del lote) 4. Permiso de Urbanización ( 2x1000 de acuerdo al costo de proyecto) 5. Derecho de Urbanización en predios rústicos 5x1000 y en predios urbanos 3x1000 sobre avalúo del predio 6. Procesamiento de datos \$3.00	30 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Departamento de Desarrollo Urbano y Rural Catastro y Análisis Asesoría Jurídica Comisión de Terrenos Secretaría General	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chanduy, Telefonos (2) 940-869 Ext 221	Por Ventanilla	No	No	No	0	0	0%
19	Lotización de predio (Permiso de Lotización)	Es la división de un terreno mayor a diez lotes o su equivalente en metros cuadrados en función de la multiplicación del área del lote mínimo por diez.	1. Ingresar la solicitud por Secretaria General con los requisitos para obtener la Aprobación de la Lotización	1. Solicitud dirigida al Alcalde ( firmada por el propietario del terreno) 2. Copia de escritura debidamente registrada y catastrada 3. Copia de cédula de identidad del propietario y Certificado de votación o RUC de la Compañía. 4. Copia de cédula de identidad y Certificado de votación del responsable técnico del proyecto. 5. Pago de predio urbano del presente año 6. Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 7. 2 Copias de planos de ubicación del área a lotizarse en escala 1:100 con relación a la ciudad, con medidas y coordenadas UTM 8. 2 copias de planos con trazados de calles, lotes, espacios verdes, linderos del área a lotizarse, especificando área y medidas de cada solar, número de lotes, cortes transversales de quebradas si lo hubieren. 9. Estudio de impacto ambiental 10. Plano de conexiones con vías existentes 11. Informe de factibilidad de las Empresas que suministren servicios básicos, 12. Cuadro de usos del suelo. <b>Porcentajes de usos de suelo:</b> -Residencial 55% -Vía Pública 20% -Áreas verdes 20% -Equipamiento urbano 5%	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Secretaria General (Apertura de Expediente) 4. Desarrollo urbano 4.1 Pago de tasa por inspección 4.2, Agendar fecha de inspección 4.3 Informe de Inspección y liquidación de tasas por permiso 4.4 Informe del departamento	Martes: 8:00 a 17:30; Miércoles: 8:00 a 17:30; Jueves: 8:00 a 17:30; Viernes: 8:00 a 17:30; Sábado: 8:00 a 14:01	1. Derecho de trámite \$2.00 2. Certificado de no ser deudor \$3.00 3. Tasa por Inspección ( de acuerdo a superficie del lote) 4. Permiso de Lotización ( 2x1000 de acuerdo al costo de proyecto) 5. Derecho de Lotización en predios rústicos 5x1000 y en predios urbanos 3x1000 sobre avalúo del predio 6. Procesamiento de datos \$3.00	30 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Departamento de Desarrollo Urbano y Rural Catastro y Análisis Asesoría Jurídica Comisión de Terrenos Secretaría General	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chanduy, Telefonos (2) 940-869 Ext 222	Por Ventanilla	No	No	No	0	3	0%

20	Propiedad Horizontal	Es un régimen que reglamenta la forma en que se divide un bien inmueble y la relación entre los propietarios de los bienes privados y los bienes comunes que han sido segregados de un terreno o edificio. La propiedad horizontal permite la organización de los copropietarios y el mantenimiento de los bienes comunes. Se trata por tanto de aquella especial y seccional forma de división de la propiedad que se ejerce sobre viviendas, oficinas, locales comerciales, bodegas, establecimientos, recintos industriales, sillós y otros en que se divide un condominio y que atribuye al titular de dichas unidades un derecho de propiedad absoluto y exclusivo sobre las mismas, y un derecho de copropiedad forzada respecto a los bienes de dominio común.	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener la Declaratoria al Régimen de Propiedad Horizontal	1. Solicitud dirigida al Alcalde (firmada por el propietario) 2. Pago de derecho de trámite 3. Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 4. Copia de escritura registrada y catastrada. Si la construcción está ubicada en dos o más predios debe presentar escritura de unificación de lotes. 5. Copia de cédula de identidad o RUC de la Compañía. 6. Copia certificada de votación 7. Copia de pago predio urbano del presente año 8. Copia de permisos de construcción 9. Planos arquitectónicos aprobados por el Municipio Certificado de Inspección Final 10. Certificado de factibilidad de CONEL, AGUAPEN, CNT 11. Original y dos copias de tablas de alcuotas, firmadas por el responsable técnico. 12. Original y dos copias de Plano de implantación general, firmados por el responsable técnico.	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Secretaría General (Apertura de Expediente) 4. Desarrollo urbano 4.1 Pago de tasa por inspección 4.2. Agendar fecha de inspección 4.3 informe de Inspección 4.4 Informe del departamento	Martes: 8:00 a 17:30; Miércoles: 8:00 a 17:30; Jueves: 8:00 a 17:30; Viernes: 8:00 a 17:30; Sábado: 8:00 a 14:02.	1. Derecho de trámite \$2.00 2. Certificado de no ser deudor \$3.00 3. Tasa por Inspección (de acuerdo a construcción) 4. Derecho de Propiedad Horizontal (0,5x1000 del Avalúo del predio) 5. Procesamiento de datos \$2.00	20 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Departamento de Desarrollo Urbano y Rural Catastro y Análisis Secretaría General	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chanduy, Telefonos (2) 940-869 Ext 223	Por Ventanilla	No	No	No	1	22	0%
21	Fraccionamiento	Es la división o subdivisión urbana o rural de un terreno de dos a diez lotes, con frente o acceso a alguna vía pública existente o en proyecto	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener el fraccionamiento del predio	1. Solicitud dirigida al Alcalde, firmada por el propietario del terreno. 2. Pago de tasa por derecho de trámite 3. Copia de la escritura registrada y catastrada. 4. Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 5. Copia de pago del impuesto predial año en curso 6. Copia de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario o Ruc de la Compañía 7. 3 planos del fraccionamiento, detallando linderos y	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Secretaría General (Apertura de Expediente) 4. Desarrollo urbano 4.1 Pago de tasa por inspección 4.2. Agendar fecha de inspección 4.3 informe de Inspección 4.4 Informe del departamento	Martes: 8:00 a 17:30; Miércoles: 8:00 a 17:30; Jueves: 8:00 a 17:30; Viernes: 8:00 a 17:30; Sábado: 8:00 a 14:00	1. Derecho de trámite \$2.00 2. Certificado de no ser deudor \$3.00 3. Tasa por Inspección (de acuerdo a superficie del predio) 4. Derecho de Fraccionamiento, fee	30 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Departamento de Desarrollo Urbano y Rural Catastro y Análisis Asesoría Jurídica Comisión de Terrenos Secretaría General	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chanduy, Telefonos (2) 940-869 Ext 220	Por Ventanilla	No	No	No	1	23	0%
22	Unificación de Lotes y Solares	Este trámite permite unificar áreas de predios que se realiza a petición de los contribuyentes de acuerdo al Art. 264 numeral 9 de la Constitución y COOTAD Art. 55, literal i, tiene como competencia exclusiva "Formar y administrar los catálogos inmobiliarios urbanos y rurales..." COOTAD, Sección Tercera: Potestad Administrativa de Integración o Unificación de Lotes	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener la Unificación de lotes	1. Solicitud dirigida al Alcalde, firmada por el propietario del terreno. 2. Pago de tasa por derecho de trámite (\$2.00) 3. Copia de la escritura registrada y catastrada. 4. Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 5. Copia de pago del impuesto predial año en curso 6. Copia de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario o Ruc de la Compañía, de ser el caso 7. 3 planos de la unificación, detallando linderos y medidas de los terrenos, del levantamiento topográfico y de los lotes o solares unificados, este plano debe presentarse con las firmas del propietario del terreno y responsable técnico, Arq. o Ing. (Nombre y número de registro profesional). 8. Si en el terreno existe construcción deberá graficarla en el plano y presentar el correspondiente permiso de construcción, (original y copia.) caso contrario se le liquidará una multa por construir sin permiso, la misma que no le exonerará de obtener dicho permiso.	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Secretaría General (Apertura de Expediente) 4. Desarrollo urbano 4.1 Pago de tasa por inspección 4.2. Agendar fecha de inspección 4.3 informe de Inspección 4.4 Informe del departamento	Martes: 8:00 a 17:30; Miércoles: 8:00 a 17:30; Jueves: 8:00 a 17:30; Viernes: 8:00 a 17:30; Sábado: 8:00 a 14:00	1. Derecho de trámite \$2.00 2. Certificado de no ser deudor \$3.00 3. Tasa por Inspección (de acuerdo a superficie del predio) 4. Procesamiento de datos \$1.00	30 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Departamento de Desarrollo Urbano y Rural Catastro y Análisis Asesoría Jurídica Comisión de Terrenos Secretaría General	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chanduy, Telefonos (2) 940-869 Ext 216	Por Ventanilla	No	No	No	1	10	90%
23	Reestructuración de lotes	Es la reorganización de áreas	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener la Reestructuración de solares o lotes	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago de tasa por derecho de trámite 3. Certificado de no ser deudor a la Municipalidad	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Secretaría General (Apertura de Expediente) 4. Desarrollo urbano 4.1 Pago de tasa por inspección 4.2. Agendar fecha de inspección 4.3 informe de Inspección 4.4 Informe del departamento	Martes: 8:00 a 17:30; Miércoles: 8:00 a 17:30; Jueves: 8:00 a 17:30; Viernes: 8:00 a 17:30; Sábado: 8:00 a 14:01	1. Derecho de trámite \$2.00 2. Certificado de no ser deudor \$3.00 3. Tasa por Inspección (de acuerdo a superficie del predio) 4. Procesamiento de datos \$1.00	30 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Departamento de Desarrollo Urbano y Rural Catastro y Análisis Asesoría Jurídica Comisión de Terrenos Secretaría General	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chanduy, Telefonos (2) 940-869 Ext 217	Por Ventanilla	No	No	No	5	9	70%
24	Creación de solares	Creación de solares o manzanas	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener la creación de solares	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago de tasa por derecho de trámite 3. Certificado de no ser deudor a la Municipalidad	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Secretaría General (Apertura de Expediente) 4. Desarrollo urbano 4.1 Pago de tasa por inspección 4.2. Agendar fecha de inspección 4.3 informe de Inspección 4.4 Informe del departamento	Martes: 8:00 a 17:30; Miércoles: 8:00 a 17:30; Jueves: 8:00 a 17:30; Viernes: 8:00 a 17:30; Sábado: 8:00 a 14:02	1. Derecho de trámite \$2.00 2. Certificado de no ser deudor \$3.00 3. Tasa por Inspección (de acuerdo a superficie del predio) 4. Procesamiento de datos \$1.00	30 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Gestión de Riesgo Departamento de Desarrollo Urbano y Rural Catastro y Análisis Asesoría Jurídica Comisión de Terrenos Secretaría General	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chanduy, Telefonos (2) 940-869 Ext 218	Por Ventanilla	No	No	No	1	4	95%
25	Legalización de Excedente	Legalización de Excedente de solares	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener la creación de solares	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago de tasa por derecho de trámite 3. Copia de la escritura registrada y catastrada. 4. Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 5. Copia de pago del impuesto predial año en curso 6. Copia de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario o Ruc de la Compañía 7. 3 planos del excedente, este plano debe presentarse con las firmas del propietario del terreno y responsable técnico, Arq. o Ing. (Nombre y número de registro profesional).	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Secretaría General (Apertura de Expediente) 4. Desarrollo urbano 4.1 Pago de tasa por inspección 4.2. Agendar fecha de inspección 4.3 informe de Inspección 4.4 Informe del departamento	Martes: 8:00 a 17:30; Miércoles: 8:00 a 17:30; Jueves: 8:00 a 17:30; Viernes: 8:00 a 17:30; Sábado: 8:00 a 14:03	1. Derecho de trámite \$2.00 2. Certificado de no ser deudor \$3.00 3. Tasa por Inspección (de acuerdo a superficie del predio) 4. Procesamiento de datos \$1.01	30 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Gestión de Riesgo Departamento de Desarrollo Urbano y Rural Catastro y Análisis Asesoría Jurídica Comisión de Terrenos Secretaría General	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chanduy, Telefonos (2) 940-869 Ext 219	Por Ventanilla	No	No	No	1	7	95%
26	Compraventa de Terrenos	Venta de terrenos Municipales	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener la Compraventa de Terrenos	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago de tasa por derecho de trámite 3. Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 4. Certificado de no poseer bienes 5. solicitud de compraventa	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Actualización Catastral 4. Desarrollo Urbano, 4.1. Agendar fecha de inspección 4.2. Informe de Inspección en el sistema Oracle 4.3. Aprobación del trámite por el Jefe en el sistema Oracle	Martes: 8:00 a 17:30; Miércoles: 8:00 a 17:30; Jueves: 8:00 a 17:30; Viernes: 8:00 a 17:30; Sábado: 8:00 a 14:01	1. Derecho de trámite \$2.00 2. Certificado de no ser deudor \$3.00 3. Tasa por Inspección (de acuerdo a superficie del predio) 4. Valores por la venta de terreno, (inscripción)	20 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Actualización Catastral Departamento de Desarrollo Urbano y Rural Catastro y Análisis Gestión Ambiental Asesoría Jurídica Comisión de Terrenos	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chanduy, Telefonos (2) 940-869 Ext 219	Por Ventanilla	No	No	No	9	59	95%
27	Compraventa de Terrenos en el Cementerio	Venta de terrenos Municipales	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener la Compraventa de Terrenos	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago de tasa por derecho de trámite 3. Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 4. solicitud de compraventa	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Informe del cementerio General 3. Dirección de Planificación 4. Desarrollo Urbano, 4.1. Agendar fecha de inspección 4.2. Informe de Inspección 3 Informe desarrollo Urbano	Martes: 8:00 a 17:30; Miércoles: 8:00 a 17:30; Jueves: 8:00 a 17:30; Viernes: 8:00 a 17:30; Sábado: 8:00 a 14:02	1. Derecho de trámite \$2.00 2. Certificado de no ser deudor \$3.00 3. Tasa por Inspección (de acuerdo a superficie del predio) 4. Valores por la venta de terreno, (inscripción)	21 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Actualización Catastral Departamento de Desarrollo Urbano y Rural Catastro y Análisis Gestión Ambiental Asesoría Jurídica Comisión de Terrenos	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chanduy, Telefonos (2) 940-869 Ext 220	Por Ventanilla	No	No	No	2	11	90%
28	Arriendo de Terrenos	Arriendo de terrenos Municipales	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener el arrendamiento de Terrenos	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago de tasa por derecho de trámite 3. Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 4. Certificado de no poseer bienes 5. solicitud de arriendo	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Actualización Catastral 4. Desarrollo Urbano, 4.1. Agendar fecha de inspección 4.2. Informe de Inspección en el sistema Oracle 4.3. Aprobación del trámite por el Jefe en el sistema Oracle	Martes: 8:00 a 17:30; Miércoles: 8:00 a 17:30; Jueves: 8:00 a 17:30; Viernes: 8:00 a 17:30; Sábado: 8:00 a 14:02	1. Derecho de trámite \$2.00 2. Certificado de no ser deudor \$3.00 3. Tasa por Inspección (de acuerdo a superficie del predio) 4. Valores por canon de arrendamiento 5. Procesamiento de	20 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Actualización Catastral Departamento de Desarrollo Urbano y Rural Catastro y Análisis Gestión Ambiental Asesoría Jurídica Comisión de Terrenos	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chanduy, Telefonos (2) 940-869 Ext 220	Por Ventanilla	No	No	No	17	84	95%

29	Actualización de informes (trámites de compraventa)	Es la actualización de información sobre trámites de arrendamiento o compraventa de terrenos que quedaron inconclusos	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener la Actualización de Informes	1. Solicitud dirigida al Alcalde, 2. Pago de tasa por derecho de trámite 3. certificado de no ser deudor a la Municipalidad	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Desarrollo urbano 3.1 Pago de tasa por inspección 3.2. Agendar fecha de inspección 3.3. Informe de Inspección 3.4 Informe del departamento	Martes: 8:00 a 17:30; Miércoles: 8:00 a 17:30; Jueves: 8:00 a 17:30; Viernes: 8:00 a 17:30; Sábado: 8:00 a 14:03	1. Derecho de trámite \$2.00 2. Certificado de no ser deudor \$3.00 3. Tasa por Inspección (de acuerdo a superficie del predio) 4. Valores por canon de arrendamiento	20 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Actualización Catastral Departamento de Desarrollo Urbano y Rural Catastro y Análisis Gestión Ambiental	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chanduy, Telefonos (2) 940-869 Ext 221	Por Ventanilla	No	No	No	4	27	95%
30	Litigios por tierras	Conflictos o disputa que presentan los usuarios en sus propiedades	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos	1. Solicitud dirigida al Alcalde, 2. Pago de tasa por derecho de trámite 3. certificado de no ser deudor a la Municipalidad 4. Pago de predio urbano	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Desarrollo urbano 3.1 Pago de tasa por inspección 3.2. Agendar fecha de inspección 3.3. Informe de Inspección 3.4 Informe del departamento	Martes: 8:00 a 17:30; Miércoles: 8:00 a 17:30; Jueves: 8:00 a 17:30; Viernes: 8:00 a 17:30; Sábado: 8:00 a 14:04	2. Certificado de no ser deudor \$3.00 3. Tasa por Inspección (de acuerdo a superficie del predio) 4. Valores por canon de arrendamiento	20 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Actualización Catastral Departamento de Desarrollo Urbano y Rural Catastro y Análisis Asesoría Jurídica	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chanduy, Telefonos (2) 940-869 Ext 222	Por Ventanilla	No	No	No	1	2	70%
31	Compensación y Reubicaciones de solares	Reposición de solares por afectaciones y otros inconvenientes suscitado en sus propiedades	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener la compensación	1. Solicitud dirigida al Alcalde, 2. Pago de tasa por derecho de trámite 3. certificado de no ser deudor a la Municipalidad 4. Copia de escritura	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Desarrollo urbano 3.1 Pago de tasa por inspección 3.2. Agendar fecha de inspección 3.3. Informe de Inspección 3.4 Informe del departamento	Martes: 8:00 a 17:30; Miércoles: 8:00 a 17:30; Jueves: 8:00 a 17:30; Viernes: 8:00 a 17:30; Sábado: 8:00 a 14:05	1. Derecho de trámite \$2.00 2. Certificado de no ser deudor \$3.00 3. Tasa por Inspección (de acuerdo a superficie del predio) 4. Valores por canon de arrendamiento o liquidación de compraventa 5. Procesamiento de datos \$1.02	20 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Departamento de Desarrollo Urbano y Rural Catastro y Análisis Asesoría Jurídica Secretaría General	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chanduy, Telefonos (2) 940-869 Ext 223	Por Ventanilla	No	No	No	5	8	80%
32	Comodato	Contrato por el cual se da o recibe prestada una cosa de las que pueden usarse sin destruirse con la obligación de restituirla en un determinado tiempo	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General	1. Solicitud dirigida al Alcalde, 2. Pago de tasa por derecho de trámite 3. certificado de no ser deudor a la Municipalidad	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Desarrollo urbano 3.1 Pago de tasa por inspección 3.2. Agendar fecha de inspección 3.3. Informe de Inspección 3.4 Informe del departamento	Martes: 8:00 a 17:30; Miércoles: 8:00 a 17:30; Jueves: 8:00 a 17:30; Viernes: 8:00 a 17:30; Sábado: 8:00 a 14:06	1. Derecho de trámite \$2.00 2. Certificado de no ser deudor \$3.00 3. Tasa por Inspección (de acuerdo a superficie del predio) 4. Valores por canon de arrendamiento o liquidación de compraventa 5. Procesamiento de datos \$1.02	21 días	Interinstitucional	Dirección de Planificación Departamento de Desarrollo Urbano y Rural Catastro y Análisis Asesoría Jurídica Secretaría General	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chanduy, Telefonos (2) 940-869 Ext 224	Por Ventanilla	No	No	No	1	2	90%
33	Informes Varios	Reclamos, Rectificaciones, etc.	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General	1. Solicitud dirigida al Alcalde, 2. Pago de tasa por derecho de trámite 3. certificado de no ser deudor a la Municipalidad	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Desarrollo urbano 3.1 Pago de tasa por inspección 3.2. Agendar fecha de inspección 3.3. Informe de Inspección 3.4 Informe del departamento	Martes: 8:00 a 17:30; Miércoles: 8:00 a 17:30; Jueves: 8:00 a 17:30; Viernes: 8:00 a 17:30; Sábado: 8:00 a 14:07	1. Derecho de trámite \$2.00 2. Certificado de no ser deudor \$3.00 3. Tasa por Inspección (de acuerdo a superficie del predio)	22 días	Interinstitucional	Dirección de Planificación Departamento de Desarrollo Urbano y Rural Catastro y Análisis Asesoría Jurídica	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chanduy, Telefonos (2) 940-869 Ext 225	Por Ventanilla	No	No	No	2	7	90%
34	Inspección de terrenos en zonas de riesgos	Verificar física y digital de procesos de terrenos para verificar que no estén en zonas de riesgos	entregar solicitud a nombre del Sr. Alcalde o derivación de la Dirección de Planificación	1. Llenar el formulario de la solicitud para inspección que incluya sector manzana y solar. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de inspección llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. se realiza visita de campo para la verificación de las afectaciones 4. Se realiza informe y reporta con oficio o memorando	de martes a viernes: 8:00 a 17:30 sábado: 8:00 a 14:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Gestión de Riesgos	Terminal Terrestre, Sumpa Frente a oficinas ANT	Oficina a nivel cantonal	no			52	300	84%
35	APROBACION DE PLANES DE CONTINGENCIA	PRECAUTELAR LA INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS EN EVENTOS MASIVOS ASEGURANDO LA INTEGRACION DE LAS ENTIDADES DE RESPUESTAS	1. Solicitar el formulario para que sea llenado por el promotor del evento 2. Entregar el formulario en la secretaria de la direccion con oficio para su revision y aprobacion	1. presentar solicitud con al menos 72 horas antes del evento a desarrollar 2. debera poseer oficios enviados a CTE. Comisaria Municipal, Cuerpo de bomberos y oficio al intendente 3. tasa de pago 4. certificado de cumplimiento	1. Se recibe solicitud con todos los documentos. 2. al area operativa realiza la revision del documento verificando en sitio donde se realizara el evento. 3 se da factibilidad para aprobar o negar	de martes a viernes: 8:00 a 17:30 sábado: 8:00 a 14:00	3	3	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de gestion de riesgos	Terminal Terrestre, Sumpa Frente a oficinas ANT	Oficina a nivel cantonal	No			7	54	100%
36	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO		1. Traer requisito establecido en la ordenanza municipal	1. Copia de cédula y papeleta de votación. 2. Permiso de cuerpo de bomberos. 3. Certificado de salud ocupacional 4. Ruc o rise	1. Autorización del Comisario Municipal para continuar el trámite correspondiente	lunes a viernes: 08:00 a 17:30 sábado: 08:00 a 14:00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	oficinas de la Comisaria Municipal	Mercado Municipal Elias Vera Rivera - calle Sucre y Juan Montalvo 2940375 ext 244	Oficina de la Comisaria Municipal	No			206		90%
37	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	PERMISO DE VIA PUBLICA	1. Presentar solicitud	1. Copia de cédula	1. Se recibe la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a conocimiento del comisario municipal 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	lunes a viernes: 08:00 a 17:30 sábado: 08:00 a 14:00	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	Oficinas de la Comisaria Municipal	Mercado Municipal Elias Vera Rivera - calle Sucre y Juan Montalvo 2940375 ext 244	Oficina de la Comisaria Municipal	No			31		80%
38		Control de comerciantes informales	Inspección por policía municipales e inspectores	denuncias escritas y verbales	1. Se recibe la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a conocimiento del comisario municipal 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	lunes a viernes: 08:00 a 17:30 sábado: 08:00 a 14:00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Oficinas de la Comisaria Municipal	Mercado Municipal Elias Vera Rivera - calle Sucre y Juan Montalvo 2940375 ext 245	Oficina de la Comisaria Municipal	No			20		70%

39		<b>Control de animales</b>	inspeccion por inspectores	denuncias escritas y verbales	1. Se recibe la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a conocimiento del comisario municipal. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	lunes a viernes 08:00 a 17:30 sábado 08:00 a 14:00	Gratis	la inspeccion se realiza de manera inmediata, pero para el retiro de los animales se da una prorroga	Ciudadania en general	Oficinas de la Comisaria Municipal	Mercado Municipal Elias Vera Rivera - calle Sure y Juan Montalvo 2940375 ext 246	Oficina de la Comisaria Municipal	No			5	Ninguno	80%
40	CIUDADIA GENERAL	<b>Denuncia de invacion de terreno</b>	1. Presentar solicitud	1. Copia de cedula 2. Fotografias	1. Se recibe la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a conocimiento del comisario municipal. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	lunes a viernes 08:00 a 17:30 sábado 08:00 a 14:00	Gratis	Inmediato	Ciudadania en general	Oficinas de la Comisaria Municipal	Mercado Municipal Elias Vera Rivera - calle Sure y Juan Montalvo 2940375 ext 244	Oficina de la Comisaria Municipal	No			10	Ninguno	65%
41		<b>Permiso de construccion</b>	inspeccion por inspectores en coordinacion con el departamento de desarrollo urbano	presentar permiso de construccion		lunes a viernes 08:00 a 17:30 sábado 08:00 a 14:00	Gratis	Inmediato	Ciudadania en general	Oficinas de la Comisaria Municipal	Merced Municipal Elias Vera Rivera - calle Sure y Juan Montalvo 2940375 ext 242	Oficina de la Comisaria Municipal	No			30	Ninguno	70
42	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Planifica, coordina, dirige y controla la implementación de los procesos sociales a través de la Jefatura de desarrollo comunitario y las coordinaciones que operan para el efecto, con la finalidad de promocionar y fortalecer la participación ciudadana.	1. Agendar fecha y hora de reunión a través de secretaría. 2. Servicio personalizado, tendiente a dar una respuesta inmediata a la ciudadanía	1. Presentar requerimiento por escrito, si fuere el caso a través de la secretaría general municipal, ó, via directa al departamento	1. La solicitud presentada es sumillada por la máxima autoridad de la institución. 2. Se contesta de forma inmediata, considerando los tiempos establecidos en los procedimientos. 3. Se remite la información a la máxima autoridad de acuerdo a la delegación oficial. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante	De Martes a viernes de 08:00 a 17:30 Sábado de 08:00 a 14:00	Gratis	10 días	Ciudadania en general	ACCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Dirección: Av. 18 de Agosto y calle 10 de Agosto Teléfono 2940869-2940374	Oficina, correo electrónico, teléfono institucional	NO			60	460	95%
43	JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO	Planifica, coordina y ejecuta las políticas públicas establecidas en el Plan Nacional del Buen Vivir y del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal.	Atención directa con servicio personalizado	1. Presentar requerimiento por escrito, si fuere el caso	1. Contestación de forma inmediata, considerando los tiempos establecidos en los procedimientos.	De Martes a viernes de 08:00 a 17:30 Sábado de 08:00 a 14:00	Gratis	10 días	Ciudadania en general	JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO	Dirección: Via principal a Ballenta, pasando el Terminal terrestre "Sumpa", Hostal "Los Caracoles" Teléfono 2953220	Oficina, correo electrónico, teléfono institucional	NO			70	600	95%
44	COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Formula, coordina y socializa los planes, programas y proyectos que imputa el GAD Municipal orientados a los mecanismos de participación ciudadana y control social.	Atención directa con servicio personalizado	1. Presentar requerimiento por escrito, si fuere el caso	1. Contestación de forma inmediata, considerando los tiempos establecidos en los procedimientos.	De Martes a viernes de 08:00 a 17:30 Sábado de 08:00 a 14:00	Gratis	10 días	Ciudadania en general	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Dirección: Via principal a Ballenta, pasando el Terminal terrestre "Sumpa", Hostal "Los Caracoles" Teléfono 2953220	Oficina, correo electrónico, teléfono institucional	NO			50	200	90%
45	COORDINACIÓN DE DEPORTES	Planifica, coordina, dirige y ejecuta planes y programas orientados a promocionar la masificación del deporte básico barrial y parroquial para el disfrute del tiempo libre y recreación para el desarrollo integral de los y las ciudadanas del Cantón.	Atención directa con servicio personalizado	1. Presentar requerimiento por escrito a través de la secretaría general municipal. 2. Con sumilla del Alcalde se ejecuta lo requerido. 3. Entrega recepción al dirigente. 4. Asistencia a evento de inauguración y clausura	1. Contestación de forma inmediata, considerando los tiempos establecidos en los procesos de adquisición del departamento correspondiente.	De Martes a viernes de 08:00 a 17:30 Sábado de 08:00 a 14:00	Gratis	10 días	Ciudadania en general	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Dirección: Via principal a Ballenta, pasando el Terminal terrestre "Sumpa", Hostal "Los Caracoles" Teléfono 2953220	Oficina, correo electrónico, teléfono institucional	NO			6500	16290	95%
46	COORDINACIÓN DE CULTURA	Planifica, coordina, dirige y ejecuta las políticas locales que garantizan la construcción de una identidad cantonal en la se requiere el constante interés de los elementos simbólicos que representan las memorias colectivas, individuales, ancestrales y el patrimonio cultural tangible e intangible del Cantón, en armonía con las disposiciones legales	Atención directa con servicio personalizado	1. Presentar requerimiento por escrito, si fuere el caso, a través de la secretaría general municipal	Contestación de forma inmediata, considerando los tiempos establecidos en los procedimientos.	De Martes a viernes de 08:00 a 17:30 Sábado de 08:00 a 14:00	Gratis	10 días	Ciudadania en general	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Dirección: Via principal a Ballenta, pasando el Terminal terrestre "Sumpa", Hostal "Los Caracoles" Teléfono 2953220	Oficina, correo electrónico, teléfono institucional	NO			30	810	90%
47	PROYECTO "JUVENTUD CAPITAL DEL MAR Y LA TIERRA"	Coordina, dirige y ejecuta capacitaciones a la población juvenil del cantón, en temas referentes a liderazgo.	Atención directa con servicio personalizado	1. Coordinación con dirigencias barriales, sociales y comunales. 2. Socialización del proyecto. 3. Registro de usuarios. 4. Capacitación	Organización de grupos, establecer horarios de capacitación.	De Martes a viernes de 08:00 a 17:30 Sábado de 08:00 a 14:00	Gratis	10 días	Ciudadania en general, prioridad la juventud	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Dirección: Via principal a Ballenta, pasando el Terminal terrestre "Sumpa", Hostal "Los Caracoles" Teléfono 2953220	Oficina, correo electrónico, teléfono institucional	NO			60	280	90%
51	PROYECTO "CIBV"	Atención directa en centros infantiles del buen vivir a niños y niñas en una edad comprendida entre 1 a 3 años, enseñanza lúdica	1. Censo. 2. Coordinación con dirigentes. 3. Inscripción de usuarios (ficha). 4. Reunión de socialización con padres de familia respecto al servicio. 5. Atención en el CIBV.	Documentos personales (Copias de Cédula y/o partida de nacimiento del niño y copias de cedulas de sus padres), carnet de vacunación	De acuerdo a la coordinación asignada por el MIES se inserta al usuario al sistema SIMIES	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:00	Gratis	Atención Inmediata	Ciudadania en general en edad de 1 a 3 años	JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO	Dirección: Via principal a Ballenta, pasando el Terminal terrestre "Sumpa", Hostal "Los Caracoles" Teléfono 2953220	Oficina y en cada CIBV	SI			500	3.500	95%
52	PROYECTO "ATENCIÓN EN EL HOGAR Y LA COMUNIDAD A PERSONAS CON DISCAPACIDAD"	En convenio con el MIES se brinda atención a personas con discapacidad para lograr su inclusión en la sociedad	1. Zonificación de sectores a intervenir. 2. Socialización del proyecto. 3. Inscripción de usuarios (ficha). 4. Evaluación psicopedagógica. 5. Atención en el hogar del usuario	Documentos personales (Copias de Cédula del usuario, carnet discapacidad, cedula del cuidador)	1. De acuerdo a la zona, se asigna un Técnico para 30 usuarios. 2. Ficha localización y atención-horario (ficha)	De Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	Atención Inmediata	Ciudadania en general que presentan situaciones de discapacidad	JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO	Dirección: Via principal a Ballenta, pasando el Terminal terrestre "Sumpa", Hostal "Los Caracoles" Teléfono 2953220	Oficina y hogar de usuarios	SI			180	1.080	90%

53	PROYECTO "ESPACIOS ALTERNATIVOS PARA ADULTOS MAYORES"	En convenio con MIES se brinda atención a Adultos Mayores para generar lugares de promoción activo y saludable por medio del encuentro y socialización	1. Coordinación con dirigentes. 2. Censo. 3. Socialización del proyecto con el usuario. 4. Inscripción de usuarios (ficha). 5. Atención en las unidades establecidas	Documentos personales (Copias de Cédula del usuario)	1. De acuerdo al número establecido, se asigna un Facilitador para 90 usuarios. 2. Atención conforme a planes y horarios establecidos. 3. Aplicación de estándares social (ficha)	De Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	Atención Inmediata	Ciudadanía en general de conformidad a la edad establecida (65 años en adelante)	JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO	Dirección: Vía principal a Ballenita, pasando el Terminal terrestre "Sumpa", Hostal "Los Caracoles" Teléfono 2953220	Oficina y en cada unidad de atención	SI				270	1.890	90%
54	PROYECTO "ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL"	En convenio con MIES e inversión directa GAD se brinda atención a niños, niñas y adolescentes para prevenir el trabajo infantil novio y peligroso en calles y lugares de concentración pública del cantón	1. Censo. 2. Identificación de casos. 3. Diagnóstico referencial. 4. Inscripción de usuarios (ficha socioeconómica). 5. Atención en las unidades establecidas	Documentos personales (Copias de Cédula del usuario, servicio básico, y los padres de familia)	1- Visitas domiciliarias. 2- Talleres de sensibilización a familias y niños. 3. Inserción a la escolaridad a niños para garantizar sus derechos. 4. Gestión interinstitucional para cumplimiento de derechos	De Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	Atención Inmediata	Ciudadanía en general de conformidad a la edad establecida (5 a 17 años en condición de trabajo infantil)	JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO	Dirección: Vía principal a Ballenita, pasando el Terminal terrestre "Sumpa", Hostal "Los Caracoles" Teléfono 2953220	Oficina y en cada unidad de atención	SI				260	1.820	80%
55	PROYECTO "MANUALIDADES"	Capacitación preferente a la población femenina en Corte y confección, aretes en globos y fomas, belleza, bisutería y pastillaje	1. Selección de sector a intervenir. 2. Socialización de la propuesta. 3. Inscripción de participantes. 4. Capacitación de acuerdo a horarios establecidos con los usuarios	Solo inscripción	1. Organización de horarios de trabajo. 2. Planificación de talleres	De Lunes a viernes de 08:00 a 17:00, en los lugares y espacios establecidos por la comunidad	Gratuito	Atención Inmediata	Atención preferencial a población femenina	JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO	Dirección: Vía principal a Ballenita, pasando el Terminal terrestre "Sumpa", Hostal "Los Caracoles" Teléfono 2953220	Oficina y en cada unidad de atención	NO				724	5.735	95%
56	PROYECTO "FÁBRICAS DE INTELIGENCIAS"	En convenio con PLAN SANTA ELENA se brinda atención a niños, niñas y adolescentes para fomentar la participación activa de la población	1. Selección de sectores y comunidades a intervenir. 2. Socialización de la propuesta. 3. Inscripción de usuarios que cumplen con requisitos	Documentos personales (Copias de Cédula del usuario, servicio básico, y los padres de familia)	1. Asignación de facilitadores para cada grupo. 2 Organización de horarios de trabajo. 3. Planificación de talleres	De Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	Atención Inmediata	Atención preferencial a población infantil y juvenil que cumple con los parámetros referentes al proyecto	JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO	Dirección: Vía principal a Ballenita, pasando el Terminal terrestre "Sumpa", Hostal "Los Caracoles" Teléfono 2953220	Oficina y en cada unidad de atención	NO				400	1.680	90%
57	PROYECTO "APOYO MICROEMPRESARIAL Y PRODUCTIVO"	Con recursos propios el GAD atiende al sector de la economía popular y solidario del cantón	1. Formar grupos entre 15 a 20 personas. 2. Charlas de información. 3. Recepción de documentos	Documentos personales (Copias de Cédula del usuario, papeleta de votación, servicio básico, y cuenta bancaria actualizada) plan de inversión	1. Estructura de funcionamiento y reglamento interno. 2. Asesoramiento de la corporación financiera nacional. 3. Inspección de la microempresa. 4. Monitoreo y seguimiento	De Martes a viernes de 08:00 a 17:30 Sábado de 08:00 a 14:00	Gratuito	Atención Inmediata	Ciudadanía en general de preferencia microempresarial	JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO	Dirección: Vía principal a Ballenita, pasando el Terminal terrestre "Sumpa", Hostal "Los Caracoles" Teléfono 2953220	Oficina y en cada unidad de atención	NO				32	1.002	90%
58	PROYECTO "CLUBES DE ADULTOS MAYORES"	Con recursos propios el GAD brinda atención a Adultos Mayores para fortalecer el estado de ánimo, promover conocimientos y mejorar la salud física de la población.	1. Coordinación con dirigentes. 2. Censo. 3. Socialización del proyecto con el usuario. 4. Inscripción de usuarios (ficha). 5. Atención en las unidades establecidas	Documentos personales (Copias de Cédula del usuario)	1. De acuerdo al número establecido, se asigna un Facilitador para 90 usuarios. 2. Atención conforme a planes y horarios establecidos. 3. Aplicación de estándares social (ficha)	De Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	Atención Inmediata	Ciudadanía en general de conformidad a la edad establecida (65 años en adelante)	JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO	Dirección: Vía principal a Ballenita, pasando el Terminal terrestre "Sumpa", Hostal "Los Caracoles" Teléfono 2953220	Oficina y en cada unidad de atención	SI				170	1.190	90%
59	PROYECTO "UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN"	Servicios de rehabilitación física	Atención directa con servicio personalizado	Documentos personales (Copias de Cédula del usuario)	1. Registro del usuario. 2 Establecimiento de horarios	De Martes a viernes de 08:00 a 17:30 Sábado de 08:00 a 14:00	Gratuito	Atención Inmediata	Ciudadanía en general	JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO	Dirección: Entrada principal a la ciudadela UNE	Oficina y en cada unidad de atención	NO				700	2.100	95%
	CALIDAD AMBIENTAL	Seguimiento al cumplimiento del servicio de recolección de desechos en el cantón.	RECEPCIÓN DE DENUNCIAS.- El ciudadano remite la denuncia escrita a Secretaría General, luego el Alcalde sumilla a esta Dirección y posteriormente se coordina el servicio o la solución del problema con EMASA.	Denuncia sumillada por el Alcalde. Por verificación propia de los mismos funcionarios.	Inspección al lugar de la denuncia luego informe técnico y posteriormente si es el caso intervienen otros departamentos como la comisaría y dependencias externas como el MAE, para el ejecute de la solución.	Todos los días se da el servicio. 08:00 a 17:30	Servicio Gratuito	Máximo 24 horas.	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental y EMASA.	Calle 9 de Octubre y Quisayuli tall: 2942969 (ramonmunozoriano@gadse.gov.ec		NO	N/A	N/A		5	5	90%
		Inspección a los problemas del servicio de sistemas alcantarillado sanitario (sistemas municipales)	RECEPCIÓN DE DENUNCIAS.- El ciudadano remite la denuncia escrita a Secretaría General, luego el Alcalde sumilla a esta Dirección y posteriormente se coordina el servicio o la solución del problema	Denuncia sumillada por el Alcalde. Por verificación propia de los mismos funcionarios.	Inspección al lugar de la denuncia luego informe técnico y posteriormente si es el caso intervienen otros departamentos Obras Públicas y dependencias externas como AGUAPEN EP, para el ejecute de la solución.	Martes a Sábado se da el servicio de 8:00 a 17:30	Servicio Gratuito	Máximo 24 horas.	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental			NO	N/A	N/A		4	4	60%
		Análisis de calidad de agua en las Juntas de Agua.	monitoreo de control de calidad de agua potable	Las Juntas de agua Potable solicitan los análisis	tomar muestras y hacer el análisis químico en el laboratorio	generalmente	Servicio Gratuito	Máximo 48 horas.	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental			NO	N/A	N/A		0	0	
		Inspección para conexiones de sistema de descargas de aguas residuales domésticas.	RECEPCIÓN DE DENUNCIAS.- El ciudadano remite la denuncia escrita a Secretaría General, luego el Alcalde sumilla a esta Dirección y posteriormente se coordina el servicio o la solución del problema con Comisaría Municipal	Solicitud o denuncia sumillada por el Alcalde.	Inspección al lugar de la denuncia luego informe técnico y posteriormente si es el caso intervienen otros departamentos como Comisaría	Martes a Sábado se da el servicio de 8:00 a 17:30	Servicio Gratuito	Máximo 48 horas.	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental			NO	N/A	N/A		0	0	
		Inspección por presencia de afloramientos de hidrocarburos.	CASOS FORTUITOS	Retrocoador en conjunto con Ministerio de Ambiente solicitan inspecciones	Inspección al lugar	Martes a Sábado se da el servicio de 8:00 a 17:30		Máximo 48 horas.	CASOS FORTUITOS	Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental			NO	N/A	N/A		1	1	80%



	<b>PATRIMONIO NATURAL</b>	Control, monitoreo y seguimiento de la flora fauna urbana	El ciudadano remite la solicitud o denuncia escrita a Secretaría General, luego el Alcalde sumilla a esta Dirección y posteriormente se coordina el servicio o la solución del problema con Parques y Avenidas (Flora Urbana) y con Microcos de esta Dirección (Fauna Urbana)	Solicitud o denuncia sumillada por el Alcalde.	Inspección al lugar de la denuncia luego informe y posteriormente si es el caso intervienen otros departamentos y dependencias como el Ministerio de Ambiente y AGROCALIDAD	08:00 a 17:30	Servicio Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental	Calle 3 de Octubre y Guayaquil luis_reyes@gadse.gob.ec - gabriel_drouet@gadse.gob.ec - veronica_gonzalez@gadse.gob.ec	NO	N/A	N/A	4	4	95%
		Control, monitoreo y seguimiento de animales domésticos, callejeros y de granja.	El ciudadano remite la solicitud o denuncia escrita a Secretaría General, luego el Alcalde sumilla a esta Dirección y posteriormente se coordina el servicio o la solución del problema con técnicos de Socio-Ambiental	Solicitud o denuncia sumillada por el Alcalde.	Inspección al lugar de la denuncia luego se emite un informe técnico.	08:00 a 17:30	Servicio Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental		NO	N/A	N/A	2	2	95%
		Reforestación urbana y rural	El ciudadano remite la solicitud de petición escrita a Secretaría General, luego el Alcalde sumilla a esta Dirección y posteriormente se coordina el servicio o la solución del problema con la Dirección Financiera para realizar la compra. - Ejecución de Proyecto de Reforestación para tener más áreas verdes en la cabecera cantonal	Solicitud sumillada por el Alcalde.	Inspección al lugar... luego se emite un informe técnico. Y ejecución de reforestación	08:00 a 17:30	Servicio Gratuito	Dependiente de la disponibilidad de los recursos económicos	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental		NO	N/A	N/A	4	4	80%
	<b>ARIDOS Y PETREOS</b>	Controlar y regular los materiales de construcción y	<b>RECEPCIÓN DE DENUNCIAS.</b> El ciudadano remite la denuncia escrita a Secretaría General, luego el Alcalde sumilla a esta Dirección y posteriormente se coordina el servicio o la solución del problema	Denuncia sumillada por el Alcalde. Por verificación propia de los ciudadanos	Inspección al lugar de la denuncia luego informe técnico y posteriormente si es el caso intervienen otros departamentos como Comisaría	08:00 a 17:30	Servicio Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental	Calle 9 de Octubre y Guayaquil leopoldo_zumba@gadse.gob.ec maria_bermudez@gadse.gob.ec	NO	N/A	N/A	25	25	95
		Regularización Ambiental (licencias ambientales) de las canteras	El ciudadano se registra en el SUIA (Sistema Único de Información Ambiental), y llena formularios y posteriormente se acerca a esta Dirección	El ciudadano entrega documentos que requiere la Ley Minera	revisión de la información ingresada en la plataforma SUIA	08:00 a 17:30	Servicio Gratuito	3 meses	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental		NO	N/A	N/A	10	10	90
60		Acompañamiento y gestión de trámites en Subsecretaría de Minas	Por disposición y autorización del Alcalde, el equipo de aridos y petreos acompaña al sujeto minero a la Subsecretaría de Minas y ARCOM	El ciudadano entrega documentación que es un requisito para obtener la autorización de explotación municipal	Se emite Certificado Catastral Municipal, Informe Técnico Municipal, Informe Jurídico etc.	08:00 a 17:30	Servicio Gratuito	Depende de las Instituciones de Guayaquil y los trámites internos municipales.	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental		NO	N/A	N/A	10	10	95
61		Asesoramiento a los sujetos de derechos minero para la regulación de sus actividades	El ciudadano se acerca a esta Dirección a solicitar información	Se socializa las ordenanzas	Se emite un informe de Socialización, adjuntando lista de asistencia	08:00 a 17:30	Servicio Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental		NO	N/A	N/A	35	35	95
62	<b>SOCIO-AMBIENTAL</b>	Atender denuncias ciudadanas relacionadas a la gestión ambiental.	<b>RECEPCIÓN DE DENUNCIAS.</b> El ciudadano remite la denuncia escrita a Secretaría General, luego el Alcalde sumilla a esta Dirección posteriormente la Directora delega a esta área	Denuncia sumillada por el Alcalde	Inspección al lugar de la denuncia luego informe y posteriormente si es el caso intervienen otros departamentos y dependencias como por el MAE	08:00 a 17:30	Servicio Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental	Calle 9 de Octubre y Guayaquil pedro_borbor@gadse.gob.ec	NO	N/A	N/A	16	16	85
63		Inspecciones e informes de trámites de terrenos	El ciudadano se acerca a esta Dirección con los documentos para sacar Permiso de Funcionamiento a los diferentes locales comerciales	Recepción de la guía de trámite y agendar	Inspección al lugar, luego informe técnico y posteriormente se genera en el Sistema Orad y se envía a los departamentos de Planificación y Desarrollo Urbano y Rural	08:00 a 17:30	Servicio Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental		NO	N/A	N/A	85	85	90
64		Verificación para la negación o aprobación de los trámites de terrenos del Sistema Orad.	El ciudadano se acerca a esta Dirección con la guía de trámite que es generada en Planificación	Recepción de la guía de trámite y agendar	Inspección al lugar, luego informe técnico y posteriormente se genera en el Sistema Orad y se envía a los departamentos de Planificación y Desarrollo Urbano y Rural	08:00 a 17:30	Servicio Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental		NO	N/A	N/A	65	65	96
65	<b>PARQUES Y AVENIDAS</b>	Supervisión, control y operativización del buen estado de las áreas verdes de las comunas.	Supervisión, control y operativización del buen estado de las áreas verdes del Mirador "El Tablazo"			08:00 a 17:30	Servicio Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general			NO	N/A	N/A			
66		Podá o tala de árboles de acuerdo a la resolución administrativa....				08:00 a 17:30	Servicio Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general			NO	N/A	N/A			

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																
<a href="#">Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</a>																
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																
31/07/2016																
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																
MENSUAL																
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):																
DIRECCIÓN AVENIDA 18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO																
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):																
LCDA. ANDREA BALSECA																
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																
<a href="mailto:andrea_balseca@gadse.gob.ec">andrea_balseca@gadse.gob.ec</a>																
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																
042546989 ext 216																