

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	Como 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)	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)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia a que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del servicio)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos 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.	Acercarse 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	\$ 6,63	72 horas	Personas de la Tercera Edad y con Discapacidad	Dirección Financiera-GADMSE	<a href="#">Avenida 18 de Agosto y calle 10 de agosto- Telefono. 2940869- extensión 217</a>	Ventanilla de F	no	no	no	76	256	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.	Acercarse a la Ventanilla de Dirección Financiera con los requisitos correspondientes.	1. Pago de Tasa Administrativa por prescripción Dpto. de Rentas 2. Solicitud Dirigida a la Directora Financiera 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	De Martes a Viernes 08:00 a 17:30 Sábado 08:00 a 14:00	\$ 10,94	1 semana	Toda Persona 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- Telefono. 2940869- extensión 217</a>	Ventanilla de Financiero	No	no	no	6	15	99%
3	Exoneración Varias	A: Predios Unifamiliares, Predios del Estado, Asistencia Social, Propiedades Extranjeras de Utilidad Pública Exenciones Temporales (Bienes Casas que se construyan con Prestamos del BIESS)	Acercarse 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 a lo solicitado 3.- Entrega del 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	\$ 6,63	72 horas	Instituciones públicas del Estado, Personas que acceden a Préstamos con el BIESS	Dirección Financiera-GADMSE	<a href="#">Avenida 18 de Agosto y calle 10 de agosto- Teléfono. 2940869- extensión 217</a>	Ventanilla de Financiero	No	no	no	7	17	99%

4	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, vía 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	Gratuito	10 días	ciudadanía en gen	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	120	100%
5	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	Gratuito	10 días	ciudadanía en gen	ACCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Dirección: Vía principal a Ballenita, pasando el Terminal terrestre "Sumpa", Hostal "Los Caracoles" Teléfono 2953220	Oficina, correo electrónico, teléfono institucional	NO				20	40	100%
6	COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Formula, coordina y socializa los planes, programas y proyectos que impulsa 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	Gratuito	10 días	ciudadanía en gen	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Dirección: Vía principal a Ballenita, pasando el Terminal terrestre "Sumpa", Hostal "Los Caracoles" Teléfono 2953220	Oficina, correo electrónico, teléfono institucional	NO				20	40	100%
7	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	Gratuito	10 días	ciudadanía en gen	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Dirección: Vía principal a Ballenita, pasando el Terminal terrestre "Sumpa", Hostal "Los Caracoles" Teléfono 2953220	Oficina, correo electrónico, teléfono institucional	NO				6000	8000	100%

8	COORDINACIÓN DE CULTURA	Planifica, coordina, dirige y ejecuta las políticas locales que garanticen 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	Gratuito	10 días	ciudadanía en gen	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Dirección: Vía principal a Ballenita, pasando el Terminal terrestre "Sumpa", Hostal "Los Caracoles" Teléfono 2953220	Oficina, correo electrónico, teléfono institucional	NO				1294	2486	100%
9	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	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general, prioridad la juventud	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Dirección: Vía principal a Ballenita, pasando el Terminal terrestre "Sumpa", Hostal "Los Caracoles" Teléfono 2953220	Oficina, correo electrónico, teléfono institucional	NO				0	0	0%
10	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 cédulas de sus padres), carnet de vacunación	De acuerdo a la coordinación asignada por el MIES se inserta al usuario al sistema SIIMIES	De Lunes a viernes de 08:00 a 16:00	Gratuito	Atención Inmediata	Ciudadanía en general en edad de 1 a 3 años	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Dirección: Vía principal a Ballenita, pasando el Terminal terrestre "Sumpa", Hostal "Los Caracoles" Teléfono 2953220	Oficina y en cada C	SI				610	1.220	92%

11	PROYECTO: ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD "SANTA ELENA HUMANA"	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 (Visitas 2 veces cada mes)	Documentos personales (Copias de Cédula del usuario, carnet discapacidad, cedula del cuidador)	1. Focalización de zonas a intervenir. 2. Se asigna un Técnico por cada 30 usuarios. 3. Ficha localización. 4.- Ficha de ingresos. 5.- Ficha socio económica	De Lunes a viernes de 08:30 a 17:00	Gratuito	Atención Inmediata	Ciudadanía en general que presentan situaciones de discapacidad y cumplan con los siguientes parámetros: Edad entre 18 a 65 años, No cobrar bono Gallegos Lara, tener carnet de discapacidad, presentar discapacidad en un 40%	JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO	Dirección: Vía principal a Ballenita, pasando el Terminal terrestre "Sumpa", Hostal "Los Caracoles" Teléfono 2953220	Oficina, sala de hogares de usuarios que brindan facilidades para la ejecución de talleres	NO			180	360	100%
12	PROYECTO "ESPACIOS ALTERNATIVOS PARA ADULTOS MAYORES"	En convenio con MIES se brinda atención a 270 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 por cada 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 ubicados en la comuna SAN PABLO y RÍO VERDE (Centro de Desarrollo Social), VICARÍA EPISCOPAL DE SANTA ELENA (Sede)	NO			240	510	89%
13	PROYECTO FORMATIVO "IMPACTO JUVENIL"	Con recursos propios el GAD ejecuta capacitaciones a la población juvenil del cantón, en temas referentes a liderazgo, prevención de embarazo, emprendimiento productivo y social.	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, adolescentes y jóvenes. 3. Actividades recreativas. 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 entre 12 a 20 años	JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO	Dirección: Vía principal a Ballenita, pasando el Terminal terrestre "Sumpa", Hostal "Los Caracoles" Teléfono 2953220	Unidades de Atención; "Juventud Emprendedora"-Calle 11 de Entre Virgilio Drouet y Paquisha (facilitador Claudia Gonzabay-Tecnica Lcda. Liliam Magallanes); "Rompiendo Esquema" - Otto Arosemena y Cerro el Tablazo (facilitador Grace Aquino Suarez - Técnica Ing. Mercedes San Martín); "Juventud en Lucha" - Galapagos, calle sucre y Guillermo	NO			240	347	100%

14	PROYECTO "MANUALIDADES"	Capacitación a la población en general para mejoramiento económico-productivo: Corte y confección, belleza, bisutería, pastillaje, gafitería, electricidad y	1. Selección de sector a intervenir. 2. Socialización de la propuesta. 3. Inscripción de participantes (Ficha). 4. Capacitación de acuerdo a horarios	Copia de cédula y votación	1. Organización de horarios de trabajo. 2. Planificación de talleres	De Lunes a viernes de 09:00 a 12:00 y de 14:00 a 17:00 (2 veces a la semana), en los lugares y espacios establecidos por la comunidad	Gratuito	Atención Inmediata	Ciudadanía en general	JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO	Dirección: Vía principal a Ballenita, pasando el Terminal terrestre "Sumpa", Hostal "Los Caracoles" Teléfono 2953220	Centro de Desarrollo Social de comunidades ZONA NORTE	NO			506	632	100%
		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				236	345
15	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			326	403	82%
16	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			55	55	100%
17	PROYECTO "CLUBES DE ADULTOS MAYORES"	Con recursos propios el GAD brinda atención directa a 210 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 cada 30 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 (60 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 : Comunas: BUENA FUENTE, SAN VICENTE, CERRO ALTO (Centro de Desarrollo Social), BALLANITA (Sede Barrial Mauricio Del Pezo), SANTA ELENA: BarrioS GALAPAGOS, SAUCE (Sede barrial), NARCISA DE JESÚS (Comedor	NO			110	320	52%
18	PROGRAMA "UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN"	Con recursos propios el GADMSE brinda 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, con problemas físicos que buscan rehabilitación	JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO	Dirección: Entrada principal a la ciudadela UNE	Oficina UBR	NO			524	1.198	87%

19	PROYECTO "PREVENCIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO"	Con recursos propios el GADMSE brinda servicios de rehabilitación física	Atención directa con servicio personalizado	Servicios de capacitación grupal	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 situación de violencia	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Dirección: Vía principal a Ballenita, pasando el Terminal terrestre "Sumpa", Hostal "Los Caracoles" Teléfono 2953220	Oficina y en cada unidad de atención	NO			100	125	66%
20	Certificado de Catastro y Aváluos	Documento solicitado por el usuario para saber el aváluo comercial sobre el terreno y la construcción.	1.- Solicita el certificado por secretaría 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 Aváluos	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chanduy, Telefonos (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	1.367	26.957	90%
21	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 secretaría 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 Aváluos	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chanduy, Telefonos (2) 940-869 Ext 214	Por Ventanilla	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	0	6	90%
22	Tasa de Registro en los Catastros Prediales	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 secretaría 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 DÍA	Ciudadanía en general	Jefatura de Catastro y Aváluos	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chanduy, Telefonos (2) 940-869 Ext 216	Por Ventanilla	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	435	437	90%
23	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 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 SUMPA	Av. Francisco Pizarro - Vía 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	No se dispone del servicio	1200	1.200	98%

24	Certificado de Línea de Fábrica	Determina los parámetros técnicos de construcción, siendo el caso para edificación se tomará en cuenta que el sector cuenta 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 cedula 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 \$4,66 2.Certificado de no ser deudor \$4,66 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	2	224	95%
25	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 cedula 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 14:01	1, Derecho de trámite \$4,66 2.Certificado de no ser deudor \$4,66 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	0	0	0%

26	Certificado de Normas de Construcción	Comprenda las especificaciones y normas técnicas por las cuales deben regirse las construcciones, reparación, ampliaciones en el canton	1. Ingresar la solicitud por Secretaria 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 cedula 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 14:02	1, Derecho de trámite \$4,66 2.Certificado de no ser deudor \$4,66 3,Tasa por Inspección (de acuerdo a la superficie del predio) 4,Procesamiento de datos \$1,01	16 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	1	34	100%
27	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 Secretaria 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	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 \$4,66 2.Certificado de no ser deudor \$4,66 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) 5,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	16	133	100%



28	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 Secretaria 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 registrada y catastrada 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; Miercoles: 8:00 a 17:30; Jueves: 8:00 a 17:30; Viernes: 8:00 a 17:30; Sabado: 8:00 a 14:00	1, Derecho de trámite \$4,66 2, Certificado de no ser deudor \$4,66 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	0	279	0%
29	Compra de Plano y Permiso de construcción de Vivienda Minima	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 periférico de la cabecera cantonal o áreas rurales	1. Ingresar la solicitud por Secretaria General con los requisitos para obtener la compra del plano y Permiso de construcción de la vivienda minima	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,	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 por compra de plano y permiso 3,3 Elaboración del Permiso	Martes: 8:00 a 17:30; Miercoles: 8:00 a 17:30; Jueves: 8:00 a 17:30; Viernes: 8:00 a 17:30; Sabado: 8:00 a 14:00	1, Derecho de trámite \$4,66 2, Certificado de no ser deudor \$4,66 3, Compra de Plano \$ 15,00 4, Permiso de Obra menor \$35,00 5, Ocupación de Vía Pública \$10,00 6, Procesamiento de datos \$3,00	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	2	10	100%

30	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 Secretaria 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	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 \$4,66 3, Tasa por Permiso de Obra menor ( de acuerdo a presupuesto o área de construcción) 5, Ocupación de Vía Pública (de acuerdo a metro lineales) 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 218	Por Ventanilla	No	No	No	10	19	100%
31	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 Secretaria 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 colocacion 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 \$4,66 2. Certificado de no ser deudor \$4,66 3, Tasa por colocación de hitos (de acuerdo a área de construcción) 6, 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	24	24	95%

32	Resello de planos	<p>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.</p>	<p>1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener el Resello de planos</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>Martes: 8:00 a 17:30;  Miercoles: 8:00 a 17:30;  Jueves: 8:00 a 17:30;  Viernes: 8:00 a 17:30;  Sabado: 8:00 a 14:01</p>	<p>1,Derecho de trámite \$4,66  2.Certificado de no ser deudor \$4,66 3, Tasa por resello de planos ((de acuerdo a área de construcción)  6,Procesamiento de datos \$1,00</p>	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	0	2	100%
33	Inspección Final	<p>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</p>	<p>1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener la Inspección Final</p>	<p>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 registradas y catastradas  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</p>	<p>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</p>	<p>Martes: 8:00 a 17:30;  Miercoles: 8:00 a 17:30;  Jueves: 8:00 a 17:30;  Viernes: 8:00 a 17:30;  Sabado: 8:00 a 14:02</p>	<p>1,Derecho de trámite \$4,66  2.Certificado de no ser deudor \$4,66 3, Tasa por Inspección Final (( 2 x 1000 ) de acuerdo al área del proyecto constructivo)  4,Procesamiento de datos \$1,00</p>	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	2	16	100%

34	Urbanización de predio ((Reestructuraciones o rediseñor)	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 debiera ser dotada de infraestructura básica y acceso.	1. Ingresar la solicitud por Secretaria General con los requisitos para obtener la Aprobación de la Urbanización	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 5, 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	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 \$4,66 2.Certificado de no ser deudor \$4,66 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 rusticos 5x1000 y en predios urbanos 3x1000 sobre avaluo del predio 6,Procesamiento de datos \$3,00	30 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Departamento de Desarrollo Urbano y Rural Catastro y Analuos Asesoria Jurudica Comisión de Terrenos Secretaria General	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chanduy, Telefonos (2) 940-869 Ext 221	Por Ventanilla	No	No	No	2	56	0%
35	Lotización de predio (Reestructuraciones o rediseñor)	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	dirigida al Alcalde ( firmado 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	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 \$4,66 2.Certificado de no ser deudor \$4,66 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 rusticos 5x1000 y en predios urbanos 3x1000 sobre avaluo del predio 6,Procesamiento de datos \$3,00	30 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Departamento de Desarrollo Urbano y Rural Catastro y Analuos Asesoria Jurudica Comisión de Terrenos Secretaria General	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chanduy, Telefonos (2) 940-869 Ext 222	Por Ventanilla	No	No	No	1	15	95%

36	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	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener la Declaratoria al Régimen de Propiedad Horizontal	7,8,9,10,11 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 certificado de votación 7, Copia de pago predio urbano	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. 3,Secretaria General (Apertura de Expediente - Decreto Presidencial 661) 4, Desarrollo urbano 4,1 Pago de tasa por inspección 4,2, Agendar fecha de inspección 4,3 informe de Inspección 4,4Pago de tasa por declaratoria de Propiedad Horizontal 4,5 Informe del departamento 5. Alcaldía (Acto Administrativo)	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 \$4,66 2. Certificado de no ser deudor \$4,66 3, Tasa por Inspección ( de acuerdo a construcción) 4, Derecho de Propiedad Horizontal (2X 1000 X m2 de construcción) 6,Procesamiento de datos \$2,00	20 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Departamento de Desarrollo Urbano y Rural Catastro y Analuos Secretaria General	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chanduy, Telefonos (2) 940-869 Ext 223	Por Ventanilla	No	No	No	1	26	95%
37	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 o 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	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 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 \$4,66 2. Certificado de no ser deudor \$4,66 3, Tasa por Inspección ( de acuerdo a superficie del predio) 4, Derecho de Fraccionamiento (en predios rusticos 5x1000 y en predios urbanos 3x1000 sobre avaluo del predio ) 6,Procesamiento de datos \$2,00	30 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Departamento de Desarrollo Urbano y Rural Catastro y Analuos Asesoría Jurudica Comisión de Terrenos Secretaria General	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chanduy, Telefonos (2) 940-869 Ext 220	Por Ventanilla	No	No	No	5	20	60%

38	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 catastros 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	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 \$4,66 2.Certificado de no ser deudor \$4,66 3, Tasa por Inspección ( de acuerdo a superficie del predio) 4, Derecho de Unificación 5..Procesamiento de datos \$1,00	30 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Departamento de Desarrollo Urbano y Rural Catastro y Analuos Asesoría Jurudica Comisión de Terrenos Secretaria General	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chanduy, Telefonos (2) 940-869 Ext 216	Por Ventanilla	No	No	No	2	23	90%
39	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 \$4,66 2.Certificado de no ser deudor \$4,66 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 Analuos Asesoría Jurudica Comisión de Terrenos Secretaria General	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chanduy, Telefonos (2) 940-869 Ext 217	Por Ventanilla	No	No	No	1	117	70%
40	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 \$4,66 2.Certificado de no ser deudor \$4,66 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 Analuos Asesoría Jurudica Comisión de Terrenos Secretaria General	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chanduy, Telefonos (2) 940-869 Ext 218	Por Ventanilla	No	No	No	1	21	95%

41	Legalización de Excedente o Adyacentes	Legalización de Excedente de solares	1. Ingresar la solicitud por Secretaria General con los requisitos para obtener la creación de solares	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 excedente, este plano debe	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 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 \$4,66 2. Certificado de no ser deudor \$4,66 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 Analuos Asesoría Jurudica Comisión de Terrenos Secretaria General	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chanduy, Telefonos (2) 940-869 Ext 219	Por Ventanilla	No	No	No	2	129	90%
42	Compraventa de Terrenos	Venta de terrenos Municipales	1. Ingresar la solicitud por Secretaria 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 tramite 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 \$4,66 2. Certificado de no ser deudor \$4,66 3, Tasa por Inspección ( de acuerdo a superficie del predio) 4, Valores por la venta de terreno (Liquidación de acuerdo a tabla valorativa del catastro) 5, Procesamiento de datos \$1,00	20 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Actualización Catastral Departamento de Desarrollo Urbano y Rural Catastro y Analuos Gestion Ambiental Asesoría Jurudica Comisión de Terrenos Secretaria General	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chanduy, Telefonos (2) 940-869 Ext 219	Por Ventanilla	No	No	No	4	42	90%
43	Compraventa de Terrenos en el Cementerio	Venta de terrenos Municipales	1. Ingresar la solicitud por Secretaria 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 \$4,66 2. Certificado de no ser deudor \$4,66 3, Tasa por Inspección ( de acuerdo a superficie del predio) 4, Valores por la venta de terreno (Liquidación de acuerdo a tabla valorativa del catastro) 5, Procesamiento de datos \$1,01	21 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Actualización Catastral Departamento de Desarrollo Urbano y Rural Catastro y Analuos Gestion Ambiental Asesoría Jurudica Comisión de Terrenos Secretaria General	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chanduy, Telefonos (2) 940-869 Ext 220	Por Ventanilla	No	No	No	0	10	90%

44	Arriendo de Terrenos	Arriendo de terrenos Municipales	1. Ingresar la solicitud por Secretaria 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 \$4,66 2. Certificado de no ser deudor \$4,66 3, Tasa por inspección ( de acuerdo a superficie del predio) 4, Valores por canon de arrendamiento 5, Procesamiento de datos \$1,00	20 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Actualización Catastral Departamento de Desarrollo Urbano y Rural Catastro y Anuarios Gestión Ambiental 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	11	32	90%
45	Actualización de informes ( tramites de compraventa)	Es la actualización de información sobre trámites de arrendamiento o compraventa de terrenos que quedaron inconclusos	1. Ingresar la solicitud por Secretaria 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 \$4,66 2. Certificado de no ser deudor \$4,66 3, Tasa por inspección ( de acuerdo a superficie del predio) 4, Valores por canon de arrendamiento o liquidación de compraventa 5, Procesamiento de datos \$1,00	20 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Actualización Catastral Departamento de Desarrollo Urbano y Rural Catastro y Anuarios Gestión Ambiental 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	6	10	95%
46	Litigios por tierras	Conflictos o disputa que presentan los usuarios en sus propiedades	1. Ingresar la solicitud por Secretaria 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	1, Derecho de trámite \$4,66 2. Certificado de no ser deudor \$4,66 3, Tasa por inspección ( de acuerdo a superficie del predio) 4, Valores por canon de arrendamiento o liquidación de compraventa 5, Procesamiento de datos \$1,01	20 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Actualización Catastral Departamento de Desarrollo Urbano y Rural Catastro y Anuarios Asesoría Jurídica Secretaría General	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chanduy, Telefonos (2) 940-869 Ext 222	Por Ventanilla	No	No	No	4	21	70%
47	Compensación y Reubicaciones de solares	Reposición de solares por afectaciones y otros inconvenientes suscitados en sus propiedades	1. Ingresar la solicitud por Secretaria 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 \$4,66 2. Certificado de no ser deudor \$4,66 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 Anuarios Asesoría Jurídica Secretaría General	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chanduy, Telefonos (2) 940-869 Ext 223	Por Ventanilla	No	No	No	1	1	80%



48	Comodatos	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 Secretaria 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 \$4,66 2.Certificado de no ser deudor \$4,66 3, Tasa por Inspección ( de acuerdo a superficie del predio) 4, Valores por canon de arrendamiento o liquidación de compraventa 5, Procesamiento de datos \$1,03	21 días	Interstitucional	Dirección de Planificación Departamento de Desarrollo Urbano y Rural Catastro y Analuos Asesoría Jurudica Secretaria General	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chanduy, Telefonos (2) 940-869 Ext 224	Por Ventanilla	No	No	No	0	0	0%
49	Rectificación de Escrituras	Se realiza por rectificación de nomenclaruras, linderos, medidas, superficie, etc.	1. Ingresar la solicitud por Secretaria General	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 documentos personales 5.Copias de escrituras 6. Copia de Predio Urbano año en curso. 7. Planimetría en donde conste la rectificación 8.Copias de documentos personales del Responsable de la planimetría	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 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 \$4,66 2.Certificado de no ser deudor \$4,66 3, Tasa por Inspección ( de acuerdo a superficie del predio) 4, Derecho de Fraccionamiento (en predios rústicos 5x1000 y en predios urbanos 3x1000 sobre avaluo del predio ) 6,Procesamiento de datos \$2,00	30 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Departamento de Desarrollo Urbano y Rural Catastro y Analuos Asesoría Jurudica Comisión de Terrenos Secretaria General	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chanduy, Telefonos (2) 940-869 Ext 220	Por Ventanilla	No	No	No	4	4	90%
SOLICITUD DE	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO	1. Traer requisito establecido en la ordenanza municipal	1. Presentar solicitud	1. Copia de cedula y papeleta de votacion. 2. Permiso de cuerpo de bomberos. 3. Certificado de salud ocupacional 4. Burocracia	1.Autorización del Comisario Municipal para continuar el trámite correspondiente	lunes a viernes 08:H00 a 17:H30 sabado 08:H00 a 14:H00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en	oficinas de la Comisaria Municipal	Mercado Municipal Elias Vera Rivera - calle Sucre y Juan Montalvo 2940375 ext 244	Oficina de la Comisaria Municipal	No	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literal/f/formularios">http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literal/f/formularios</a>	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos/">http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos/</a>	53	Ninguno	70%
				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:H00 a 17:H30 sabado 08:H00 a 14:H00	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en	Oficinas de la Comisaria Municipal	Mercado Municipal Elias Vera Rivera - calle Sucre y Juan Montalvo 2940375 ext 244	Oficina de la Comisaria Municipal	No	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literal/f/formularios">http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literal/f/formularios</a>	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos/">http://www.administracionpublica.gob.ec/contactenos/</a>	70	Ninguno	75%	

50	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	Control de comerciantes informales	Inspeccion por policia 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:H00 a 17:H30 sabado 08:H00 a 14:H00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en	Oficinas de la Comisaria Municipal	Mercado Municipal Elias Vera Rivera - calle Sucre y Juan Montalvo 2940375 ext 245	Oficina de la Comisaria Municipal	No			30	Ninguno	80%
		Control de animales	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:H00 a 17:H30 sabado 08:H00 a 14:H00	Gratuito	la inspeccion se realiza de manera inmediata, pero para el retiro de los animales se da una prorroga de 30 dias de mediante una acta de compromiso	Ciudadanía en	Oficinas de la Comisaria Municipal	Mercado Municipal Elias Vera Rivera - calle Sucre y Juan Montalvo 2940375 ext 246	Oficina de la Comisaria Municipal	No			50	Ninguno	95%
51	CIUDADANIA GENERAL	Denuncia de invacion de terreno	1. Presentar sol	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:H00 a 17:H30 sabado 08:H00 a 14:H00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en	Oficinas de la Comisaria Municipal	Mercado Municipal Elias Vera Rivera - calle Sucre y Juan Montalvo 2940375 ext 244	Oficina de la Comisaria Municipal	No			50	Ninguno	85%
		Permiso de const	inspeccion por inspectores en coordinacion con el departamento de desarrollo urbano	presentar permiso de construccion	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:H00 a 17:H30 sabado 08:H00 a 14:H00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en	Oficinas de la Comisaria Municipal	Mercado Municipal Elias Vera Rivera - calle Sucre y Juan Montalvo 2940375 ext 242	Oficina de la Comisaria Municipal	No			6	Ninguno	15%
52	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 - Vía Ballenita Terminal Terrestre Regional SUMP convencional 042-955030	Oficinas de atención al usuario	No	Los formularios y requisitos se entregan en las oficinas de la Unidad	dispone del se	1800	2450	95%

53	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 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental y EMASA.  Calle 9 de Octubre y Guayaquil telf: 2940869 ramonmunozsorianogadse.gob.ec			NO	N/A	N/A	2	2	85%
54		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 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental			NO	N/A	N/A	2	2	60%
55		Análisis de calidad de agua en la 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 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental			NO	N/A	N/A	0	0	

56		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 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental			NO	N/A	N/A	0	0		
57		Inspección por presencia de afloramientos de hidrocarburos.	CASOS FORTUITOS	Retroecuator 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 hora	CASOS FORTUITOS	Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental			NO	N/A	N/A	3	3	75%	
58	PATRIMONIO NATURAL	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 técnicos 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 9 de Octubre y Guayaquil luis_reyes@gadse.gob.ec - gabriel_drouet@gadse.gob.ec - veronica_gonzalez@gadse.gob.ec			NO	N/A	N/A	8	8	97%

59		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%
60		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	Dependiendo del 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%

61	ARIDOS Y PETREOS	Controlar y regular los materiales de construcción y	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 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.gov.ec maria_bermudez@gadse.gov.ec			NO	N/A	N/A	23	23	95%
62		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%
63		Acompañamiento y gestión de trámites en Subsecretaría de Minas	Por disposición y autorización del Alcalde, el equipo de áridos 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%
64		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%

65	SOCIO-AMBIENTAL	Atender denuncias ciudadanas relacionadas a la gestión ambiental.	RECEPCIÓN DE DENUNCIAS.- El ciudadano remite la denuncia escrita a Secretaría General, luego el Alcalde sumilla a esta Dirección posteriormente e 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%
66		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 Oracle 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	100	100	90%
67		Verificación para la negación o aprobación de los trámites de terrenos del Sistema Oracle.	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 Oracle 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	50	50	95%
68	PARQUES Y AVENIDAS	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	10	10	93%
69		Poda o tala de árboles de acuerdo a la resolución administrativa...			Inspección al lugar, luego informe técnico	08:00 a 17:30	Servicio Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general					NO	N/A	N/A	6	6	93%

70	Inspección de terrenos en zonas de riesgos	Verificación 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. 3. 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	ORDENANZA QUE REGULA EL COBRO DE LAS TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS: INSPECCIÓN DE TERRENOS	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Gestión de Riesgos	<a href="#">Av. 9 de Octubre y Guayaquil</a>	Oficina a nivel cantonal	no				29	31	80%
71	Aprobación de planes de contingencia	PRECAUTELAR LA INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS EN EVENTOS MASIVOS ASEGURANDO LA INTEGRACIÓN DE LAS ENTIDADES DE RESPUESTAS	1. Solicitar el formulario para que sea llenado por el promotor del evento 2. Entregar el formulario en la secretaría de la dirección con oficio para su revisión y aprobación	1. Presentar solicitud con al menos 72 horas antes del evento a desarrollar 2. Deberá poseer oficios enviados a CTE., Comisaría 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. El área operativa realiza la revisión del documento verificando el sitio donde se realizará 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	ORDENANZA QUE REGULA EL COBRO DE LAS TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS POR EMISIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de Gestión de Riesgos	<a href="#">Terminal Terrestre Sumpa Frente a oficinas ANT</a>	Oficina a nivel cantonal	No				23	23	95%
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												ENERO							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												DIRRECCION AVENIDA 18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												LCDA. KATIUSKA TUÁREZ MENÉNDEZ							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:kattytuarez@hotmail.com">kattytuarez@hotmail.com</a>							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												996140221							