

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).
1	Exoneración	Exoneración del IOT de Impuestos Predial por Tercera Edad, Patente de comerciante, Alcabalas y Fluorizada Exoneración del IOT por Discapacidad, Patente de comerciante.	Acercarse a la Ventanilla de Dirección Financiera con los requisitos correspondientes.
2	Prescripción	Prescribir 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.
3	Exoneración Varias	A): Predios Unifamiliares, Predios del Estado, Asilento Social, Propiedades Extranjeras de Utilidad Pública Exenciones Temporales (Bienes Casos que se construyeron con Fructos del BIESG), etc.	Acercarse a la Ventanilla de Dirección Financiera con los requisitos correspondientes.
4	Certificado de Catastro y Rubros	Documento solicitado por el usuario para saber el análisis comercial sobre el terreno y la construcción.	1- Solicita el certificado por secretaría general. 2- Solicita el certificado por ventanilla de catastro.
5	Certificados de linderos y Medidas	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	1- Solicita el certificado por secretaría general. 2- Solicita el certificado por ventanilla de catastro.
6	Tasa de Registro en los Catastros Prediales	Ingreso de la información en escrituras públicas, inscritas en el Registro de la Propiedad. Ingreso de fecha de inicio y caducidad de los Contratos de compraventa.	1- Solicita el certificado por secretaría general. 2- Solicita el certificado por ventanilla de catastro.
7	Trámites de Titulo, Habilitación, Inspección y revisión vehicular.	Abonco 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.
8	Certificado de Línea de Fábrica	Determina los parámetros mínimos de construcción, cuando el caso para edificación se basará en el vector 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 disposiciones establecidas.	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener el certificado
9	Certificado de Afectación y No Afectación	Documento que contiene información sobre si un predio está afectado o no, por proyectos municipales o estatales, etc.	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener el certificado
10	Certificado de Normas de Construcción	Comprende las especificaciones y normas mínimas por las cuales deben regirse las construcciones, reparación, ampliaciones en el cantón.	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener el certificado
11	Certificado de Factibilidad	Es el estudio de la viabilidad que debe tener un proyecto urbanístico antes de su ejecución	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener el certificado
12	Certificado de Avance de Obra	Corresponde a la certificación en porcentaje, sobre el avance de construcción que se ejecuta	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener el certificado
13	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
14	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
15	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 terrenos, 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
16	Permiso de Obras Menores	AutORIZACIÓN escrita expedida por el Departamento de Desarrollo Urbano, que permite la construcción de obras de sanidad básica y escasa entidad constructiva y económica, que no impliquen modificación de parámetros urbanísticos sustanciales.	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener el Permiso de construcción

17	Permiso de Cerroamiento	Autorización escrita expedida por el Departamento de Desarrollo Urbano, que permita la construcción del cerroamiento perimetral de un lote 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 Cerroamiento
18	Colocación de hitos	Curificación por escrito expedida por el Departamento de Desarrollo Urbano, que indica los límites y medidas del predio, verificados y demarcados, en sitio	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener la colocación de hitos
19	Reullo de planos	Consiste en solicitar al GAD a través del Departamento de Desarrollo Urbano, que realice el reullo y firma correspondientes sobre un nuevo juego de planos, o sobre los planos previamente validados (aprobados), por motivo de remoción o ampliación del proyecto.	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener el Reullo de planos
20	Inspección Final	Verificación e cargo del Departamento de Desarrollo Urbano, Real y Vivenda, que debe obtenerse obligatoriamente como paso previo para poder habitar o 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 PAFICAL, 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 Avalúo y Catastro, mediante el cual se ingresa al archivo catastral de la zona.	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener la Inspección Final
21	Urbanización de predio (Reestructuraciones o regularidad)	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 deberá ser dotado de infraestructura básica y acceso.	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener la Aprobación de la Urbanización
22	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 segregación 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, botiques, estacionamientos, edificios industriales, sitios y otros en que se divide un condominio y que atribuye al titular de dichas unidades un derecho de propiedad absoluta y exclusivo sobre las mismas, y un derecho de copropiedad forzada.	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener la Declaración al Régimen de Propiedad Horizontal
23	Fraccionamiento	Es la división o subdivisión urbana o rural de un terreno de diez o diez lotes, con franqueo y 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
24	Unificación de lotes y solares	Este trámite permite unificar áreas de predios que se realiza a petición de los contribuyentes de acuerdo al Art. 204 numeral 9 de la Constitución y CODICP. Art. 55, literal c) tiene como competencia exclusiva "Planear y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales..." CODICP: 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
25	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
26	Creación de solares o manzanas	Creación de solares o manzanas	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener la creación de solares

27	Adquisición de la propiedad por Acciones	Es un medio de adquirir la propiedad mediante la adquisición del dominio, derecho de acción o propiedad mediante la unión o incorporación de una parte sucesoria a una principal	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener la creación de solares
28	Legalización de Escuelas, Advencos	Compraventas de una proporción de terrenos que se encuentra junto a otro diferencial o fraccion de terreno en una propiedad	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener la creación de solares
29	Compraventa de Terrenos en el Cementerio	Venta de terrenos Municipales en el Cementerio General	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener la Compraventa de Terrenos
30	Compraventa de Terrenos	Venta de terrenos Municipales en la cabecera cantonal y sus parroquias	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener la Compraventa de Terrenos
31	Arriendo de Terrenos	Arriendo de terrenos Municipales en la cabecera cantonal y sus parroquias	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener el arrendamiento de Terrenos
32	Derechos de Reintegración	Trámite que se realiza sobre un predio urbano municipal, para ejecutar la baja de un terreno declarado en abandono	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener el arrendamiento de Terrenos
33	Actualización de Informes (Cambios de compraventa)	Es la actualización de información sobre terrenos 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
34	Litigios por Terrenos	Conflictos o disputa que presentan los usuarios en sus propiedades	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos
35	Compensación y Reubicación 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
36	Comodatos	Contrato por el cual se da o recibe prestada una cosa de las que pueden usarse sin destruirse con la obligación de restituir en un determinado tiempo	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General
37	Rectificación de Escrituras	Se realiza por rectificación de nomenclaturas, linderos, medidas, superficies, etc.	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General
38	Verificación de Obras y Construcciones	A pedido del interesado, se realiza para confirmar la ejecución para depurar dudas respecto a inversión, por denuncias de violación de las normas de construcción	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General
39	Expropiación	Requisito de una propiedad que se realiza por motivos de interés público	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General
40	Rescisión	Constata la voluntad de las partes contratantes, para dejar sin efecto un acto jurídico acordado anteriormente	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General
41	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 promover y fortalecer la participación ciudadana.	1.- Agendar fecha y hora de reunión a nivel de secretaría. 2.- Servicio personalizado, tendiente a dar una respuesta inmediata a la ciudadanía
42	COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Planifica, coordina, dirige y ejecuta planes y programas orientados a promocionar la participación de la ciudadanía en la gestión pública y el desarrollo integral de la ciudadanía	Atención directa con servicio personalizado
43	COORDINACIÓN DE DEPORTES	Planifica, coordina, dirige y ejecuta planes y programas orientados a promocionar la participación de la ciudadanía en la gestión pública y el desarrollo integral de la ciudadanía	Atención directa con servicio personalizado
44	COORDINACIÓN DE CULTURA	Planifica, coordina, dirige y ejecuta planes y programas orientados a promocionar la participación de la ciudadanía en la gestión pública y el desarrollo integral de la ciudadanía	Atención directa con servicio personalizado
45	PROGRAMA "UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN"	Con recursos propios el GADME brinda servicios de rehabilitación física	Atención directa con servicio personalizado
46	ESTRATEGIA DE DESARROLLO COMUNITARIO	ES EL DESARROLLO DE RECURSOS SOCIALES Y ECONÓMICOS DE LAS COMUNIDADES DE FORMA COLECTIVA PARA MEJORAR LA COHESIÓN Y LA CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES DEL CANTÓN	SE SOCIALIZA CON LA DIRIGENCIA GUBERNAL Y COMUNICAMOS A FIN DE DIAGNOSTICAR LOS PROBLEMAS DE LA COMUNIDAD

47	DESARROLLO INTEGRAL FAMILIAR	EL COMPONENTE TIENE COMO OBJETIVO ACCIONAR QUE LAS FAMILIAS DE LAS COMUNIDADES RURALES Y BARRIOS DEL CANTÓN SANTA ELENA MEJOREN SUS CONOCIMIENTOS EN VALORES DEMARCOLOGO DE INTI, ESTIMULACION TEMPORAL A TRAVÉS DE VISITAS DOMICILIARIAS, ACTIVIDADES GRUPALES, TALLERES DE CAPACITACION A LA FAMILIA, SE ATIENDE A GRUPOS DE NIÑOS, NIÑAS DE 3 A 6 AÑOS, SE BRINDA APOYO EN LAS ESTRATEGIAS DE EDUCACION INICIAL CON NIÑOS Y NIÑAS DE 3 A 5 AÑOS PARA FORTALECER EL DESARROLLO INTEGRAL, SE TRABAJA PLAN MARIPOSA.	REALIZAMOS EL CENSO PARA CONSTATACION DE USUARIOS EN LOS DIFERENTES BARRIO O COMUNAS Y DE ACUERDO A LA NECESIDAD SE PLANTEA EL SERVICIO.
48	LIBERAZO INTEGRAL JUVENIL	EL COMPONENTE TIENE COMO OBJETIVO ACCIONAR EL PROCESO DE LIBERAZO TRAVÉS DE VISITAS DOMICILIARIAS, RELACIONOS GRUPALES (TALLERES DE CAPACITACION Y ACTIVIDADES RECREATIVAS) CULTURALES DE INTERACCION CON LA POBLACION DE ADOLESCENTES, JOVENES Y FAMILIARES, FOMENTANDO EL DESARROLLO PERSONAL Y COLECTIVO EN LA METODOLOGIA DE LA METODICA DE PROTECCION DE LA INTERACCION EN LAS SESIONES GRUPALES, ADOPTANDO TEMAS: LIBERAZO, SEGURIDAD, DERECHO, AUTODIGNIDAD Y DIGNIDAD COMO PRINCIPIOS TRANS PERSONALES CON METODOLOGIA DE ESPACIOS CIRCULOS RECREATIVOS Y AMIGABLES EN LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS TRAVÉS FOMENTANDO EL USO DEL TIEMPO LIBRE Y/OO TRAVÉS DE CONVENCIONES, ENCUENTROS, DEPORTES, ACTIVIDADES LUDICAS, SOCIALES Y CULTURALES.	REALIZAMOS EL CENSO PARA CONSTATACION DE USUARIOS EN LOS DIFERENTES BARRIO O COMUNAS Y DE ACUERDO A LA NECESIDAD SE PLANTEA EL SERVICIO.
49	INTEGRACION E INCLUSION SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	DESARROLLAR LAS HABILIDADES INDIVIDUALES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, MEDIANTE LA EJECUCION DE ACTIVIDADES LUDICAS Y DIDACTICAS, PARA DESARROLLAR HABILIDADES MOTRICES, SENSOPERCEPTIVAS, COGNITIVAS COMUNICACIONALES Y TAREAS DE LA VIDA COTIDIANA PARA QUE SEAN AUTOSUFICIENTES.	REALIZAMOS EL CENSO PARA CONSTATACION DE USUARIOS EN LOS DIFERENTES BARRIO O COMUNAS Y DE ACUERDO A LA NECESIDAD SE PLANTEA EL SERVICIO.
50	PROYECTO DE DISCAPACIDAD SANTA ELENA COMUNA COMENDADO GAD-MAES	DESARROLLAR LAS HABILIDADES INDIVIDUALES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, MEDIANTE LA EJECUCION DE ACTIVIDADES LUDICAS Y DIDACTICAS, PARA DESARROLLAR HABILIDADES MOTRICES, SENSOPERCEPTIVAS, COGNITIVAS COMUNICACIONALES Y TAREAS DE LA VIDA COTIDIANA PARA QUE SEAN AUTOSUFICIENTES.	se envia a la jefatura de Desarrollo Comunitario y solicitar informacion sobre el servicio que presta el componente. El tecnico verifica la cobertura y la disponibilidad de cupos, en caso de disponibilidad el facilitador procede a la inscripcion.
51	POTENCIANDO O CARACIENDO S DE ADULTOS MAYORES	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS DE LOS ADULTOS MAYORES Y SUS FAMILIAS MEDIANTE ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y RECREATIVAS QUE PERMITAN LEVANTAR LA AUTOESTIMA DEL ADULTO MAYOR, MEJORAR EL VINCULO AFECTIVO FAMILIAR PARA QUE EL ADULTO MAYOR SEA AUTOSUFICIENTE EN SU VIDA.	REALIZAMOS EL CENSO PARA CONSTATACION DE USUARIOS EN LOS DIFERENTES BARRIO O COMUNAS Y DE ACUERDO A LA NECESIDAD SE PLANTEA EL SERVICIO.
52	PROYECTO ESPACIO RECREATIVO S DE ADULTOS MAYORES COMENDADO GAD-MAES	A través del taller se fortalecerá los conocimientos de los adultos mayores y sus familias mediante actividades lúdicas, educativas y recreativas que permitan levantar la autoestima del adulto mayor, mejorar el vínculo afectivo familiar para que el adulto mayor sea autosuficiente en su vida.	se envia a la jefatura de Desarrollo Comunitario y solicitar informacion sobre el servicio que presta el componente. El tecnico verifica la cobertura y la disponibilidad de cupos, en caso de disponibilidad el facilitador procede a la inscripcion.
53	FOMENTO PRODUCTIVO ARTESANAL	ACCIONAR EL GENERAR Y FORTALECER LAS CAPACIDADES DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACION DE JOVENES Y ADULTOS DE LAS COMUNIDADES DE SANTA ELENA A TRAVÉS DE TALLERES DE ANÁLISIS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PRODUCTIVIDAD, DECORADO Y PAQUETIZACION DE LA OFERTA.	se envia aficio dirigido al alcalde. El servicio a la Direccion de Accion Social y esta a su vez a la jefatura de Desarrollo comunitario, la tecnico en contacto con el presidente de la comuna o barrio solicitante, se procede a la identificación de los usuarios, y se procede a la apertura del taller.
54	PROMOVIMOS SOCIAL ASOCIATIVO ADOPCION SANTA ELENA PRODUCTIVO	a través de la identificación de grupos organizados, se brinda asesoramiento técnico para la asociatividad jurídica del sector urbano y rural.	se envia a un representante a la jefatura de Desarrollo Comunitario, donde esta la oficina del Componente, para entregar documentos preliminares que deben llenar para a cumplir con el asesoramiento y
55	PROYECTO "CIBU"	Atención a niños de 3 a 7 años, que están en condiciones de pobreza y/o vulnerabilidad, con el fin de asegurar el proceso de crecimiento, maduración y desarrollo de sus capacidades y potencialidades, mediante una alimentación saludable y multicultural de conformidad a la recomendación del ministerio	el interesado se acerca a la unidad de atención a la oficina central del proyecto en el que se le da toda la información y requisitos para poder ingresar al programa
56	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PERMISO DE VIA PUBLICA Control de comediantes informales Control de animales	1. Tráer requisito actualizado en la ordenanza municipal. 1. Presentar solicitud Inspeccion por policia municipal, e inspectores Inspeccion por inspectores
57	ADONIA CIVIL	Demanda de liberación de terreno	1. Presentar solicitud
58	Permisos de construcción	Inspeccion por inspectores en coordinacion con el departamento de desarrollo urbano	
59	CALIDAD AMBIENTAL	Seguimiento al cumplimiento del servicio de recolección de basuras en el cantón	RECEPCION DE DENUNCIAS. El ciudadano remite la denuncia escrita a Secretaría General, luego el Alcalde sumilla a esta Direccion y posteriormente se coordina el servicio o la solución del problema con EMASA.
60		Inspección a los problemas del servicio de sistemas alcantarillado sanitario (sistemas municipales)	RECEPCION DE DENUNCIAS. El ciudadano remite la denuncia escrita a Secretaría General, luego el Alcalde sumilla a esta Direccion y posteriormente se coordina el servicio o la solución del problema
61		Análisis de calidad de agua en la fuente de Agua.	monitoreo de control de calidad de agua potable
62		Inspección para conexiones de sistema de desechos de aguas residuales domésticas	RECEPCION DE DENUNCIAS. El ciudadano remite la denuncia escrita a Secretaría General, luego el Alcalde sumilla a esta Direccion y posteriormente se coordina el servicio o la solución del problema con Comuna Municipal
63		Inspección por presencia de afloramientos de hidrocarburos.	CASOS FORTUITOS
64	PATRIMONIO NATURAL	Control, monitoreo y seguimiento de la zona fauna urbana	El ciudadano remite la solicitud o denuncia escrita a Secretaría General, luego el Alcalde sumilla a esta Direccion y posteriormente se coordina el servicio o la solución del problema con Parque y Avenidas (Flora Urbana) y con técnicos de esta Direccion (Fauna Urbana)

65		Control, monitoreo y seguimiento de quejas domésticas, callejeras y de granja.	El ciudadano remite la solicitud o denuncia escrita a Secretaría General, luego el Alcalde surtilla a esta Dirección y posteriormente se coordina el servicio o la solución del problema con técnicos de Socio-Ambiental
66		Reforestación urbana y rural	El ciudadano remite la solicitud de petición escrita a Secretaría General, luego el Alcalde surtilla 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
67	ODS Y PETE	Controlar y regular los materiales de construcción y	RECEPCIÓN DE DENUNCIAS. El ciudadano remite la denuncia escrita a Secretaría General, luego el Alcalde surtilla a esta Dirección y posteriormente se coordina el servicio o la solución del problema
68		Regulación Ambiental (licencias ambientales) de las canchales	El ciudadano se registra en el SUIA (Sistema Único de Información Ambiental) y llena formularios y posteriormente se acerca a esta Dirección
69		Acompañamiento y gestión de trámites en Subsecretaría de Minas	Por disposición y autorización del Alcalde, el equipo de áreas y petros acompaña al sujeto mixto a la Subsecretaría de Minas y AGRICOM
70		Ahorramiento a los sujetos de derechos mixto para la regulación de sus actividades	El ciudadano se acerca a esta Dirección a solicitar información
71	OO-AMBIEN	Atender denuncias ciudadanas relacionadas a la gestión ambiental.	RECEPCIÓN DE DENUNCIAS. El ciudadano remite la denuncia escrita a Secretaría General, luego el Alcalde surtilla a esta Dirección posteriormente la Directora delega a esta área
72		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
73		Verificación para la negación o aprobación de los trámites de terrenos del Sistema Crucel.	El ciudadano se acerca a esta Dirección con la guía de trámite que es generada en Planificación
74	PARQUES Y ARENAS	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 Tabazo"
75		Plata o tabl de árboles de acuerdo a la resolución administrativa	
76	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
77	APROBACION DE PLANES DE CONTINGENCIA	PRECAUTAR LA INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS EN EVENTOS MASIVOS DESARROLLANDO LA INTEGRACION DE LAS ENTIDADES DE RESPUESTA	1. Solicitar el formulario para que sea llenado por el promotor del evento 2. Entregar el formulario en la secretaría de la dirección con copia para su revisión y aprobación

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:
 ÚNICO POSEEDOR DE LA INFORMACIÓN: LITERAL, d;
 RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL, d;
 CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD
 NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD

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														
Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtiene)	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 (Describe 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 dirección en la página de inicio del sitio web y descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono, instrucción)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1.- Pago de Tasa Administrativa Dpto. de Rentas. 2.- Solicitud Dirigida al Director Financiera. 3.- Certificado de Avalúos 4.- Copia a color de Cédula de Ciudadanía. 5.- Otros	1. Revisar estado de cuenta del contribuyente. 2. Elaborar Resolución de liquidación. 3. Entrega de la Original de la Resolución al Contribuyente y copia a los departamentos correspondientes.	De Martes a Viernes 08:30 a 18:30	1.663	72 horas	Personas de la Tercera Edad y con Discapacidad	Dirección Financiera-GADME	Avenida 18 de Agosto y calle 10 de agosto. Teléfono: 940898, extensión 211	Ventanilla de Financiero	No	No	No	34	603	99%
1. Pago de Tasa Administrativa por Prescripción Dpto. de Rentas 2.- Solicitud Dirigida al Director Financiera 3.- Certificado de Avalúos 4.- Copia a color de Cédula de Ciudadanía y Papeleta de Votación.	1. Memorandum Dpto. De Colecta de adeudo documentación, suscrita por la Dirección Financiera. 2. Informe del Jefe de Colecta si es aplicable al Código Tributario Art. 55. 3. Elaboración de Resolución. 4. Entrega de la Original de la Resolución al Contribuyente y copia a los departamentos correspondientes.	De Martes a Viernes 08:30 a 18:30	110,96 (o más de adeudo al Avalúos del Solar)	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-GADME	Avenida 18 de Agosto y calle 10 de agosto. Teléfono: 940898, extensión 211	Ventanilla de Financiero	No	No	No	30	124	99%
1. Carta de Petición Dirigida a la Dirección Financiera con documento Habilitante (Persona Jurídica nombramiento del Representante legal y demás documento Habilitante) 2.- Pago de Tasa Administrativa 3.- Certificado de Avalúos	1. Revisar estado de cuenta del contribuyente. 2. Elaborar Resolución de Acuerdo al solicitado. 3. Entrega de la Original de la Resolución al Contribuyente y copia a los departamentos correspondientes.	De Martes a Viernes 08:30 a 18:30	1.663	72 horas	Instituciones públicas del Estado, Personas que acceden a Prestamos con el BESS	Dirección Financiera-GADME	Avenida 18 de Agosto y calle 10 de agosto. Teléfono: 940898, extensión 211	Ventanilla de Financiero	No	No	No	14	119	99%
1.- Se acerca a RENTAS para emitir la tasa. 2.- Cancela el valor de la tasa en TICSOTERIA.	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	5,60	2 horas	Ciudadanía en general	Infantería de Castrejo y Audios	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chandro, Telefonos (2) 940-869 Ext 214	Por Ventanilla	No	No aplica	No aplica	73	795	90%
1.- Se acerca a RENTAS para emitir la tasa. 2.- Cancela el valor de la tasa en TICSOTERIA.	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	5,60	2 horas	Ciudadanía en general	Infantería de Castrejo y Audios	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chandro, Telefonos (2) 940-869 Ext 214	Por Ventanilla	No	No aplica	No aplica	301	4949	90%
1.- Se acerca a RENTAS para emitir la tasa. 2.- Cancela el valor de la tasa en TICSOTERIA.	El Servidor Público procede a la escritura en el sistema matriz municipal y emite el contrato de arrendamiento	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	5,400	1 día	Ciudadanía en general	Infantería de Castrejo y Audios	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chandro, Telefonos (2) 940-869 Ext 216	Por Ventanilla	No	No aplica	No aplica	562	619	90%
Se que determina la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial en su reglamento. Reducciones emitidas por la Agencia Nacional de Tránsito y Comisiones del CAD Municipal de Santa Elena	1. Se analiza el requerimiento. 2. Se realiza la informe o respuesta al ciudadano. Llegar al trámite. 4. Se elabora el documento habilitante. 5. El jefe de la unidad revisa el proceso y firma el documento.	Lunes-Viernes 8:00 a 17:30		5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Tránsito del CAD Municipal de Santa Elena, ubicado dentro del Terminal Terrestre Regional S/NMRA	Av. Francisco Pizarro - Via Ballena Terminal Terrestre Regional S/NMRA - conecional 04-955030	No	No	No	No dispone de servicio	1205	4861	95%
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. Copia de escrituras registradas y catastradas 5. Copia de cédula de identidad o RUC de la Compañía 6. Copia certificada de votación 7. Pago del predio urbano del año en curso	1. Alcalde Sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación Urbana 3. Desarrollo Urbano 3.1. Cancelar tasa de 2.00 Bs para pagar tasa por el certificado de no ser deudor 3.2. Agendar fecha de inspección 3.3 Informe de inspección 3.4 Informe de inspección 3.5 Elaboración del Certificado de Planificación Urbana	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		15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Desarrollo Urbano y Ruro	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chandro, Telefonos (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	No	No	2	18	95%
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. Copia de escrituras registradas y catastradas 5. Copia de cédula de identidad o RUC de la Compañía 6. Copia certificada de votación 7. Pago del predio urbano del año en curso	1. Alcalde Sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación Urbana 3. Desarrollo Urbano 3.1. Cancelar tasa de 2.00 Bs para pagar tasa por el certificado de no ser deudor 3.2. Agendar fecha de inspección 3.3 Informe de inspección 3.4 Informe de inspección 3.5 Elaboración del Certificado de Planificación Urbana	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		15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Desarrollo Urbano y Ruro	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chandro, Telefonos (2) 940-869 Ext 214	Por Ventanilla	No	No	No	0	16	0%
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. Copia de escrituras registradas y catastradas 5. Copia de cédula de identidad o RUC de la Compañía 6. Copia certificada de votación 7. Pago del predio urbano del año en curso	1. Alcalde Sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación Urbana 3. Desarrollo Urbano 3.1. Cancelar tasa de 2.00 Bs para pagar tasa por el certificado de no ser deudor 3.2. Agendar fecha de inspección 3.3 Informe de inspección 3.4 Informe de inspección 3.5 Elaboración del Certificado de Planificación Urbana	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		10 días	Ciudadanía en general	Departamento de Desarrollo Urbano y Ruro	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chandro, Telefonos (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	No	No	0	7	95%
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. Copia de escrituras registradas y catastradas 5. Copia de cédula de identidad o RUC de la Compañía 6. Copia certificada de votación 7. Pago del predio urbano del año en curso	1. Alcalde Sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación Urbana 3. Desarrollo Urbano 3.1. Cancelar tasa de 2.00 Bs para pagar tasa por el certificado de no ser deudor 3.2. Agendar fecha de inspección 3.3 Informe de inspección 3.4 Informe de inspección 3.5 Elaboración del Certificado de Planificación Urbana	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		10 días	Ciudadanía en general	Departamento de Desarrollo Urbano y Ruro	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chandro, Telefonos (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	No	No	0	655	95%
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 certificada 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 CDEI.	1. Alcalde Sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación Urbana 3. Desarrollo Urbano 3.1. Agendar fecha de inspección 3.2 Informe de inspección y liquidación de tasas 3.3 liquidación del NEC 3.4 Elaboración del 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		7 días	Ciudadanía en general	Departamento de Desarrollo Urbano y Ruro	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chandro, Telefonos (2) 940-869 Ext 219	Por Ventanilla	No	No	No	0	9	100%
1.Solicitud dirigida al Alcalde (firmada por el interesado) 2. Pago de Derecho de Trámite 3.Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 4. Copia de escritura registrada y catastrada 5. Copia de cédula de identidad o RUC de la compañía, si fuera el caso 6. Copia certificada de votación 7. Copia de pago predio urbano 8. Subscripción de planimetría	1. Alcalde Sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación Urbana 3. Desarrollo Urbano 3.1. Agendar fecha de inspección 3.2 Informe de inspección y liquidación de tasas 3.3 liquidación del NEC 3.4 Elaboración del 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		7 días	Ciudadanía en general	Departamento de Desarrollo Urbano y Ruro	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chandro, Telefonos (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	No	No	3	152	0%
1.Solicitud dirigida al Alcalde (firmada por el propietario o arrendatario) 2. Pago derecho de trámite 3. Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 4. Copia de escritura debidamente registrada y catastrada 5. Copia de cédula de identidad o RUC de la compañía, si fuera el caso 6. Copia certificada de votación 7. Copia de pago predio urbano 8. Subscripción de planimetría	1. Alcalde Sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación Urbana 3. Desarrollo Urbano 3.1. Agendar fecha de inspección 3.2 Informe de inspección y liquidación de tasas 3.3 liquidación del NEC 3.4 Elaboración del 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		7 días	Ciudadanía en general	Departamento de Desarrollo Urbano y Ruro	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chandro, Telefonos (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	No	No	4	579	100%
1.Solicitud dirigida al Alcalde (firmada por el propietario o arrendatario) 2. Pago derecho de trámite 3. Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 4. Copia de escritura debidamente registrada y catastrada 5. Copia de cédula de identidad o RUC de la compañía, si fuera el caso 6. Copia certificada de votación 7. Copia de pago predio urbano 8. Subscripción de planimetría	1. Alcalde Sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación Urbana 3. Desarrollo Urbano 3.1. Agendar fecha de inspección 3.2 Informe de inspección y liquidación de tasas 3.3 liquidación del NEC 3.4 Elaboración del 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		7 días	Ciudadanía en general	Departamento de Desarrollo Urbano y Ruro	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chandro, Telefonos (2) 940-869 Ext 214	Por Ventanilla	No	No	No	3	216	100%

Fecha de inscripción, copia de cédula del usuario, acta de compromiso de papa O mamá y una planilla de servicio básico.	se establecen horarios con la familia para proceder a las visitas y ejecución de actividades	Cuatro días a la semana de 8:30 a 5:30 se visita a cada familia, cada 15 días.	Gratis	inmediata mientras exista cop	Ciudadanía en general	Ciudad Municipal de Santa Elena, Dirección de Acción Social - Mejora de Desarrollo Comunitario y los espacios que la comunidad brinde.	Oficina Municipal de Santa Elena teléfono: 2940-869 y 2940-374 Dirección de Acción Social y Participación Ciudadana ext. 286 Módulo de Desarrollo Comunitario ext. 284	Atención Directa en domicilio	NO							1.920	10.206	106,67%	
Fecha de inscripción, copia de cédula del usuario, acta de compromiso de papa O mamá y una planilla de servicio básico.	SE DESIGNA EL FACILITADOR CON SU RESPECTIVO TÍTULO/PROFESIÓN. SE ESTABLEZCAN LOS HORARIOS DE ATENCIÓN DE LOS BENEFICIARIOS	Tres días a la semana de 8:00 am a 1:00 pm los días miércoles, jueves y viernes se realizan visitas domiciliarias, el día sábado se labora desde las 8:30 am hasta las 12:00 pm realizando reuniones grupales y actividades recreativas culturales.	Servicio completamente gratuito	inmediata mientras exista el copo disponible los usuarios Rotarios se puede integrar en las actividades grupales.	Ciudadanía en general	Ciudad Municipal de Santa Elena, Dirección de Acción Social - Mejora de Desarrollo Comunitario y los espacios que la comunidad brinde.	Oficina Municipal de Santa Elena teléfono: 2940-869 y 2940-374 Dirección de Acción Social y Participación Ciudadana ext. 286 Módulo de Desarrollo Comunitario ext. 284	Atención directa	NO							1.740	9.300	96,67%	
Poner una discapacidad física o intelectual. Cédula de identidad carnet de discapacidad (si lo tiene) y acta de compromiso de mamá o papa.	se establecen horarios con la familia para proceder a las visitas y ejecución de actividades	Cuatro días a la semana de 8:30 a 5:30 se visita a cada familia, cada 15 días.	Servicio completamente gratuito	inmediata mientras exista cop	Esta dirigido para personas con discapacidad con énfasis en la población en situación de pobreza y extrema pobreza y vulnerabilidad.	Ciudad Municipal de Santa Elena, Dirección de Acción Social - Mejora de Desarrollo Comunitario y los espacios que la comunidad brinde.	Oficina Municipal de Santa Elena teléfono: 2940-869 y 2940-374 Dirección de Acción Social y Participación Ciudadana ext. 286 Módulo de Desarrollo Comunitario ext. 284	Atención directa	No							160	800	100,00%	
Poner una discapacidad física o intelectual. Cédula de identidad carnet de discapacidad (si lo tiene) y ser mayor de 18 y menor de 65 años.	se establecen horarios con la familia para proceder a las visitas y ejecución de actividades	De Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Servicio completamente gratuito	inmediata mientras exista cop	Esta dirigido para personas con discapacidad con énfasis en la población en situación de pobreza y extrema pobreza y vulnerabilidad.	Ciudad Municipal de Santa Elena, Dirección de Acción Social - Mejora de Desarrollo Comunitario y los espacios que la comunidad brinde.	Oficina Municipal de Santa Elena teléfono: 2940-869 y 2940-374 Dirección de Acción Social y Participación Ciudadana ext. 286 Módulo de Desarrollo Comunitario ext. 284	Atención directa	NO							90	990	100%	
Copia de cédula del ciudadano acta de compromiso - Ficha de inscripción - Copia de planilla de servicio básico (papa, mamá)	se establecen horarios con la familia para proceder a las visitas y ejecución de actividades	martes a viernes de 8:00 am a 18:00 sábados de 08:30 a 12:30	el servicio es gratuito	inmediata mientras exista cop	Ciudadanía en general (personas adultas mayores en vulnerabilidad, pobres y extrema pobreza)	Ciudad Municipal de Santa Elena, Dirección de Acción Social - Mejora de Desarrollo Comunitario y los espacios que la comunidad brinde.	Oficina Municipal de Santa Elena teléfono: 2940-869 y 2940-374 Dirección de Acción Social y Participación Ciudadana ext. 286 Módulo de Desarrollo Comunitario ext. 284	Atención directa	No							1.137	5.865	105,28%	
Que los beneficiarios cumplan con las edades establecidas en el componente, se realice la ficha de inscripción adjuntando la copia de cédula del usuario, de papa y mamá y una planilla de servicio básico.	se establecen horarios con la familia para proceder a las visitas y ejecución de actividades	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	inmediata mientras exista cop	Ciudadanía en general (personas adultas mayores en vulnerabilidad, pobres y extrema pobreza)	Ciudad Municipal de Santa Elena, Dirección de Acción Social - Mejora de Desarrollo Comunitario y los espacios que la comunidad brinde.	Oficina Municipal de Santa Elena teléfono: 2940-869 y 2940-374 Dirección de Acción Social y Participación Ciudadana ext. 286 Módulo de Desarrollo Comunitario ext. 284	Atención directa	NO							225	2.250	100%	
Copia de cédula del ciudadano acta de compromiso - Ficha de inscripción - Copia de planilla de servicio básico (papa, mamá)	se establecen horarios, fecha, lugar con los dirigentes, Bases y convocatoria, para proceder a los talleres educativos de ejecución de actividades.	cuatro días a la semana de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 pm se realizan los talleres de manera normal, el día sábado se labora desde las 8:30 am hasta las 12:30 pm.	Servicio completamente gratuito	esto depende de las solicitudes que presenten en la secretaria general del GADMESE, para su aprobación y la respuesta se inmediata para realizar la respectiva socialización apertura de taller.	habitantes del cantón Santa Elena y sus parroquias y subparroquias	Ciudad Municipal de Santa Elena, Dirección de Acción Social - Mejora de Desarrollo Comunitario y los espacios que la comunidad brinde.	Oficina Municipal de Santa Elena teléfono: 2940-869 y 2940-374 Dirección de Acción Social y Participación Ciudadana ext. 286 Módulo de Desarrollo Comunitario ext. 284	Atención directa	NO							4.108	13.366	68,47%	
Acta constitutiva de organización, lista de socios, fotocopia de cédulas y verificación de existencia de certificado de cuenta bancaria	Realización de actas de documentos para legalización y constatación de organización.	De 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 18:00 de martes a viernes y sábados de 08:30 a 12:30	Gratis	inmediata mientras exista cop	Organizaciones con directiva constituida	Ciudad Municipal de Santa Elena, Dirección de Acción Social - Mejora de Desarrollo Comunitario y los espacios que la comunidad brinde.	Oficina Municipal de Santa Elena teléfono: 2940-869 y 2940-374 Dirección de Acción Social y Participación Ciudadana ext. 286 Módulo de Desarrollo Comunitario ext. 284	Atención directa	No							7	7	104,44%	
Copia de cédula de identidad del padre y la madre, partida de nacimiento del niño, certificado de panilla de servicios básicos.	el papa o la mamá se acerca a la unidad de atención presentando los requisitos con el cual se cubre el sistema de atención de salud en un espacio del programa	lunes a viernes de 08:00 a 16:00	el servicio es gratuito	1 día	esto dirigido a familias que estén dentro del rango de quintil de pobreza y/o vulnerabilidad	Ciudad Municipal de Santa Elena, Departamento de Acción Social y Participación Ciudadana, GADMESE, Módulo de Desarrollo Comunitario y unidades de atención	Oficina Municipal de Santa Elena teléfono: 2940-869 y 2940-374 Dirección de Acción Social y Participación Ciudadana ext. 286 Módulo de Desarrollo Comunitario ext. 284	Oficina	no							553	4.641	92%	
1. Copia de cédula y propuesta de votación. 2. Permiso de compra de bombones. 3. Certificado de salud ocupacional. 4. Rec o rse	1. Autorización del Comisario Municipal para continuar el trámite correspondiente	lunes a viernes de 08:00 a 12:00 y 13:00 a 18:00 sábado de 08:00 a 12:00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Oficinas de la Comisaría Municipal	Oficina Municipal de Santa Elena - Calle Sierra y Juan Montalvo 2940375 ext 244	Oficina de la Comisaría Municipal	NO	http://www.gub.ve/	http://www.gub.ve/	http://www.gub.ve/	http://www.gub.ve/				40	Ninguno	95%
1. Copia de cédula	1. Presentación de solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a conocimiento del comisario municipal. 3. Modificación de resultados	lunes a viernes de 08:00 a 12:00 y 13:00 a 18:00 sábado de 08:00 a 12:00	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	Oficinas de la Comisaría Municipal	Oficina Municipal de Santa Elena - Calle Sierra y Juan Montalvo 2940375 ext 244	Oficina de la Comisaría Municipal	No	http://www.gub.ve/	http://www.gub.ve/	http://www.gub.ve/	http://www.gub.ve/				50	Ninguno	80%
denuncias escritas y verbales	1. Presentación de solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a conocimiento del comisario municipal. 3. Modificación de resultados	lunes a viernes de 08:00 a 12:00 y 13:00 a 18:00 sábado de 08:00 a 12:00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Oficinas de la Comisaría Municipal	Oficina Municipal de Santa Elena - Calle Sierra y Juan Montalvo 2940375 ext 244	Oficina de la Comisaría Municipal	No	http://www.gub.ve/	http://www.gub.ve/	http://www.gub.ve/	http://www.gub.ve/				12	Ninguno	85%
denuncias escritas y verbales	1. Presentación de solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a conocimiento del comisario municipal. 3. Modificación de resultados	lunes a viernes de 08:00 a 12:00 y 13:00 a 18:00 sábado de 08:00 a 12:00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Oficinas de la Comisaría Municipal	Oficina Municipal de Santa Elena - Calle Sierra y Juan Montalvo 2940375 ext 244	Oficina de la Comisaría Municipal	No	http://www.gub.ve/	http://www.gub.ve/	http://www.gub.ve/	http://www.gub.ve/				1	Ninguno	90%
1. Copia de cédula y fotografías	1. Presentación de solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a conocimiento del comisario municipal. 3. Modificación de resultados	lunes a viernes de 08:00 a 12:00 y 13:00 a 18:00 sábado de 08:00 a 12:00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Oficinas de la Comisaría Municipal	Oficina Municipal de Santa Elena - Calle Sierra y Juan Montalvo 2940375 ext 244	Oficina de la Comisaría Municipal	No	http://www.gub.ve/	http://www.gub.ve/	http://www.gub.ve/	http://www.gub.ve/				8	Ninguno	80%
preestar permisos de construcción	1. Presentación de solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a conocimiento del comisario municipal. 3. Modificación de resultados del servicio de solución.	lunes a viernes de 08:00 a 12:00 y 13:00 a 18:00 sábado de 08:00 a 12:00	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Oficinas de la Comisaría Municipal	Oficina Municipal de Santa Elena - Calle Sierra y Juan Montalvo 2940375 ext 242	Oficina de la Comisaría Municipal	No	http://www.gub.ve/	http://www.gub.ve/	http://www.gub.ve/	http://www.gub.ve/				8	Ninguno	80%
Denuncia sujeta por el Alcalde. Por verificación propia de los mismos funcionarios.	Inspección al lugar de la denuncia luego informe técnico y posteriormente si el caso interviene otros departamentos como la comisaría y dependencias externas como ACCIOPEN CP, para el ejecute de la solución.	todos los días se da el servicio. 08:00 hasta las 18:00	Servicio Gratuito	Máximo 24 horas.	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental y RAMSAE	Calle 20 de Agosto y 18 de Agosto tel: 2940860 Ramonmunicipal@gub.ve	NO	N/A	N/A	N/A	N/A				15	15	90%	
Denuncia sujeta por el Alcalde. Por verificación propia de los mismos funcionarios.	Inspección al lugar de la denuncia luego informe técnico y posteriormente si el caso interviene otros departamentos como ACCIOPEN CP, para el ejecute de la solución.	Martes a Sábado se da el servicio de 8:00 a 18:00	Servicio Gratuito	Máximo 24 horas.	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental	Calle 20 de Agosto y 18 de Agosto tel: 2940860 Ramonmunicipal@gub.ve	NO	N/A	N/A	N/A	N/A				10	10	96%	
Se le sume el agua potable al análisis	Señalar muestra y hacer el análisis químico en el	Generalmente	Servicio Gratuito	Máximo 48 horas.	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental	Calle 20 de Agosto y 18 de Agosto tel: (042)40869 ext 345.	NO	N/A	N/A	N/A	N/A				0	0		
Solicitud o denuncia sujeta por el Alcalde.	Inspección al lugar de la denuncia luego informe técnico y posteriormente si el caso interviene otros departamentos como Comisaría	Martes a Sábado se da el servicio de 8:00 a 18:00	Servicio Gratuito	Máximo 48 horas.	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental	Calle 20 de Agosto y 18 de Agosto tel: (042)40869 ext 345	NO	N/A	N/A	N/A	N/A				0	0		
Retrosicador en conjunto con Ministerio de Ambiente solicitan inspecciones.	Inspección al lugar	Martes a Sábado se da el servicio de 8:00 a 18:00	Servicio Gratuito	Máximo 48 horas.	CASOS FORTUITOS	Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental	Calle 20 de Agosto y 18 de Agosto tel: (042)40869 ext 345	NO	N/A	N/A	N/A	N/A				18	18	95%	
Solicitud o denuncia sujeta por el Alcalde.	Inspección al lugar de la denuncia luego informe técnico y posteriormente si el caso interviene otros departamentos y dependencias como el Ministerio de Ambiente y ACCIOPEN CP	08:00 a 18:00	Servicio Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental	Calle 20 de Agosto y 18 de Agosto tel: 2940860 Ramonmunicipal@gub.ve - ramonm_gub@mail@gub.ve	NO	N/A	N/A	N/A	N/A				15	15	95%	

Solicitud o denuncia sumitada por el Alcalde.	Inspección al lugar de la denuncia luego se emite un informe técnico.	08:00 a 18:00	Servicio Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental	Calle 10 de Agosto y 18 de Agosto telf. (042)40869 ext. 246		NO	N/A	N/A	9	9	98%
Solicitud sumitada por el Alcalde.	Inspección al lugar, luego se emite un informe técnico. Y ejecución de rehabilitación	08:00 a 18:00	Servicio Gratuito	Dependiendo del la disponibilidad de los recursos económicos	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental	Calle 10 de Agosto y 18 de Agosto telf. (042)40869 ext. 246		NO	N/A	N/A	8	8	85%
Denuncia sumitada 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 18:00	Servicio Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental	Calle 10 de Agosto y 18 de Agosto telf. (042)40869 ext. 246		NO	N/A	N/A	20	20	98%
El ciudadano entrega documento que requiere la Ley Minera	revisión de la información ingresada en la plataforma SIGA.	08:00 a 18:00	Servicio Gratuito	3 meses	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental	Calle 10 de Agosto y 18 de Agosto telf. (042)40869 ext. 246		NO	N/A	N/A	15	15	90%
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 18:00	Servicio Gratuito	Depende de las instrucciones de Guayaquil y los trámites	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental	Calle 10 de Agosto y 18 de Agosto telf. (042)40869 ext. 246		NO	-	N/A	25	25	90%
Se socializa las ordenanzas	Se emite un informe de Socialización, adjuntando lista de asistencia	08:00 a 18:00	Servicio Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental			NO	N/A	N/A	45	45	93%
Denuncia sumitada 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 FAN	08:00 a 18:00	Servicio Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental	Calle 10 de Agosto y 18 de Agosto telf. (042)40869 ext. 246		NO	N/A	N/A	30	30	95%
Recpción 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 18:00	Servicio Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental	Calle 10 de Agosto y 18 de Agosto telf. (042)40869 ext. 246		NO	N/A	N/A	60	60	98%
Recpción 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	08:00 a 18:00	Servicio Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental	Calle 10 de Agosto y 18 de Agosto telf. (042)40869 ext. 246		NO	N/A	N/A	30	30	95%
		08:00 a 18:00	Servicio Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Parques Y Avenidas Ing. Cuatrecasas Naves	Calle 10 de Agosto y 18 de Agosto telf. (042)40869 ext. 246		NO	N/A	N/A	15	15	92%
	Inspección al lugar, luego informe técnico	08:00 a 18:00	Servicio Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental	Calle 10 de Agosto y 18 de Agosto telf. (042)40869 ext. 246		NO	N/A	N/A	20	20	98%
1. llenar el formulario de la solicitud para inspección que incluye sector máquina y solar 3. Realiza 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. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. se realiza visita de campo para la verificación de las aflicciones.	de martes a viernes 8:00 a 18:00 sábado 8:30 a 12:30	ORDENANZA QUE REGULA EL COBRO DE LAS TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS POR INSPECCIÓN DE TERRENOS	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de gestión de riesgos	18 de Agosto y 10 de Agosto	Oficina a nivel cantonal	no			65	632	80%
1. presentar solicitud con al menos 72 horas antes del evento a desarrollarse 2. enviar Comisaria Municipal, Cuerpo de bomberos y oficina 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 INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PLANES DE	3 días	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de gestión de riesgos	de 9 a doce horas en Guayaquil	Oficina a nivel cantonal	No			8	124	95%

10/15 DIRECCION AVENIDA 18 DE AGOSTO CALLE 10 DE AGOSTO

CODIGO FISCOCENTRIS TONELA

tel: (042) 40869 ext. 246

(042) 4 99700 EXT 218

NO POSEEDORA DE LA INFORMACION:

POSEEDORA DE LA INFORMACION: