

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio
1	Obtención de información Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (nombre completo de la entidad) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	<p>Ingreso a través del GOB.EC: 1. Ingrese a: <a href="https://www.gob.ec/">https://www.gob.ec/</a>; 2. Seleccione en la parte superior Instituciones; 3. Busque la institución en el portal GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SANTA ELENA; 4. Busque y seleccione el trámite requerido; 5. Presione la opción "Ir al trámite en línea"; 6. Registre sus datos y solicite la información de acceso a información pública en el formulario preestablecido; 7. Adjunte los documentos habilitantes; 8. Guarde y envíe.</p> <p>Ingreso a través de la página Web Institucional: 1. Ingrese a: <a href="http://www.gadse.gob.ec/gadse/">http://www.gadse.gob.ec/gadse/</a>; 2. Diríjase a la opción Servicios en línea; busque y presione formularios; 3. Seleccione y presione la "Solicitud de Acceso a la Información Pública"; 4. Descárguese la "Solicitud de Acceso a la Información Pública" "Llenar la solicitud con la información requerida" Enviar la solicitud al correo electrónico institucional: <a href="mailto:contacto@dpe.gob.ec">contacto@dpe.gob.ec</a>.</p> <p>Ingreso a través del Sistema de Gestión Documental - Quipux: 1. Regístrese gratuitamente al Sistema Documental - QUIPUX; 2. Ingrese al Sistema de Gestión Documental - Quipux; 3. Seleccione nuevo documento; 4. Seleccione o crea al destinatario dentro del Sistema de Gestión Documental - Quipux; 5. Digite el asunto del documento y tipifique el documento como acceso a información pública; 6. Describa la solicitud requerida; 7. Acepte, firme y envíe el documento digital.</p>	<p>1. Llenar el requerimiento de información pública; ó</p> <p>2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea).</p> <p>3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.</p> <p>La solicitud de acceso deberá indicar de manera clara y concreta la información que desee obtener. Se incluirá en la solicitud, un número telefónico y el correo electrónico donde se deberá remitir la respuesta.</p>	<p>1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución</p> <p>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.</p> <p>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente.</p> <p>4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la persona solicitante.</p> <p>5. Registro del despacho de las solicitudes de acceso a la información pública, para posteriormente remitirlas al comité de transparencia de la Defensoría del Pueblo para su correspondiente consolidación.</p>
2	Certificado de Catastro y Aváluos para Transferencia de Dominio de predios urbanos y rústicos	Documento solicitado por el usuario para la venta, donación, hipoteca o fideicomisos.	Ingreso a través del Sistema de Gestión Documental - Quipux: 1. Regístrese gratuitamente al Sistema Documental - QUIPUX; 2. Ingrese al Sistema de Gestión Documental - Quipux; 3. Seleccione nuevo documento; 4. Seleccione o crea al destinatario dentro del Sistema de Gestión Documental - Quipux; 5. Digite el asunto del documento y tipifique el documento como acceso a información pública; 6. Describa la solicitud requerida; 7. Acepte, firme y envíe el documento digital.	3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. El Servidor Público ingresa al sistema informático catastral la numeración del título de crédito para el certificado de aváluos para transferencia de dominio y procede a su emisión del certificado sistematizado.
3	Certificado de Catastro y Aváluos para Trámites Varios de predios urbanos y rústicos	Documento solicitado por el usuario para la venta, donación, o préstamos hipotecarios.	1.- Se acerca a Rentas para emitir la tasa. Ventanilla de catastro. 2.- Cancela el valor de la tasa en Recaudaciones. 3. Luego a	La solicitud de acceso deberá indicar de manera clara y concreta la información que desee obtener. Se incluirá en la solicitud, un número telefónico y el correo electrónico donde se deberá remitir la respuesta.	1. El Servidor Público ingresa al sistema informático catastral la numeración del título de crédito para el certificado de aváluos y procede a su emisión del certificado sistematizado.
4	Certificado de Catastro y Aváluos para Servicios Básicos	Documento solicitado por el usuario para la obtener agua y luz.	1.- Se acerca a Rentas para emitir la tasa. Ventanilla de catastro.. 2.- Cancela el valor de la tasa en Recaudaciones. 3. Luego a	1.- Historia de Dominio emitido por el Registro de la Propiedad actualizado y copia de Escritura 2.- En caso de ser municipal, el usuario debe de tener un contrato de arrendamiento vigente o trámite en curso actualizado.	1. El Servidor Público ingresa al sistema informático catastral la numeración del título de crédito para servicios básicos y procede a su emisión del certificado sistematizado. 2.- En el caso de trámite de arrendamiento o compraventa en proceso de legalización, se emite manualmente con un derecho de trámite.
5	Certificado de Aváluos para Exoneración por tercera edad o discapacidad	Documento solicitado por el usuario para ser entregado a la Dirección Financiera, para el proceso de la exoneración de impuestos prediales.	1.- Se acerca a Rentas para emitir la tasa de exoneración, donde se adjunta la solicitud del propietario del terreno. 2.- Cancela el valor de la tasa en Recaudaciones. 3. Se acerca a la ventanilla de catastro para la elaboración del certificado. 4. Luego se dirige al área Financiera para emisión de la Resolución 5. Con la Resolución emitida por la Dirección Financiera se dirige al Departamento de Rentas para la exoneración del impuesto, y 6. Recaudaciones para el pago	1.- Pago de la tasa	El Servidor Público ingresa al sistema informático catastral la numeración del título de crédito para la exoneración y procede a su emisión del certificado sistematizado.
6	Impresión de planos tamaño A4	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 cartográfico digital municipal, en el caso de ser predios rústicos.	1.- Se acerca a Rentas para emitir la tasa. Ventanilla de catastro. 2.- Cancela el valor de la tasa en Recaudaciones. 3.	1.- Pago de la tasa	El Servidor Público busca en el sistema con los datos del código catastral y procede a la impresión..
7	Tasa de Registro en los Catastros Prediales	Catastros de escrituras.	1.- Se acerca a Rentas con las escrituras, para emitir la tasa. Recaudaciones. 3. Entrega documentación en Ventanilla de catastro. 2.- Cancela el valor de la tasa en	1. Para predios urbanos: Escrituras Inscritas en el Registro de la Propiedad del Cantón Santa Elena, copias simples de la escritura, derecho de la tasa de registro en los catastros, certificado de Historia de Dominio, impuestos al día. 2. Para predios rústicos: Escrituras Inscritas en el Registro de la Propiedad del Cantón Santa Elena, copias simples de la escritura, derecho de catastros.	El Servidor Público procede al ingreso de los datos de la escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad de Santa Elena, en el sistema informática catastral municipal, en el caso de ser predios rústicos y de no constar en planos, se debe de adjuntar también planos con coordenadas.
8	Inspecciones-Catastro	De acuerdo a las solicitudes que se han presentado por Secretaría General para obtener la compraventa, arrendamiento, creación y/o servicios básicos	1.- Se acerca a ventanilla de catastro para solicitar fecha de inspección,	1.- Estar legalizando su terreno 2, Estar ingresados en cronograma de inspecciones 3, por oficios ingresados en el quipux para la obtener la legalización de la compraventa arrendamiento, creación. 4. Para emisión de certificados de servicios básicos sean sistematizados o manual.	El Servidor Público procede a verificar en planos con la documentación que se adjunta a la solicitud, y procede a la impresión del plano

9	Certificado de Línea de Fábrica	Determina los parámetros técnicos de construcción, siendo el caso para edificación se tomará en cuenta que el sector cuente con las obras básicas y el servicio de infraestructura de agua potable y alcantarillado; para construcción de cerramientos se verificará que la calle se encuentre abierta de acuerdo a las directrices municipales en general.	1. Ingresar la solicitud por 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 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 3. Desarrollo urbano 3.1 Cancelar tasa de 3.2 Rentas a pagar tasa por el certificado de línea de fabrica 3.3 Agendar fecha de inspección 3.4 informe de Inspección 3.5 Elaboración de Certificado y Plano
10	Informe deRegulación Urbana	Instrumento que contiene la información básica sobre las especificaciones obligatorias que aplican al predio y que deben observarse, previo al inicio de un proceso de habilitación del suelo (dividir o fraccionar un lote) o edificación	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 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 3. Desarrollo urbano 3.1 Cancelar tasa de 3.2 Rentas a pagar tasa por el certificado 3.3 Agendar fecha de inspección 3.4 informe de Inspección 3.5 Elaboración de Plano e informe
11	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 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 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 3.Desarrollo urbano 3.1 Rentas a pagar tasa por el certificado 3.2 Agendar fecha de inspección 3.3 Informe de Inspección 3.4 Elaboración de Certificado y Plano
12	Certificado de Normas de Construccion	Comprende 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 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 3. Desarrollo urbano 3.1 Cancelar tasa de certificado en Rentas 3.2 Agendar fecha de inspección 3.3 informe de Inspección 3.4 Elaboración de Certificado
13	Certificado de Factibilidad	Es el estudio de la viabilidad que debe tener un proyecto urbanístico antes de su ejecución	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 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 8) Planos arquitectónicos, eléctricos y sanitarios del proyecto a construir	1. Alcalde Sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Desarrollo Territorial 3.1 Cancelar tasa de certificado en Rentas 3.2 Agendar fecha de inspección 3.3 informe de Inspección 3.4 Elaboración de Certificado
14	Certificado de Avance de Obra	Es la inspección final de manera parcial, cuando se desee ocupar anticipadamente una parte de la edificación, siempre que ésta reúna las condiciones antes señaladas. Obligatoriamente se debe realizar el Registro Catastral, a cargo del Departamento de Avalúos y Catastro, mediante el cual se ingresa al archivo catastral el área de construcción sometida a inspección final.	1. Ingresar la solicitud por Secretaria General con los requisitos para obtener el certificado	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 9. Planos, arquitectónicos, eléctricos y sanitarios aprobados por el Municipio	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Desarrollo Territorial 3.1 Agendar fecha de inspección 3.2 informe de Inspección y liquidación de tasas 3,3 Pago de tasa por Avance de Obra 3.4 Emisión de Certificado
15	Inspección Final	Certificación 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.	1. Ingresar la solicitud por Secretaria General con los requisitos para obtener la Inspección Final	1. Solicitud dirigida al Alcalde (firmada por el propietario o arrendatario del terreno) 2. Pago de Derecho de trámite 3, Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 4. Copia de escrituras 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 9. Planos, arquitectónicos, eléctricos y sanitarios aprobados por el Municipio 10 Informe de factibilidad CNEL, AGUAPEN, CNT	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Desarrollo Territorial 3,1 Agendar fecha de inspección 3,2 informe de Inspección y liquidación de tasas 3,3 Certificado de Inspección Final

16	Registro de Construcción	Es la autorización municipal requerido, para la ejecución de cualquier tipo de obra o proyectos urbanísticos	1. Ingresar la solicitud por Secretaria General con los requisitos	1.Solicitud dirigida al Alcalde (firmada por el interesado) 2. Pago de Tasa por derecho de trámite 3.Copia de la escritura registrada y catastrada o contrato de arrendamiento vigente 4. Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 5. Copia de pago del impuesto predial del presente año 6. Copia de la cédula de identidad del propietario o Ruc de la Compañía 7.Copia del certificado de votación del propietario 8,Copia de la cédula de identidad del responsable técnico. 9. Copia del certificado de votación del responsable técnico 10. Copia del carnet profesional del responsable técnico. 11. 3x3 juegos de planos arquitectónicos con implantación o emplazamiento (firmados por el propietario y el responsable técnico).	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Desarrollo Territorial 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
17	Renovación de Registro de Construcción	Es el otorgamiento del segundo Registro de construcción, a partir de la fecha de caducidad del anterior	1. Ingresar la solicitud por Secretaria General con los requisitos	1.Solicitud dirigida al Alcalde (firmada por el interesado) 2. Pago de Tasa por derecho de trámite 3.Copia de la escritura registrada y catastrada o contrato de arrendamiento vigente 4. Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 5. Copia de pago del impuesto predial del presente año 6. Copia de la cédula de identidad del propietario o Ruc de la Compañía 7.Copia del certificado de votación del propietario 8,Copia de la cédula de identidad del responsable técnico. 9. Copia del certificado de votación del responsable técnico 10. Copia del carnet profesional del responsable técnico. 11. 3x3 juegos de planos arquitectónicos con implantación o emplazamiento (firmados por el propietario y el responsable técnico).	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Desarrollo Territorial 3,1 Agendar fecha de inspección 3,2 informe de Inspección y liquidación de tasas 3.3 Elaboración de Permiso de Construcción y Aprobación de Planos
18	Registro de Ampliación	Es la autorización municipal requerido, para la ejecución del aumento de una edificación	1. Ingresar la solicitud por Secretaria General con los requisitos	1.Solicitud dirigida al Alcalde (firmada por el interesado) 2. Pago de Tasa por derecho de trámite 3.Copia de la escritura registrada y catastrada o contrato de arrendamiento vigente 4. Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 5. Copia de pago del impuesto predial del presente año 6. Copia de la cédula de identidad del propietario o Ruc de la Compañía 7.Copia del certificado de votación del propietario 8,Copia de la cédula de identidad del responsable técnico. 9. Copia del certificado de votación del responsable técnico 10. Copia del carnet profesional del responsable técnico. 11. 3x3 juegos de planos arquitectónicos con implantación o emplazamiento (firmados por el propietario y el responsable técnico). 12. 3 juego de planos eléctricos y sanitarios (firmados por el propietario y el responsable técnico).	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Desarrollo Territorial 3,1 Agendar fecha de inspección 3,2 informe de Inspección y liquidación de tasas 3.3 Elaboración de Permiso de Construcción y Aprobación de Planos
19	Resello de planos	Es el resello y firmas correspondientes sobre un nuevo juego de planos, o sobre los planos previamente sellados (aprobados), por motivo de remodelación o ampliación del proyecto.	1. Ingresar la solicitud por Secretaria General con los requisitos para obtener el Resello de planos	1. Solicitud dirigida al Alcalde para obtener el Resello de planos, firmada por el propietario o arrendatario del terreno, 2, Pago de Tasa por derecho de trámite 3, Copia de la escritura registrada y catastrada o contrato de arrendamiento vigente. 4 Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 5 Copia de pago del impuesto predial del año en curso 6 Copia de la cédula de identidad del propietario o Ruc de la Compañía y certificado de votación	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Desarrollo Territorial 3,1 Agendar fecha de inspección 3,2 informe de Inspección y liquidación de tasas 3,3 Resello de nuevos Planos
20	Implantación de Antena	Es la autorización municipal requerido, para la implantación de antenas e infraestructura relacionada para el servicio móvil	1. Ingresar la solicitud por Secretaria General con los requisitos	1.Solicitud dirigida al Alcalde (firmada por el propietario del terreno) 2 Copia de escritura debidamente registrada y catastrada 3 Autorización notariada del /o los propietarios del inmueble (de uso privado) en el que vaya a instalar la estación. 4 Copia de cédula de identidad del propietario y Certificado de votación o RUC de la Compañía. 5 Copia de cédula de identidad y Certificado de votación del responsable técnico del proyecto. 6 Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 7 Derecho de trámite	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Desarrollo Territorial 3,1 Agendar fecha de inspección 3,2 informe de Inspección y liquidación de tasas 3.3 Elaboración de Permiso de Construcción y Aprobación de Planos
21	Permiso de Demolición	Autorización Municipal 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 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 Territorial 3,1 Agendar fecha de inspección 3,2 informe de Inspección y liquidación de tasas 3,3 Elaboración de Permiso
22	Elaboración de Plano/vivienda Popular	Es el plano elaborado por el Departamento de Desarrollo Territorial, para facilitar la obtención de un Permiso de Construcción a los propietarios o arrendatarios de escasos recursos económicos, en sectores periféricos de la cabecera cantonal o áreas rurales	1. Ingresar la solicitud por Secretaria General con los requisitos para obtener la compra del plano y Permiso de construcción de la vivienda mínima	1. Solicitud dirigida al Alcalde (firmada por el propietario o arrendatario) 2, Pago derecho de trámite 3, Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 4, Copia de escritura debidamente registrada y catastrada o contrato de arriendo vigente. 5, Copia de cédula de identidad del propietario 6, Certificado de votación 7, Pago predio urbano o canon de arrendamiento año en curso	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Desarrollo Territorial 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 Plano y Permiso
23	Permiso Vivienda Popular	Es la autorización Municipal requerida para la ejecución de la vivienda de acuerdo al diseño realizado por el Departamento de Desarrollo Territorial	1. Ingresar la solicitud por Secretaria General con los requisitos para obtener la compra del plano y Permiso de construcción de la vivienda mínima	1, Solicitud dirigida al Alcalde (firmada por el propietario o arrendatario) 2, Pago derecho de trámite 3, Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 4, Copia de escritura debidamente registrada y catastrada o contrato de arriendo vigente. 5, Copia de cédula de identidad del propietario 6, Certificado de votación 7, Pago predio urbano o canon de arrendamiento año en curso	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Desarrollo Territorial 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 Plano y Permiso

24	Permiso de Obras Menores	Autorización Municipal que permite la construcción de obras técnicamente sencillas y económica, que no precisen de elementos estructurales,	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 3, Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 4, Copia de escritura debidamente registrada y catastrada o contrato de arriendo vigente. 5, Copia de cédula de identidad del propietario 6, Certificado de votación 7, Pago predio urbano o canon de arrendamiento año en curso 8, Presupuesto de materiales, incluir mano de obra y m2 de construcción (firmado por responsable de la construcción). 9, Copia de cédula de identidad y certificado de votación del responsable de la construcción	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Desarrollo Territorial 3,1 Agendar fecha de inspección 3,2 informe de Inspección y liquidación de tasas 3,3 Elaboración del Permiso
25	Permiso de Movimiento de tierra	Es la autorización Municipal requerida para la ejecución de trabajos de mejoramiento de suelo de un solar, como: relleno, hidratado y compactado	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 3, Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 4, Copia de escritura debidamente registrada y catastrada o contrato de arriendo vigente. 5, Copia de cédula de identidad del propietario 6, Certificado de votación 7, Pago predio urbano o canon de arrendamiento año en curso 8, Presupuesto de materiales, incluir mano de obra y m2 de construcción (firmado por responsable de la construcción). 9, Copia de cédula de identidad y certificado de votación del responsable de la construcción	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Desarrollo Territorial 3,1 Agendar fecha de inspección 3,2 informe de Inspección y liquidación de tasas 3,3 Elaboración del Permiso
26	Permiso de Cerramiento	Autorización Municipal 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 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 Territorial 3,1 Pago de tasas por colocación de hitos y permiso de cerramiento. 3,2 Agendar fecha de inspección 3,3 informe de Inspección 3,4 Elaboración del Permiso de cerramiento
27	Colocación de hitos	Certificación por escrita expedida por el Departamento de Desarrollo Urbano, que indica los linderos y medidas del predio, verificados y demarcados en sitio	1. Ingresar la solicitud por Secretaria General con los requisitos para obtener la colocación de hitos	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 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 Territorial 3,1 Pago de tasas por colocación de hitos. 3,2 Agendar fecha de inspección 3,3 informe de Inspección 3,4 Elaboración de Certificado de colocación de hitos
28	Urbanización y/o Lotizaciones de macrolotes Municipales o particulares	Es la división de un terreno mayor a diez lotes o su equivalente en metros cuadrados en función de la multiplicación del área del lote mínimo por diez, que deba ser dotada de infraestructura básica y acceso.	1. Ingresar la solicitud por Secretaria General con los requisitos para obtener la Aprobación de la Urbanización	por derecho de trámite 3, Copia de la escritura registrada y catastrada. 4, Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 5, Copia de pago del impuesto predial del presente año 6, Copia de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario o RUC de la Compañía 7, Copia de la cédula de identidad y certificado de votación del responsable técnico del proyecto. 8, Copia del carnet profesional del responsable técnico.	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3, Secretaria General (Apertura de Expediente) 4, Desarrollo Territorial 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
29	Propiedad Horizontal	Se trata de aquella especial y seccional forma de división de la propiedad que se ejerce sobre viviendas, oficinas, locales comerciales, bodegas, estacionamientos y otros en que se divida un condominio y que atribuye al titular de dichas unidades un derecho de propiedad absoluto y exclusivo sobre las mismas y un derecho	1. Ingresar la solicitud por Secretaria General con los requisitos para obtener la Declaratoria al Régimen de Propiedad Horizontal	1, Solicitud dirigida al Alcalde (firmada por el propietario) 2, Pago de derecho de trámite 3, Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 4 Copia de escritura registrada y catastrada. Si la construcción está ubicada en dos o más predios debe presentar escritura de unificación de lotes. 5, Copia de cédula de identidad o RUC de la Compañía. 6, Copia certificado de votación 7, Copia de pago predio urbano del presente año 8, Copia de permiso de construcción	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. 3, Secretaria General (Apertura de Expediente -Decreto Presidencial 661) 4, Desarrollo Territorial 4,1 Pago de tasa por inspección 4,2, Agendar fecha de inspección 4,3 informe de Inspección 4,4 Pago de tasa por declaratoria de Propiedad Horizontal 4,5 Informe del departamento 5. Alcaldía (Acto Administrativo)
30	Fraccionamiento-solares	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 Secretaria General con los requisitos para obtener el fraccionamiento del predio	1, Solicitud dirigida al Alcalde, firmada por el propietario del terreno, 2, Pago de tasa por derecho de trámite 3, Copia de la escritura registrada y catastrada. 4, Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 5, Copia de pago del impuesto predial año en curso 6, Copia de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario o Ruc de la Compañía 7, 3 planos del fraccionamiento, detallando linderos y medidas de escritura, del levantamiento topográfico y de cada fracción, este plano debe presentarse	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3, Secretaria General (Apertura de Expediente) 4, Desarrollo Territorial 4,1 Pago de tasa por inspección 4,2, Agendar fecha de inspección 4,3 informe de Inspección 4,4 Informe del departamento
31	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 Secretaria 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 3, Copia de la escritura registrada y catastrada. 4 Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 5, Copia de pago del impuesto predial año en curso 6, Copia de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario o Ruc de la Compañía, de ser el caso 7, 3 planos de la unificación, detallando linderos y medidas de escritura, del levantamiento topográfico y de los lotes o solares unificados, este plano debe presentarse con las firmas del propietario del terreno y responsable técnico, Arq. o Ing. (Nombre y número de registro profesional). 8, Si en el terreno existe construcción deberá graficarla en el plano y presentar el correspondiente permiso de construcción. (original y copia)	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3, Secretaria General (Apertura de Expediente) 4, Desarrollo Territorial 4,1 Pago de tasa por inspección 4,2, Agendar fecha de inspección 4,3 informe de Inspección 4,4 Informe del departamento

32	Reestructuración de solares	Es la reorganización de áreas, lotes o manzanas, a cargo de esta Jefatura, para facilitar el arriendo o compraventa de los solares municipales o para solucionar problemas solicitados por particulares	1. Ingresar la solicitud por Secretaria General con los requisitos para obtener la Reestructuración de solares o lotes	1. Solicitud dirigida al Alcalde, 2. Documentos personales 3. Pago de tasa por derecho de trámite 4. Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 5. Para solares particulares escritura y planos	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Secretaria General (Apertura de Expediente) 4. Desarrollo Territorial 4.1 Pago de tasa por inspección 4.2, Agendar fecha de inspección 4.3 informe de Inspección 4.4 Informe del departamento
33	Creación de solares	Creación de solares o manzanas	1. Ingresar la solicitud por Secretaria 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. Secretaria General (Apertura de Expediente) 4. Desarrollo Territorial 4.1 Pago de tasa por inspección 4.2, Agendar fecha de inspección 4.3 informe de Inspección 4.4 Informe del departamento
34	Compraventa de Terrenos en el Cementerio	Venta de terrenos Municipales en el Cementerio General	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, 5 Certificado de no poseer bienes	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Informe del cementerio General 3. Dirección de Planificación 4. Desarrollo Territorial, 4.1, Agendar fecha de inspección 4.2 informe de Inspección 3 Informe desarrollo Urbano
35	Adquisición de la propiedad por Acciones	Es un medio de adquirir la propiedad mediante la extensión del dominio, derecho de acceso o propiedad mediante la unión o incorporación de una parte secundaria a una principal	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 colindante, 2. Pago de tasa por derecho de trámite 3. Copia de la escritura registrada y catastrada. 4. Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 5. Copia de pago del impuesto predial año en curso 6. Copia de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario o Ruc de la Compañía 7. 3 planos del excedente, este plano debe presentarse con las firmas del propietario del terreno y responsable técnico. Arg. o Ing. (Nombre y	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Secretaria General (Apertura de Expediente) 4. Desarrollo Territorial 4.1 Pago de tasa por inspección 4.2, Agendar fecha de inspección 4.3 informe de Inspección 4.4 Informe del departamento
36	Legalización de Excedente, Adyacentes	Compraventas de una proporción de terrenos que se encuentra junto a otro- Diferencia o Exceso de terreno en una propiedad	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 colindante 2. Pago de tasa por derecho de trámite 3. Copia de la escritura registrada y catastrada. 4. Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 5. Copia de pago del impuesto predial año en curso 6. Copia de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario o Ruc de la Compañía 7. 3 planos del excedente, este plano debe presentarse con las firmas del propietario del terreno y responsable técnico. Arg. o Ing. (Nombre y	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Secretaria General (Apertura de Expediente) 4. Desarrollo Territorial 4.1, Agendar fecha de inspección 4.2 informe de Inspección 4.2, Agendar fecha de inspección 4.3 informe de Inspección 4.4 Informe del departamento
37	Compraventa de Terrenos	Venta de terrenos Municipales en la cabecera cantonal y sus parroquias	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 Territorial 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
38	Arriendo de Terrenos	Arriendo de terrenos Municipales en la cabecera cantonal y sus parroquias	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 Territorial 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
39	Decretos de Anulación	Trámite que se realiza sobre un predio urbano municipal, para ejecutar la baja de un trámite declarado en abandono	1. Ingresar la solicitud por Secretaria General con los requisitos para obtener el arrendamiento de Terrenos	1. Cedula 2. Certif. de votación 3. Derecho de trámite \$4,66 4. Certificado de no ser deudor \$4,66 5. Certificado Registrador de la Propiedad del solicitante y otorgante 6. Tasa por Inspección	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Certificación de Alcaldía 3. Desarrollo Territorial 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 5.
40	Fichas trámites de compra y arriendo	Informe levantamiento de información en el campo	1. Ingresar la solicitud por Secretaria General con los requisitos para obtener el arrendamiento o compra de Terreno	1. Cedula 2. Certif. de votación 3. Derecho de trámite \$4,66 4. Certificado de no ser deudor \$4,66 5. Certificado de no poseer bienes 6. Tasa por Inspección	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Certificación de Alcaldía 3. Desarrollo Territorial 4.1, Agendar fecha de inspección 4.2 informe de Inspección en
41	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. Certificación de Alcaldía 3. Desarrollo Territorial 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 5. certificación jurídica

42	Compensación y Reubicaciones de solares	Reposición de solares por afectaciones y otros inconvenientes suscitado en sus propiedades	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener la compensación	1. Solicitud dirigida al Alcalde, 2. Pago de tasa por derecho de trámite 3. certificado de no ser deudor a la Municipalidad 4. Copia de escritura	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Desarrollo Territorial 3,1 Pago de tasa por inspección 3,2, Agendar fecha de inspección 3,3 informe de Inspección 3,4 Informe del departamento
43	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 Secretaría General	1. Solicitud dirigida al Alcalde, 2. Pago de tasa ,por derecho de trámite 3. certificado de no ser deudor a la Municipalidad	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Desarrollo Territorial 3,1 Pago de tasa por inspección 3,2, Agendar fecha de inspección 3,3 informe de Inspección 3,4 Informe del departamento
44	Rectificación o Aclaraciones de Escrituras	Se realiza por rectificación de nomenclaturas, linderos, medidas, superficie, etc.	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago de tasa ,por derecho de trámite 3. certificado de no ser deudor a la Municipalidad 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. Secretaría General (Apertura de Expediente) 4. Desarrollo Territorial 4,1 Pago de tasa por inspección 4,2, Agendar fecha de inspección 4,3 informe de Inspección 4,4 Informe del departamento
45	Verificaciones de lotes	A pedido del interesado, se realiza para confirmar ubicación, para despejar dudas respecto a invasión, por denuncias de violación de las normas de construcción	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago de tasa ,por derecho de trámite 3. certificado de no ser deudor a la Municipalidad 4. copia de documentos personales 5. Copias de escrituras 6. Copia de Predio Urbano año en curso.	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Desarrollo Territorial 4,1 Pago de tasa por inspección 4,2, Agendar fecha de inspección 4,3 informe de Inspección 4,4 Informe del departamento
46	Expropiación	Requisito de una propiedad que se realiza por motivos de interés público	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago de tasa ,por derecho de trámite 3. certificado de no ser deudor a la Municipalidad 4. copia de documentos personales 5. Copias de escrituras 6. Copia de Predio Urbano año en curso.	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Desarrollo Territorial 4,1 Pago de tasa por inspección 4,2, Agendar fecha de inspección 4,3 informe de Inspección 4,4 Informe del departamento
47	Resciliación	Constituye la voluntad de las partes contratantes, para dejar sin efecto un acto jurídico acordado anteriormente	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago de tasa ,por derecho de trámite 3. certificado de no ser deudor a la Municipalidad 4. copia de documentos personales 5. Copias de escrituras 6. Copia de Predio Urbano año en curso.	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Desarrollo Territorial 4,1 Pago de tasa por inspección 4,2, Agendar fecha de inspección 4,3 informe de Inspección 4,4 Informe del departamento
48	Revocatoria	Constituye la voluntad de las partes contratantes, para dejar sin efecto un acto jurídico acordado anteriormente	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago de tasa ,por derecho de trámite 3. certificado de no ser deudor a la Municipalidad 4. copia de documentos personales 5. Copias de escrituras 6. Copia de Predio Urbano año en curso.	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Secretaría General para apertura de expediente o despacho de trámite 3. Dirección de Planificación 4. Desarrollo Territorial 4,1 Pago de tasa por inspección 4,2, Agendar fecha de inspección 4,3 informe de Inspección 4,4 elaboración de plano 4.5 informe Jefatura
49	Inspecciones	Para atender las solicitudes diferentes ingresadas a través de la Secretaría General y que luego llegan a este Departamento	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General	De acuerdo al trámite realizado	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Secretaría General para apertura de expediente o despacho de trámite 3. Dirección de Planificación 4. Desarrollo Territorial 4,1 Pago de tasa por inspección
50	Órdenes De Pago	Liquidaciones de varias solicitudes ingresadas a través de la Secretaría General y que luego llegan a este Departamento y que generan cobros	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General	De acuerdo a la inspección realizada	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Secretaría General para despacho de trámite 3. Dirección de Planificación 4. Desarrollo Territorial 4,1 Pago de tasa por inspección 4,2, Agendar, 4,3 Inspección, 4,4 informe técnico 4,5 orden de pago

51	Planimetrías	Planos, diseños elaborados por los técnicos del área	1. Ingresar la solicitud por Secretaria General	De acuerdo a la inspección realizada	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Secretaria General para apertura de expediente o despacho de trámite 3. Dirección de Planificación 4. Desarrollo Territorial 4,1 Pago de tasa por inspección 4,2, Agendar fecha de inspección 4,3 informe de Inspección 4,4 elaboración de plano 4,5 informe Jefatura
52	Parcelaciones Agrícolas	Subdivisión de terrenos o fincas agrícolas y forestal, cuya dimensión se encuentre entre 1 y 5 hectáreas	1. Ingresar la solicitud por Secretaria General	1. Solicitud dirigida al Alcalde, firmada por el propietario del terreno, 2. Pago de tasa por derecho de trámite 3. Copia de la escritura registrada y catastrada. 4. Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 5. Copia de pago del impuesto predial año en curso 6. Copia de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario o Ruc de la Compañía 7. 3 planos del fraccionamiento, detallando linderos y medidas de escritura, del levantamiento topográfico y de cada fracción, este plano debe presentarse con las firmas del propietario del terreno y responsable técnico, Arq. o	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Secretaria General (Apertura de Expediente) 4. Desarrollo Territorial 4,1 Pago de tasa por inspección 4,2, Agendar fecha de inspección 4,3 informe de Inspección 4,4 Informe del departamento
53	Donaciones	Transferencia gratuita de un solar	1. Solicitud dirigida al Alcalde	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	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Secretaria General (Apertura de Expediente) 4. Desarrollo Territorial 4,1 Pago de tasa por inspección 4,2, Agendar fecha de inspección 4,3 informe de Inspección 4,4 Informe del departamento
54	Declaración de Utilidad pública	Determinar mediante Resolución que un bien inmueble es necesario para el beneficio público	1. Solicitud dirigida al Alcalde	1. Decretar a trámite	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Secretaria General (Apertura de Expediente) 4. Desarrollo Territorial 4,1 Pago de tasa por inspección 4,2, Agendar fecha de inspección 4,3 informe de Inspección 4,4 Informe del departamento
55	Certificados Uso de suelo	Certificación del tipo de uso de suelo que posee un solar, lote, macrolote	1. Ventanilla	1. Presentar pago y coordenadas de ubicación	Desarrollo Urbano
56	Exoneración por tercera edad patente municipal	Exoneración del 50% de Impuestos a la Patente Municipal por Tercera Edad	Acercarse al departamento de la Comisaría Municipal	1. Copia de Cedula de Identidad y Votación. 2. Servicio de Rentas Internas (Ruc Original) 3. Permiso de Cuerpo De Bomberos (Original) 4. Certificado de Salud. 5. Predio Urbano O Derecho De Posesión 6. Planilla Servicios Básico 7. Fotos del Negocio Interna Y Externa 8. Número de Teléfono, Correo Electrónico. 9. Permiso de Emasa	1. Pagos de Patente Municipal - Rentas. 2. Alcaldía (aprobación) 3. Desarrollo Urbano. (inspección) 4. Gestión ambiental (informes) 5. Desarrollo urbano (uso de suelo) 6. Planificación (aprobación) 7. Vuelve a Rentas (informe) 8. Comisaría (impresión del permiso)
57	Permiso de uso de la vía pública	Permiso de Uso de vía Pública para Usuarios que requieran el servicio	Presentar en la oficina de Comisaría Segunda Municipal la solicitud personalmente para iniciar el trámite de Uso de Vía pública	1.- Presentar la solicitud indicando horario de uso de vía pública, copia de cedula y certificado de votación. 2.- . Asignación de Inspección y generación de informe. 3.- Generación de Memorando dirigido al director de Rentas. 4.- Aprobación en el Departamento de Rentas y Habilitación para pago en ventanilla de Tesorería. 5.- Pago en ventanilla de Tesorería. 6.- Generación del Permiso de Uso de Vía Pública con los respectivos avales, Entrega de Recibos de pago y copia del permiso para respectivo archivo.	1. Revisar estado de cuenta del contribuyente. 2.- Elaborar informe según caso 4.- Entrega del Permiso Original al Contribuyente y copia a los departamentos correspondientes.
58	Exoneración de PLUSVALIA Y ALCABALA TERCERA EDAD	Exoneración del 100% de Impuestos Predial por Tercera Edad PLUSVALIA ALCABALA	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.- Print departamento de rentas 4.- Copia a color de Cédula de Ciudadanía. 5.- Certificado de TRANSFERENCIA DE COMINIO. 6.- MINUTA	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.
59	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 dpto. de Rentas. 2.- Solicitud Dirigida al Director Financiero. 3.- Print departamento de rentas 4.- Copia a color de Cédula de Ciudadanía. 5.- Certificado de TRANSFERENCIA DE COMINIO. 6.- MINUTA	1. Memorandum Dpto. De Coactiva anexando documentación, suscrito por la Dirección Financiera . 2. Informe del Jefe de Coactiva si es aplicable la prescripción de acuerdo al Código Tributario Art. 55. 3. Elaboración de Resolución 4. Entrega de la Original de la Resolución al Contribuyente y copias a los departamentos correspondiente.

60	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 al lo solicitado 3.- Entrega de la Original de la Resolución al Contribuyente y copia a los departamentos correspondientes.
61	EXENCIONES TEMPORALES	EXENCIONES DE IMPUESTOS DE ACUERDO AL ART. No.547 No.554 Art. LEY DE INCENTIVOS TRIBUTARIOS-COOTAD	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.- Estados financieros	1. Informe Técnico de las Areas Correspondiente. 2.- Elaborar Resolución de Acuerdo al lo solicitado 3.- Entrega de la Original de la Resolución al Contribuyente y copia a los departamentos correspondientes.

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

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:



Pública - LOTAIP												
de la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones												
Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general,	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a	Tipos de canales disponibles de atención presencial:	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	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	GADMSE	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869	* Presencial * Ventanilla * Virtual sitio web	si	<a href="http://www.gadmse.gob.ec/gadmse/index.php/formulario-solicitud-acceso-a-la-informacion-publica/">www.gadmse.gob.ec/gadmse/index.php/formulario-solicitud-acceso-a-la-informacion-publica/</a>	<a href="mailto:contacto@dmce.gob.ec">contacto@dmce.gob.ec</a>	0	0	0%
Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	ACUERDO AL AVALUO COMER	2 DIAS	Ciudadanía en general	COORDINADOR de Catastro y Aváluos	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 205	* Virtual sitio web	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	287	1022	96%
Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	ACUERDO AL AVALUO COMER	2 DIAS	Ciudadanía en general	Jefatura de Catastro y Aváluos	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 205	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	7	68	98%
Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	ACUERDO AL AVALUO COMER	2 DIAS	Ciudadanía en general	Jefatura de Catastro y Aváluos	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 205	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	16	105	100%
Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	\$6,79	INMEDIATO	1, Tercera edad 2, Capacidade	Dirección Financiera, Rentas, Catastro y Aváluos	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 205	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	3	63	100%
Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	\$8,72	INMEDIATO	Ciudadanía en general	Cartografía digital, Catastro	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 205	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	8	43	100%
Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	DE ACUERDO AL AVALUO COMERCIAL	2 DIAS	Ciudadanía en general	Jefatura de Catastro y Aváluos	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 205	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	296	945	100%
Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	1. Derecho de trámite \$4,66 2. Certificado de no ser deudor \$4,66 3. Tasa por Inspección (de acuerdo a construcción) solicita Desarrollo Urbano 4. Procesamiento de datos \$2,00 (Dentro de expediente) 5. Para servicios básicos derecho de trámite \$4,86	amas de insp	Ciudadanía en general	Técnicos de Catastro	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 205	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	2	39	98%

Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	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	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	2	45	90%
Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	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	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	0	1	90%
Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	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	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	0	9	95%
Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	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 \$1,01	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Desarrollo Urbano y Rural	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	0	23	100%
Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	1, Derecho de trámite \$4,66 2.Certificado de no ser deudor \$4,66 3,Tasa por Inspección (de acuerdo al proyecto 4,Procesamiento de datos \$1,0	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Desarrollo Urbano y Rural	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	1	5	100%
Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	1,Derecho de trámite \$4,66 2.Certificado de no ser deudor \$4,66 3, Tasa por certificado( 2 x 1000 ) de acuerdo al área de construcción ) 4,Procesamiento de datos \$1,00	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Desarrollo Urbano y Rural	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	0	9	95%
Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	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	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Desarrollo Urbano y Rural	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	3	127	100%

Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	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)	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Desarrollo Urbano y Rural	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	20	330	95%
Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	1,Derecho de trámite \$4,66 2.Certificado de no ser deudor \$4,66 3, Compra de Palno \$ 15,00 4, Permiso de Obra menor \$35,00 5, Ocupación de Vía Pública \$10,00 6,Procesamiento de datos \$3,00	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Desarrollo Urbano y Rural	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	1	29	98%
Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	1,Derecho de trámite \$4,66 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	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Desarrollo Urbano y Rural	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	0	5	95%
Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	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	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	2	15	95%
Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	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)	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Desarrollo Urbano y Rural	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	0	1	95%
Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	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	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	0	4	95%
Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	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	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Desarrollo Urbano y Rural	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	0	15	95%
Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	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	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Desarrollo Urbano y Rural	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	0	14	95%

Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	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 avalúo del predio	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Desarrollo Urbano y Rural	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	1	46	95%
Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	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	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Desarrollo Urbano y Rural	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	1	12	100%
Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	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 avalúo del predio ) 6, Procesamiento de datos \$2,00	30 días	Ciudadanía en general	Departamento de Desarrollo Urbano y Rural	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	35	499	95%
Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	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	Departamento de Desarrollo Urbano y Rural	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	28	2.499	90%
Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	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, Procesamiento de datos \$1,00	30 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación, Departamento de Desarrollo Urbano y Rural, Asesoría Jurídica, Comisión de Terrenos (Resolución de concejo	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	1	13	70%
Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	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, Procesamiento de datos \$1,01	30 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación, Departamento de Desarrollo Urbano y Rural, Asesoría Jurídica, Comisión de Terrenos (Resolución de concejo	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 222136	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	1	14	90%
Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	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, Procesamiento de datos \$1,01	30 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación, Departamento de Desarrollo Urbano y Rural, Asesoría Jurídica, Comisión de Terrenos (Resolución Administrativa	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	24	310	90%
Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	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, Valores por la venta de terreno (Liquidación de acuerdo a tabla valorativa del catastro) 5, Procesamiento de datos \$1,01	30 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación, Departamento de Desarrollo Urbano y Rural, Asesoría Jurídica, Comisión de Terrenos (Resolución Administrativa	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	3	41	80%

Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	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, Valores por la venta de terreno (Liquidación de acuerdo a tabla valorativa del catastro) 5, Procesamiento de datos \$1,00	30días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación, Departamento de Desarrollo Urbano y Rural, Asesoría Jurídica, Comisión de Terrenos (Resolución de concejo	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	3	105	80%
Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	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, Valores por la venta de terreno (Liquidación de acuerdo a tabla valorativa del catastro) 5, Procesamiento de datos \$1,02	30días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación, Desarrollo Territorial Catastro y Avalúos, Asesoría Jurídica, Comisión de Terrenos (Resolución de concejo	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	6	3.925	80%
Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	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, Procesamiento de datos \$1,00	30días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Departamento de Desarrollo Urbano y Rural Catastro y Análisis Asesoría Jurídica Comisión de Terrenos Resolución de Concejo	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	7	46	85%
Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	1, Cedula 2. Certif de votación 3.Derecho de trámite \$4,66 4.Certificado de no ser deudor \$4,66 5.Certificado Registrador de la Propiedad del solicitante y otorgante 6, Tasa por Inspección	30días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación, Departamento de Desarrollo Urbano y Rural, Asesoría Jurídica, Comisión de Terrenos (Resolución de concejo	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	3	2	85%
Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	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, Valores de avalúo de construcción de existir 5, Procesamiento de datos \$1,00	30días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación, Departamento de Desarrollo Urbano y Rurales, Asesoría Jurídica, Comisión de Terrenos (Resolución de concejo	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	5	46	90%
Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	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, Procesamiento de datos \$1,00	30días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación, Departamento de Desarrollo Urbano y Rural, Asesoría Jurídica, Comisión de Terrenos (Resolución de Concejo)	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	14	700	90%
Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	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, Procesamiento de datos \$1,00	30días	Interstitucional	Dirección de Planificación, Departamento de Desarrollo Urbano y Rural, Asesoría Jurídica, Comisión de Terrenos (Resolución de Concejo)	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	0	45	90%
Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	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, Procesamiento de datos \$1,00	30días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación, Departamento de Desarrollo Urbano y Rural, Asesoría Jurídica, Comisión de Terrenos (Resolución de Concejo)	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	2	8	90%
Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	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, Procesamiento de datos \$1,00	30días	Ciudadanía en general	Departamento de Desarrollo Urbano y Rural	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	53	1.061	90%
Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	1.Derecho de trámite \$4,66 2.Certificado de no ser deudor \$4,66 3, Tasa por Inspección ( de acuerdo a superficie del predio)	30días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación, Departamento de Desarrollo Urbano y Rural, Asesoría Jurídica, si el caso amerita, Secretaria General	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	0	12	85%

Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	1.Derecho de trámite \$4,66 2.Certificado de no ser deudor \$4,66 3, Tasa por Inspección ( de acuerdo a superficie del predio)	30días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación, Departamento de Desarrollo Urbano y Rural, Asesoría Jurídica, Secretaría General - Alcaldía (Resolución de Concejo)	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	0	10	85%
Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	1.Derecho de trámite \$4,66 2.Certificado de no ser deudor \$4,66 3, Tasa por Inspección ( de acuerdo a superficie del predio)	30días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación, Departamento de Desarrollo Urbano y Rural, Asesoría Jurídica, Secretaría General - Alcaldía (Resolución de Concejo)	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	1	4	100%
Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	1.Derecho de trámite \$4,66 2.Certificado de no ser deudor \$4,66 3, Tasa por Inspección ( de acuerdo a superficie del predio)	30días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación, Departamento de Desarrollo Urbano y Rural, Catastro, Asesoría Jurídica, Secretaría General - Alcaldía (Resolución de Concejo)	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	1	46	85%
Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	1.Derecho de trámite \$4,66 2.Certificado de no ser deudor \$4,66 3, Tasa por Inspección ( de acuerdo a superficie del predio)	30días	Ciudadanía en general	Desarrollo Urbano y Rural	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	0	18	95%
Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	Depende del trámite	30días	Ciudadanía en general	Alcaldía Dirección de Planificación, Departamento de Desarrollo Urbano y Rural, Catastro, Jurídico Comisión de Terrenos y Sesión de Concejo	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	0	4	90%
Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	Depende del trámite	30días	Ciudadanía en general	Alcaldía Dirección de Planificación, Departamento de Desarrollo Urbano y Rural, Catastro, Jurídico Comisión de Terrenos y Sesión de Concejo	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	0	5	90%
Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	Depende del trámite	30días	Ciudadanía en general	Alcaldía Dirección de Planificación, Departamento de Desarrollo Urbano y Rural, Catastro, Jurídico Comisión de Terrenos y Sesión de Concejo	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	0	2	90%
Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	Depende del trámite	30días	Ciudadanía en general	Desarrollo Urbano y Rural	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	155	2.880	95%
Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	Depende del trámite	15días	Ciudadanía en general	Desarrollo Urbano y Rural	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	31	991	100%

Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	Depende del trámite	30 días	Ciudadanía en general	Desarrollo Urbano y Rural	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	139	6.116	100%
Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	Depende del trámite	30 días	Ciudadanía en general	Alcaldía Dirección de Planificación, Departamento de Desarrollo Urbano y Rural, Catastro, Jurídico Comisión de Terrenos y Sesión de Concejo	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	2	2	95%
Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	Tasas	30 días	Ciudadanía en general	Alcaldía Dirección de Planificación, Departamento de Desarrollo Urbano y Rural, Catastro, Jurídico Comisión de Terrenos y Sesión de Concejo	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	0	2	100%
Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	Tasas	30 días	Ciudadanía en general	Alcaldía Dirección de Planificación, Departamento de Desarrollo Urbano y Rural, Catastro, Jurídico Comisión de Terrenos y Sesión de Concejo	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	1	2	95%
Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	Tasas	2-7 días	Ciudadanía en general	Desarrollo Urbano	AV.18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	11	106	100%
De lunes a Viernes 08:00 a 17:00	0	1 día	Toda Personal Natural de TERCERA EDAD	Dirección de la Comisaría Municipal - GADMSE	Avenida 18 de Agosto y calle 10 de agosto Telefono 2940869-extensión 217	Oficina de la Comisaría	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	15	15	100%
De Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$41,00; \$61,00; \$69,00; \$201,00 (Dependiendo del tipo de instrumento a colocar en la vía pública) ver tabla de valores	2 días	Comerciantes	Comisaría Municipal Segunda con asiento en Ballenita con jurisdicción hasta Comuna San Pablo	Malecon Escenico de Ballenita, Edificio de Emuturismo	Oficina de Comisaría Municipal Segunda	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	3	3	100%
De lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$7,38	SIGUIENTE DÍA	Personas de la Tercera Edad	Dirección Financiera-GADMSE	Avenida 18 de Agosto y calle 10 de agosto Telefono 2940869-extensión 217	ventanilla de Financie	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	4	4	99%
De lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$10,94 (o mas de acuerdo al Avaluos del Solar) TASA DE PRESCRICION \$7,38	1 semana	Toda Personal Natural o Jurídica que solicite mediante oficio de Acuerdo a lo que establece el Art.55 del Código Tributario	Dirección Financiera-GADMSE	Avenida 18 de Agosto y calle 10 de agosto Telefono 2940869-extensión 217	ventanilla de Financie	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	24	24	99%

De lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$5,25	AL INFORM	Instituciones públicas del Estado, Personas que acceden a Prestamos con el BIESS	Dirección Financiera-GADMSE	Avenida 18 de Agosto y calle 10 de agosto Telefono 2940869-extensión 217	entanilla de Financie	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	2	2	99%
De lunes a Viernes 08:00 a 17:00	S.5,25	AL INFORM	Toda Personal Natural o Jurídica que solicite mediante oficio	Dirección Financiera-GADMSE	Avenida 18 de Agosto y calle 10 de agosto Telefono 2940869-extensión 217	entanilla de Financie	No	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea	NO APLICA, debido a que la institución no tiene servicios en línea			99%

[Portal de Trámite Ciudadano \(PTC\)](#)

31/1/2023

MENSUAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

Ing. Alexander García García

[alexander\\_garcia@gadse.gob.ec](mailto:alexander_garcia@gadse.gob.ec)

(04) 240-869 EXTENSIÓN 213