

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de acceso a la información Pública	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (independientemente de su entidad) y que se reportará en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Ingreso a través del GOB.CO: 1. Ingrese a: https://www.gob.ec/ ; 2. Seleccione en la parte superior "Instituciones"; 3. Busque la institución en el portal GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE 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 predefinido; 7. Adjunte los documentos solicitados; 8. Guarde y envíe. Ingreso a través de la página Web institucional: 1. Ingrese a: http://www.gob.ec/portal/ ; 2. Desplácese a la opción "Servicios en línea, boletines y prensa institucional"; 3. Seleccione y presione la "Botón de Acceso a la Información Pública"; 4. Desplácese la "Botón de Acceso a la Información Pública"; 5. Llene la solicitud con la información requerida; 6. Adjunte los documentos solicitados; 7. Adjunte los documentos solicitados; 8. Guarde y envíe. Ingreso a través del Sistema de Gestión Documental "Docuwin": 1. Registre previamente el Sistema Documental "Docuwin"; 2. Ingrese al Sistema de Gestión Documental "Docuwin"; 3. Seleccione nuevo documento; 4. Seleccione o cree al destinatario dentro del Sistema de Gestión Documental "Docuwin"; 5. Digite el asunto del documento y indique el documento como acceso a información pública; 6. Describa la solicitud requerida; 7. Asigne, firme y envíe el documento digital.	1. Llenar el requerimiento de información pública; 0 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. La solicitud de acceso deberá indicar de manera clara y concreta la información que desea obtener. Se incluirá en la solicitud, un número telefónico y el correo electrónico donde se deberá enviar la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la persona solicitante. 5. Registro del despacho de los solicitudes de acceso a la información pública, para posteriormente remitirlas al comité de transparencia de la Defensoría del Pueblo para su correspondiente constatación.	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	GADME	AV 18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869	* Presencial * Ventanilla * Virtual sitio web	ii	www.gob.ec/portal/ www.gob.ec/portal/ www.gob.ec/portal/	www.gob.ec/portal/	0	0	0%
2	Certificado de Línea de Edificación	Determina los parámetros técnicos de construcción, siendo el caso para edificación se tomará en cuenta que el edificio cuenta con las áreas básicas y el servicio de infraestructura de agua potable y saneamiento, para construcción de edificaciones se verificará que la calle se encuentra habilitada de acuerdo a las directrices municipales en general.	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener el certificado.	1. Solicitud dirigida al Alcalde (firmada por el interesado) 2. Pago de Derecho de Trámite 3. Certificado de no ser deudor a la institución 4. Copia de escrituras registradas y catastrada 5. Copia de cédula de identidad o RUC de la Compañía 6. Copia certificada de votación 7. Pago del predio urbano del año en curso	1. Alcalde Sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Desarrollo Urbano 1.1 Cancelar tasa de 1.2 Rentas a pagar tasa por el certificado de línea de edificación 1.3 Agendar fecha de inspección 1.4 Informe de Inspección 1.5 Elaboración de Certificado y Plano	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. Aprobamiento 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 APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	"NO APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	0	45	98%
3	Informe de Regulación 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 Secretaría General con los requisitos para obtener el certificado.	1. Solicitud dirigida al Alcalde (firmada por el interesado) 2. Pago de Derecho de Trámite 3. Certificado de no ser deudor a la institución 4. Copia de escrituras registradas y catastrada 5. Copia de cédula de identidad o RUC de la Compañía 6. Copia certificada de votación 7. Pago del predio urbano del año en curso	1. Alcalde Sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Desarrollo Urbano 1.1 Cancelar tasa de 1.2 Rentas a pagar tasa por el certificado 1.3 Agendar fecha de inspección 1.4 Informe de Inspección 1.5 Elaboración de Plano e Informe	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. Aprobamiento 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 APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	"NO APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	0	1	90%
4	Certificado de Afectación y No Afectación	Documento que contiene información sobre 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.	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 catastrada 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 1.1 Cancelar tasa de 1.2 Rentas a pagar tasa por el certificado 1.3 Informe de Inspección 1.4 Elaboración de Certificado y Plano	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. Aprobamiento 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 APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	"NO APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	0	2	95%
5	Certificado de Normas de Construcción	Comprende las especificaciones y normas técnicas 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.	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 catastrada 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 1.1 Cancelar tasa de 1.2 Rentas a pagar tasa por el certificado 1.3 Agendar fecha de inspección 1.4 Elaboración de Certificado	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. Aprobamiento 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 APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	"NO APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	1	23	100%
6	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.	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 catastrada 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 Terrestrial 1.1 Cancelar tasa de 1.2 Rentas a pagar tasa por el certificado 1.3 Informe de Inspección 1.4 Elaboración de Certificado	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. Aprobamiento 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 APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	"NO APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	0	5	100%
7	Certificado de Asuete de Obra	Es la inspección final de manera parcial, cuando se desea ocupar anticipadamente una parte de la edificación, siempre que ésta reúna las condiciones entre señaladas. Obligatoriamente se debe realizar el Registro Catastral, a cargo del Departamento de Planes y Obras, mediante el cual se registra al archivo catastral el área de construcción sometiéndose a inspección final.	1. Ingresar la solicitud por Secretaría 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 catastrada 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	1. Alcalde Sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Desarrollo Terrestrial 1.1 Cancelar tasa de 1.2 Rentas a pagar tasa por el certificado 1.3 Informe de Inspección y liquidación de tasas 1.4 Pago de tasa por Asuete de Obra 1.5 Emisión de Certificado	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. Aprobamiento 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 APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	"NO APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	0	9	95%
8	Inspección Final	Certificación que debe obtenerse obligatoriamente como paso previo para poder habitar o ocupar una edificación con permisos municipales, que reúna las condiciones necesarias de confort/habitabilidad para el propietario.	1. Ingresar la solicitud por Secretaría 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 catastrada 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 CNEI, AGUAPEN, CNT	1. Alcalde Sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Desarrollo Terrestrial 1.1 Cancelar tasa de 1.2 Rentas a pagar tasa por el certificado 1.3 Informe de Inspección Final 1.4 Pago de tasa por Inspección Final 1.5 Emisión de Certificado	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) 4. Ocupación de vía Pública (metro lineales) 5. Multa por construir sin permiso de ser el caso (de acuerdo al % de construcción) 6. Aprobamiento 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 APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	"NO APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	4	131	100%

9	Registro de Construcción	Es la autorización municipal requerida, para la ejecución de cualquier tipo de obra o proyectos urbanísticos.	1. Ingresar la solicitud por Secretaría 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. 103 juegos de planos arquitectónicos con implantación o emplazamiento (firmados por el propietario y el responsable técnico). 12. Juego de planos eléctricos y sanitarios, (firmados por el propietario y Responsable Técnico) 13. Para edificaciones de una planta con cubierta de boca y de dos plantas en adelante 1 juego de planos estructurales con firma de responsabilidad técnica (ing. Civil) 14. Presupuesto de materiales, incluido mano de obra e indicar los m ² de construcción (firmado por el responsable técnico) 15. Certificado de factibilidad de servicios básicos, AGUA y NEI 16. Para edificaciones de más de 150,00 m ² presentar planos en digital 17. Colocación de hitos y Permisos de cercamiento. Para edificaciones de más de 3 plantas: Todo lo anterior más: 18. Planos estructurales (firmados por un responsable técnico) 17. Sistema contra incendios, Empresa Eléctrica. 18. Estudio de suelo 19. Estudio de Impacto Ambiental particular. Retos y normas de construcción: • Frontales: 3,00 metros mínimos. • Laterales: 1,00 metros mínimos. • Posteriores: 2,00 metros mínimos. Nota: Cuando la documentación llegue a este Departamento, solicitar fecha de inspección y liquidación del \$21.000 por planificación y construcción.	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	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	5	335	95%
10	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 Secretaría 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. 103 juegos de planos arquitectónicos con implantación o emplazamiento (firmados por el propietario y el responsable técnico). 12. Juego de planos eléctricos y sanitarios, (firmados por el propietario y Responsable Técnico) 13. Para edificaciones de una planta con cubierta de boca y de dos plantas en adelante 1 juego de planos estructurales con firma de responsabilidad técnica (ing. Civil) 14. Presupuesto de materiales, incluido mano de obra e indicar los m ² de construcción (firmado por el responsable técnico) 15. Certificado de factibilidad de servicios básicos, AGUA y NEI 16. Para edificaciones de más de 150,00 m ² presentar planos en digital 17. Colocación de hitos y Permisos de cercamiento. Para edificaciones de más de 3 plantas: Todo lo anterior más: 18. Planos estructurales (firmados por un responsable técnico) 17. Sistema contra incendios, Empresa Eléctrica. 18. Estudio de suelo 19. Estudio de Impacto Ambiental particular. Retos y normas de construcción: • Frontales: 3,00 metros mínimos. • Laterales: 1,00 metros mínimos. • Posteriores: 2,00 metros mínimos. Nota: Cuando la documentación llegue a este Departamento, solicitar fecha de inspección y liquidación del \$21.000 por planificación y construcción.	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	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	29	98%
11	Registro de Ampliación	Es la autorización municipal requerida, para la ejecución del aumento de una edificación	1. Ingresar la solicitud por Secretaría 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. 103 juegos de planos arquitectónicos con implantación o emplazamiento (firmados por el propietario y el responsable técnico). 12. Juego de planos eléctricos y sanitarios, (firmados por el propietario y Responsable Técnico) 13. Para edificaciones de una planta con cubierta de boca y de dos plantas en adelante 1 juego de planos estructurales con firma de responsabilidad técnica (ing. Civil) 14. Presupuesto de materiales, incluido mano de obra e indicar los m ² de construcción (firmado por el responsable técnico) 15. Certificado de factibilidad de servicios básicos, AGUA y NEI 16. Para edificaciones de más de 150,00 m ² presentar planos en digital 17. Colocación de hitos y Permisos de cercamiento. Para edificaciones de más de 3 plantas: Todo lo anterior más: 18. Planos estructurales (firmados por un responsable técnico) 17. Sistema contra incendios, Empresa Eléctrica. 18. Estudio de suelo 19. Estudio de Impacto Ambiental particular. Retos y normas de construcción: • Frontales: 3,00 metros mínimos. • Laterales: 1,00 metros mínimos. • Posteriores: 2,00 metros mínimos. Nota: Cuando la documentación llegue a este Departamento, solicitar fecha de inspección y liquidación del \$21.000 por planificación y construcción.	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	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%
12	Resullo de planos	Es el resullo y firmas correspondientes sobre un nuevo juego de planos, o sobre los planos previamente otorgados (aprobados), por motivo de remodelación o ampliación del proyecto.	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener el Resullo de planos	1. Solicitud dirigida al Alcalde (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. 7. Presupuesto de materiales, incluido mano de obra e indicar los m ² de construcción y planos servidos. 8. Juego de los nuevos planos arquitectónicos con implantación o emplazamiento, planos eléctricos y sanitarios, (firmados por el propietario y el responsable técnico)	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	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%

13	Implantación de Antena	Es la autorización municipal requerida, para la implantación de antenas e infraestructura relacionada para el servicio móvil	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos	1. Solicitud dirigida al Alcalde (firmada por el propietario del terreno) 2. Copia de escritura debidamente registrada y catastrada 3. Evaluación notarial del (o) los propietarios del inmueble (de uso privado) en el que vaya a instalarse 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 8. Pago de predio urbano del año en curso 9. Autorización del uso de frecuencia y/o registro de la estación, emitido por la Secretaría de Nacional de Telecomunicaciones 10. Autorización emitida por la Dirección General de Avulsores Civil 11. Ficha ambiental emitida por la autoridad correspondiente 12. Certificación de vigencia de la póliza de responsabilidad civil frente a terceros, durante el periodo de vigencia del permiso de implantación de cada antena. • Certificado de línea de fábrica y colocación de hitos • Plano de implantación de las instalaciones, con características generales y de nomenclación • Plano de ubicación de la estación con coordenadas geográficas • Informe técnico de un ingeniero civil, que garantice la estabilidad (sismo-resistencia) de la estructura de soporte y estructura existentes. • Si la implantación es en inmueble declarado en Régimen de propiedad Horizontal y requiere de obras que implique modificaciones de la estructura existente de un inmueble, se requerirá el consentimiento unánime de los copropietarios, elevada a escritura pública la modificación de la PH. • Si la implantación en inmuebles bajo el régimen de PH, no implican cambios, o se ubican en áreas comunales, se requiere la autorización de la asamblea de copropietarios, así como también la autorización del dueño de la finca. Trámite de inicio o reapertura de actividades de construcción: 1. Solicitar de inicio o inicio de actividades sector de la construcción (Ag Web) 2. Adjuntar protocolo de Seguridad de la obra 3. Adjuntar pruebas COVID-19 del personal que va a laborar en la obra 4. Adjuntar copia de cédula de cada trabajador Nota: Cuando la documentación llegue a este Departamento, utilizar fecha de inspección y liquidación	1. Alcaldé 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 de Construcción y Aprobación de Planos	1. Derecho de trámite \$466 2. Certificado de no ser deudor \$466 3. Tasa por demolición (de acuerdo a presupuesto e inspección) 4. Ocupación de vía Pública (de acuerdo a los metros 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%
14	Permiso de Demolición	Autorización Municipal que permite demoler total o parcialmente una edificación en mal estado.	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener el Permiso de Demolición	1. Solicitud dirigida al Alcalde (firmada por el interesado) 2. Pago de Derecho de trámite 3. Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 4. Copia de contrato de arriendo o escritura debidamente registrada y catastrada 5. Copia de cédula de identidad del propietario o RUC de la compañía, si fuera el caso 6. Copia de certificado de votación 7. Copia de pago predio urbano 8. Presupuesto de la demolición	1. Alcaldé 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	1. Derecho de trámite \$466 2. Certificado de no ser deudor \$466 3. Tasa por cobro de hitos (de acuerdo al área del proyecto constructivo) 4. Proceso de datos \$100	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%
15	Elaboración de Planificación Popular	Es el plano elaborado por el Departamento de Desarrollo Territorial, para facilitar la atención de un Permiso de Construcción a los propietarios o arrendatarios de espacios 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 misma.	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. Alcaldé 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	1. Derecho de trámite \$466 2. Certificado de no ser deudor \$466 3. Tasa por cobro de hitos (de acuerdo al área de construcción) 4. Proceso de datos \$100	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%
16	Permiso Vivienda Popular	Es la autorización Municipal requerida para la ejecución de trabajos de acuerdo al diseño realizado por el Departamento de Desarrollo Territorial	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener el Permiso de construcción de la vivienda misma.	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 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. Alcaldé 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 Plano y Permiso	1. Derecho de trámite \$466 2. Certificado de no ser deudor \$466 3. Tasa por inspección final (2 x 1000) (de acuerdo al área del proyecto constructivo) 4. Proceso de datos \$100	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%
17	Permiso de Obras Menores	Autorización Municipal que permite la construcción de obras técnicamente sencillas y económicas, que no precisan de elementos estructurales.	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener el Permiso de construcción	1. Solicitud dirigida al Alcalde (firmada por el propietario o arrendatario) 2. Pago derecho de trámite 3. Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 4. Copia de escritura debidamente registrada y catastrada o contrato de arriendo vigente. 5. Certificado de votación 6. Pago predio urbano o canon de arrendamiento año en curso 7. Presupuesto de materiales, incluir mano de obra y m2 de construcción (firmado por responsable de la construcción). 8. Copia de cédula de identidad y certificado de votación del responsable de la construcción	1. Alcaldé 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	1. Derecho de trámite \$466 2. Certificado de no ser deudor \$466 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 rurales 5x1000 y en predios urbanos 3x2000 sobre avellan del predio 6. Proceso de datos \$300	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	46	95%
18	Permiso de Movimiento de Tierra	Es la autorización Municipal requerida para la ejecución de trabajos de equipamiento de suelo de solar, como: relleno, hidrotado y compactado	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener el Permiso de construcción	1. Solicitud dirigida al Alcalde (firmada por el propietario o arrendatario) 2. Pago derecho de trámite 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. Alcaldé 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	1. Derecho de trámite \$466 2. Certificado de no ser deudor \$466 3. Tasa por inspección (de acuerdo a construcción) 4. Derecho de Propiedad Horizontal (2X 1000 m2 de construcción) 5. Proceso de datos \$200	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	12	100%
19	Permiso de Cerramiento	Autorización Municipal que permite la construcción del cerramiento perimetral de un solar o lote de acuerdo a la colación de hitos realizada en el solar.	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener la colocación de hitos y permiso de Cerramiento	1. Solicitud dirigida al Alcalde (firmada por el propietario o arrendatario) 2. Pago derecho de trámite 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. RUC en caso de las compañías. 7. Copia de pago de predio urbano año en curso	1. Alcaldé 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 de cerramiento	1. Derecho de trámite \$466 2. Certificado de no ser deudor \$466 3. Tasa por inspección (de acuerdo a superficie del lote) 4. Derecho de Fraccionamiento (en predios rurales 5x1000 y en predios urbanos 3x2000 sobre avellan del predio) 5. Proceso de datos \$200	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	6	505	95%
20	Colocación de hitos	Certificación por escrito expedida por el Departamento de Desarrollo Urbano, que indica los hitos 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	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. RUC en caso de las compañías. 7. Copia de pago de predio urbano año en curso	1. Alcaldé sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Desarrollo Territorial 3.1. Pago de tasa por colocación de hitos. 3.2. Agendar fecha de inspección 3.3. Informe de inspección 3.4. Elaboración de Certificado de colocación de hitos	1. Derecho de trámite \$466 2. Certificado de no ser deudor \$466 3. Tasa por inspección (de acuerdo a superficie del lote) 4. Derecho de Urbanización 5. Proceso de datos \$100	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	14	2.513	90%

21	Urbanización y/o edificaciones de manzanas Municipales o particulares	Es la división de un terreno mayor a diez lotes o no equivalente en metros cuadrados en función de la multiplicación del área del lote mínimo por diez, que deberá ser dotada de infraestructura básica y acceso.	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener la Aprobación de la Urbanización	1. Solicitud dirigida a Alcalde, firmada por el propietario del terreno 2. Pago por derecho de trámite 3. Copia de la escritura registrada y catastrada. 4. Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 5. Copia de pago del impuesto predial año en curso 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. 9. Planos de planos: Arquitectónicos, Urbanísticos, Viales, Eléctricos, Sistema Sanitario y Pluvial (firmados por el propietario y responsable técnico) 10. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener la Declaratoria del Régimen de Propiedad Horizontal 11. Presentar escritura de verificación de lotes. 12. Copia de cédula de identidad y RUC de la Compañía. 13. Copia certificada de votación. 14. Copia de pago predial urbano del presente año 15. Copia de permiso de construcción. 16. Planos arquitectónicos aprobados por el Municipio Certificado de Inspección Final 17. Original y dos copias de Fotocopia de Inspección Final 18. Original y dos copias de Planos de Implantación General, firmados por el responsable técnico. 19. Original y dos copias de Plano de Implantación General, firmados por el responsable técnico.	1. Alcaldía sumita la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Secretaría General (Apertura de Expediente) 4. Desarrollo Territorial 5. Asesoría Jurídica 6. Asesoría Jurídica 7. Comisión de Términos (Resolución de concejo)	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. Proceso de datos \$1.00	30 días	Ciudadanía en general	0	13	70%
22	Propiedad Horizontal	Se trata de aquella especial y accional forma de división de la propiedad que se genera sobre viviendas, oficinas, locales comerciales, bodegas, establecimientos y otros en que se divide un condominio y que atribuye al titular de dichas unidades un derecho de propiedad absoluta y exclusiva sobre las mismas, y un derecho de propiedad forzada respecto a los bienes de dominio común.	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener la Declaratoria del 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. 5. Copia de la cédula de identidad y RUC de la Compañía. 6. Copia certificada de votación. 7. Copia de pago predial urbano del presente año 8. Copia de permiso de construcción. 9. Planos arquitectónicos aprobados por el Municipio Certificado de Inspección Final 10. Original y dos copias de Fotocopia de Inspección Final 11. Original y dos copias de Planos de Implantación General, firmados por el responsable técnico. 12. Original y dos copias de Plano de Implantación General, firmados por el responsable técnico.	1. Alcaldía sumita la autorización del trámite 2. Secretaría General (Apertura de Expediente) 3. Desarrollo Territorial 4. Asesoría Jurídica 5. Asesoría Jurídica 6. Comisión de Términos (Resolución de concejo)	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. Proceso de datos \$1.01	30 días	Ciudadanía en general	0	14	90%
23	Fraccionamiento-lotes	Es la división o subdivisión urbana o rural de un terreno de dos o diez lotes, con frente o acceso a alguna vía pública existente o en proyecto	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener el Fraccionamiento del predio	1. Solicitud dirigida al Alcalde, firmada por el propietario del terreno, 2. Pago de tasa por derecho de trámite. 3. Copia de la escritura registrada y catastrada. 4. Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 5. Copia de pago del impuesto predial año en curso 6. Copia de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario o Ruc. de la Compañía 7. 3 planos del Fraccionamiento, detallando linderos y medidas de escritura, del levantamiento topográfico y de los lotes a ser fraccionados, este plano debe presentarse con las firmas del propietario del terreno y responsable técnico, Arq. o Ing. (Nombre y número de registro profesional). 8. Fracción mínima de 900,00 m ² , y un frente de 5,00 metros. 9. En el terreno fraccionamiento a subdividir urbana o rural a división de un terreno de dos a diez lotes máximo 10. Si en el terreno existe construcción, presentar el correspondiente permiso de construcción, (origina y copia) caso contrario se le liquidará una multa por construir sin permiso, la misma que no la exonerará de obtener dicho permiso.	1. Alcaldía sumita la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Secretaría General (Apertura de Expediente) 4. Desarrollo Territorial 5. Asesoría Jurídica 6. Asesoría Jurídica 7. Comisión de Términos (Resolución de concejo)	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. Proceso de datos \$1.01	30 días	Ciudadanía en general	1	311	90%
24	Unificación de lotes Solares	Esta trámite permite unificar áreas de predios que se realice a solicitud de los contribuyentes de acuerdo al Art. 264 numeral 3 de la Constitución y CODOTAR, SS, Solaris, tanto como competencia exclusiva "Terminar y administrar los catálogos inmobiliarios urbanos y rurales..." CODOTAR, Sección Termino. Potestad Administrativa de Integración o Unificación de Lotes	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener la Unificación de lotes	1. Solicitud dirigida al Alcalde, firmada por el propietario del terreno, 2. Pago de tasa por derecho de trámite. 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 unificación, detallando linderos y medidas de escritura, del levantamiento topográfico y de los lotes a ser 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, presentar el correspondiente permiso de construcción, (origina y copia) caso contrario se le liquidará una multa por construir sin permiso, la misma que no la exonerará de obtener dicho permiso.	1. Alcaldía sumita la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Secretaría General (Apertura de Expediente) 4. Desarrollo Territorial 5. Asesoría Jurídica 6. Asesoría Jurídica 7. Comisión de Términos (Resolución de concejo)	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. Valor por la venta de terreno (liquidación de acuerdo a tabla valorativa del catastro) 5. Proceso de datos \$1.01	30 días	Ciudadanía en general	0	41	80%
25	Reestructuración de solares	Es la reorganización de áreas, lotes o manzanas a cargo de esta Jefatura, para facilitar el acceso o cumplimiento de los solares municipales o para solucionar problemas solicitados por particulares	1. Ingresar la solicitud por Secretaría 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. Alcaldía sumita la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Secretaría General (Apertura de Expediente) 4. Desarrollo Territorial 5. Asesoría Jurídica 6. Asesoría Jurídica 7. Comisión de Términos (Resolución de concejo)	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. Valor por la venta de terreno (liquidación de acuerdo a tabla valorativa del catastro) 5. Proceso de datos \$1.00	30 días	Ciudadanía en general	0	105	80%
26	Creación de solares	Creación de solares o manzanas	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener la creación de solares.	1. Solicitud dirigida al Alcalde, 2. Pago de tasa por derecho de trámite 3. Certificado de no ser deudor a la Municipalidad	1. Alcaldía sumita la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Secretaría General (Apertura de Expediente) 4. Desarrollo Territorial 5. Asesoría Jurídica 6. Asesoría Jurídica 7. Comisión de Términos (Resolución de concejo)	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. Valor por la venta de terreno (liquidación de acuerdo a tabla valorativa del catastro) 5. Proceso de datos \$1.02	30 días	Ciudadanía en general	0	1.925	80%
27	Comprando 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 el Comprando 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. Documento personal 5. Certificado de no poseer bienes	1. Alcaldía sumita la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Secretaría General (Apertura de Expediente) 4. Desarrollo Territorial 5. Asesoría Jurídica 6. Asesoría Jurídica 7. Comisión de Términos (Resolución de concejo)	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. Proceso de datos \$1.00	30 días	Ciudadanía en general	0	46	85%
28	Adquisición de la propiedad por Accesión.	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 accesorio a una principal	1. Ingresar la solicitud por Secretaría 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 expediente, este plano debe presentarse con las firmas del propietario del terreno y responsable técnico, Arq. o Ing. (Nombre y número de registro profesional).	1. Alcaldía sumita la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Secretaría General (Apertura de Expediente) 4. Desarrollo Territorial 5. Asesoría Jurídica 6. Asesoría Jurídica 7. Comisión de Términos (Resolución de concejo)	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. Valor por la venta de terreno (liquidación de acuerdo a tabla valorativa del catastro) 5. Proceso de datos \$1.00	30 días	Ciudadanía en general	0	2	85%
29	Legalización de Exedentes, Adyacencias.	Compraventas de una porción de terreno que se encuentra junto a otro-Diferencia o Exceso de terreno en una propiedad.	1. Ingresar la solicitud por Secretaría 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 expediente, este plano debe presentarse con las firmas del propietario del terreno y responsable técnico, Arq. o Ing. (Nombre y número de registro profesional).	1. Alcaldía sumita la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Secretaría General (Apertura de Expediente) 4. Desarrollo Territorial 5. Asesoría Jurídica 6. Asesoría Jurídica 7. Comisión de Términos (Resolución de concejo)	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. Valor por la venta de terreno (liquidación de acuerdo a tabla valorativa del catastro) 5. Proceso de datos \$1.00	30 días	Ciudadanía en general	0	46	90%

30	Compra 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 Compra 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. Solicitud de compraventa	1. Alcalde sumita la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Actualización Catastral 4. Desarrollo Territorial 5. Agendar fecha de inspección 6.2. Informe de inspección en el sistema Oracle 6.3 Aprobación del trámite por el jefe en el sistema Oracle	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	1. Derecho de trámite \$466 2. Certificado de no ser deudor \$420 3. Tasa por inspección (de acuerdo a superficie del predio) 4. Procesoamiento de datos \$100	30días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación, Departamento de Desarrollo Urbano y Rural, Asesoría Jurídica, Comisión de Terrenos (Resolución de Consejo)	AV 18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	"NO APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	"NO APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	0	700	90%
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	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. Solicitud de arrendamiento	1. Alcalde sumita la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Actualización Catastral 4. Desarrollo Territorial 5. Agendar fecha de inspección 6.2. Informe de inspección en el sistema Oracle 6.3 Aprobación del trámite por el jefe en el sistema Oracle	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	1. Derecho de trámite \$466 2. Certificado de no ser deudor \$466 3. Tasa por inspección (de acuerdo a superficie del predio) 4. Tasa por canon de arrendamiento 5. Liquidación de compraventa 6. Procesoamiento de datos \$100	30días	Interinstitucional	Dirección de Planificación, Departamento de Desarrollo Urbano y Rural, Asesoría Jurídica, Comisión de Terrenos (Resolución de Consejo)	AV 18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	"NO APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	"NO APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	0	45	90%
32	Decretos de Anulación	Trámite que se realiza sobre un predio urbano municipal, para equitizar la baja de un trámite decretando su abandono	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener el arrendamiento de Terrenos	1. Cobro 2. Certif. de votación 3. Derecho de trámite \$466 4. Certificado de no ser deudor \$466 5. Certificado Registrador de la Propiedad del solicitante y otorgante 6. Tasa por inspección	1. Alcalde sumita la autorización del trámite 2. Certificación de Alcalde 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	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	1. Derecho de trámite \$466 2. Certificado de no ser deudor \$466 3. Tasa por inspección (de acuerdo a superficie del predio) 4. Tasa por Reticulación 5. Procesoamiento de datos \$200	30días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación, Departamento de Desarrollo Urbano y Rural, Asesoría Jurídica, Secretaría General- Alcaldía (Resolución Administrativa)	AV 18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	"NO APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	"NO APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	0	8	90%
33	Fichas trámite de compra y arriendo	Informe levantamiento de información en el campo	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener el arrendamiento a compra de Terreno	1. Cobro 2. Certif. de votación 3. Derecho de trámite \$466 4. Certificado de no ser deudor \$466 5. Certificado de no poseer bienes 6. Tasa por inspección	1. Alcalde sumita la autorización del trámite 2. Certificación de Alcalde 3. Desarrollo Territorial 4.1. Agendar fecha de inspección 4.2. Informe de inspección	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	1. Derecho de trámite \$466 2. Certificado de no ser deudor \$466 3. Tasa por inspección (de acuerdo a superficie del predio) 4. Tasa por Reticulación 5. Procesoamiento de datos \$221	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 APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	"NO APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	16	1.077	90%
34	Litigios por tierras	Conflictos o disputa que presentan los usuarios en sus propiedades.	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos.	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago de tasa por derecho de trámite 3. Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 4. Pago de predio urbano	1. Alcalde sumita la autorización del trámite 2. Certificación de Alcalde 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	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	1. Derecho de trámite \$466 2. Certificado de no ser deudor \$466 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	AV 18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	"NO APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	"NO APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	0	12	85%
35	Compensación y Reubicaciones de solares	Reposición de solares por afectaciones y otros movimientos 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 escrituras	1. Alcalde sumita la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Desarrollo Territorial 4.1. Agendar fecha de inspección 4.2. Informe de inspección 4.3. Informe del departamento	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	1. Derecho de trámite \$466 2. Certificado de no ser deudor \$466 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 Consejo)	AV 18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	"NO APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	"NO APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	0	10	85%
36	Comodatos	Contrato por el cual se da o recibe prestada una cosa de las que pueden usarse en un determinado tiempo	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos.	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago de tasa por derecho de trámite 3. Certificado de no ser deudor a la Municipalidad	1. Alcalde sumita la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Desarrollo Territorial 4.1. Agendar fecha de inspección 4.2. Informe de inspección 4.3. Informe del departamento	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	1. Derecho de trámite \$466 2. Certificado de no ser deudor \$466 3. Tasa por inspección (de acuerdo a superficie del predio)	30días	Ciudadanía en general	Departamento de Desarrollo Urbano y Rural, Asesoría Jurídica, Secretaría General- Alcaldía (Resolución de Consejo)	AV 18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	"NO APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	"NO APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	0	4	100%
37	Rectificación o Adscripciones de Escrituras	Se realiza por rectificación de nomenclaturas, nombres, medidas, superficies, etc.	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos.	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago de tasa por derecho de trámite 3. Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 4. copia de documentos personales 5. Copias de escrituras 6. Copia de Predio Urbano año en curso. 7. Firmas en donde consta la rectificación 8. Copias de documentos personales del Responsable de la plantearia	1. Alcalde sumita la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Secretaría General (Aparta de Expediente) 4. Desarrollo Territorial 5.1. Pago de tasa por inspección 5.2. Agendar fecha de inspección 5.3. Informe de inspección 5.4. Informe del departamento	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	1. Derecho de trámite \$466 2. Certificado de no ser deudor \$466 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 Consejo)	AV 18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	"NO APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	"NO APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	0	46	85%
38	Verificaciones de tolas	A pedido del interesado, se realiza para confirmar ubicación, para designar tolas respecto a inspección por denuncias de violación de las normas de construcción	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos.	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago de tasa por derecho de trámite 3. Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 4. copia de documentos personales 5. Copias de escrituras 6. Copia de Predio Urbano año en curso.	1. Alcalde sumita 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	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	1. Derecho de trámite \$466 2. Certificado de no ser deudor \$466 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 APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	"NO APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	0	18	95%
39	Expropiación	Requiso de una propiedad que se realiza por motivos de interés público	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos.	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago de tasa por derecho de trámite 3. Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 4. copia de documentos personales 5. Copias de escrituras 6. Copia de Predio Urbano año en curso.	1. Alcalde sumita 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	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 Consejo	AV 18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	"NO APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	"NO APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	0	4	90%
40	Rescisión	Constituye la voluntad de las partes contratantes, para dejar sin efecto un acto jurídico acordado anteriormente	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos.	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago de tasa por derecho de trámite 3. Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 4. copia de documentos personales 5. Copias de escrituras 6. Copia de Predio Urbano año en curso.	1. Alcalde sumita 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	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 Consejo	AV 18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	"NO APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	"NO APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	0	5	90%
41	Revocatoria	Constituye la voluntad de las partes contratantes, para dejar sin efecto un acto jurídico acordado anteriormente	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General con los requisitos.	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago de tasa por derecho de trámite 3. Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 4. copia de documentos personales 5. Copias de escrituras 6. Copia de Predio Urbano año en curso.	1. Alcalde sumita la autorización del trámite 2. Secretaría General para aparta 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 planos 5. Informe y planera	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 Consejo	AV 18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 213	Por Ventanilla	No	"NO APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	"NO APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	0	2	90%
42	Suposiciones	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 con los requisitos.	De acuerdo al trámite realizado	1. Alcalde sumita la autorización del trámite 2. Secretaría General para aparta de expediente o despacho de trámite 3. Dirección de Planificación 4. Desarrollo Territorial 4.1. Pago de tasa por inspección	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 APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	"NO APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	67	2.947	95%

43	Ordresas De Pago	Liquidaciones de varias edictos de inscripción a cuenta de la Secretaría General y que luego llegan a este Departamento y que genera cobros	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General	De acuerdo a la inspección realizada	1. Alcalde sumita la autorización del trámite 2. Secretaría General para despacho de trámite 3. Dirección de Planificación 4. Desarrollo Territorial A.1 Pago de tasa por inspección A.2. Agendar A.3 Inspección, A.4 Informe de inspección A.5 orden de pago	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	Depende del trámite	150soles	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	7	998	100%
44	Planimetrías	Planos, diseños elaborados por los técnicos del área	1. Ingresar la solicitud por Secretaría General	De acuerdo a la inspección realizada	1. Alcalde sumita la autorización del trámite 2. Secretaría General para despacho de expediente o despacho de trámite 3. Dirección de Planificación 4. Desarrollo Territorial A.1 Pago de tasa por inspección A.2. Agendar fecha de inspección A.3. Informe de inspección A.4 elaboración de plano A.5 informe preliminar	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	Depende del trámite	300soles	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	14	6.130	100%
45	Parcelaciones Agrícolas	Subdivisión de terrenos o fincas agrícolas y forestal, cuyos dimensiones se encuentran entre 1 y 3 hectáreas	1. Ingresar la solicitud por Secretaría 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 lindes y medidas de escritura, del levantamiento topográfico y cadastral, este plano debe presentarse con las firmas del propietario del terreno y responsable técnico, Arq. o Ing. Nombre y número de registro profesional. 8. Fracción: misma de 500,00m ² , y un frente de 50,0 metros. 9. Se considera fraccionamiento o subdivisión urbana o rural a la división de un terreno de diez a diez veces máximo. 10. Si en el terreno existe construcción, presentar el correspondiente permiso de construcción, (original y copia) caso contrario se le liquidara una multa por construir sin permiso, la misma que no la exonerará de obtener dicho permiso.	1. Alcalde sumita la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Secretaría General (Apertura de Expediente) 4. Desarrollo Territorial A.1 Pago de tasa por inspección A.2. Agendar fecha de inspección A.3. Informe de inspección A.4 Informe del departamento	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	Depende del trámite	300soles	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	95%
46	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 sumita la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Secretaría General (Apertura de Expediente) 4. Desarrollo Territorial A.1 Pago de tasa por inspección A.2. Agendar fecha de inspección A.3. Informe de inspección A.4 Informe del departamento	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	Tasas	300soles	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%
47	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 sumita la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Secretaría General (Apertura de Expediente) 4. Desarrollo Territorial A.1 Pago de tasa por inspección A.2. Agendar fecha de inspección A.3. Informe de inspección A.4 Informe del departamento	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00	Tasas	300soles	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	95%
48	Certificado de Catastro y Análisis para Transferencia de Dominio de predios urbanos y rústicos	Documento solicitado por el usuario para la venta, donación, hipoteca o fideicomiso.	1.- Se acerca a Rentas para emitir la tasa. 2.- Cancela el valor de la tasa en Recaudaciones 3. Llega a ventanilla de catastro.	1.- Copia de Historia de Dominio emitido por el Registro de la Propiedad actualizado 2. Copia de Escritura registrada y catastrada 3. Pago de la tasa para el certificado	1. El Servidor Público ingresa al sistema informático catastral la numeración del título de crédito para el certificado de análisis para transferencia de dominio y procede a la emisión del certificado sistematizado.	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00;	DE ACUERDO AL AVALUO COMERCIAL	3 DIAS	Ciudadanía en general	COORDINADOR de Catastro y Análisis	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	401	1423	90%
49	Certificado de Catastro y Análisis para Trámites Varios de predios urbanos y rústicos	Documento solicitado por el usuario para la venta, donación, préstamos hipotecarios.	1.- Se acerca a Rentas para emitir la tasa. 2.- Cancela el valor de la tasa en Recaudaciones 3. Llega a ventanilla de catastro.	1.- Copia de Historia de Dominio emitido por el Registro de la Propiedad actualizado 2. Copia de Escritura registrada y catastrada 3. Pago de la tasa para el certificado	1. El Servidor Público ingresa al sistema informático catastral la numeración del título de crédito para el certificado de análisis y procede a la emisión del certificado sistematizado.	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00;	DE ACUERDO AL AVALUO COMERCIAL	3 DIAS	Ciudadanía en general	Miñtura de Catastro y Análisis	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	10	78	98%
50	Certificado de Catastro y Análisis para Servicios Básicos	Documento solicitado por el usuario para la abastecida agua y luz.	1.- Se acerca a Rentas para emitir la tasa. 2.- Cancela el valor de la tasa en Recaudaciones. 3. Llega a ventanilla de catastro.	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 la emisión del certificado sistematizado. 2. En el caso de arrendamiento o compraventa en proceso de liquidación, se emite manualmente con un derecho de trámite.	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00;	DE ACUERDO AL AVALUO COMERCIAL	3 DIAS	Ciudadanía en general	Miñtura de Catastro y Análisis	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	10	115	80%
51	Certificado de Análisis 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. Reevaluativos 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 la emisión del certificado sistematizado.	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00;	\$6,79	INMEDIATO	1. Tercera edad 2. Capacidades especiales	Dirección Financiera, Rentas, Catastro y Análisis	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	0	63	100%
52	Impresión de planos tamaño A4	Documento solicitado por el usuario para saber la ubicación de su terreno de acuerdo a las escrituras y a 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. 2.- Cancela el valor de la tasa en Recaudaciones. 3. Ventanilla de catastro.	1.- Pago de la tasa	El Servidor Público busca en el sistema con los datos del código catastral y procede a la impresión.	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00;	\$8,72	INMEDIATO	Ciudadanía en general	Cartografía digital,	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	10	53	75%
53	Tasa de Registro en los Catastros Prediales	Catastros de escrituras.	1.- Se acerca a Rentas con las escrituras, para emitir la tasa. 2.- Cancela el valor de la tasa en Recaudaciones. 3. Entrega documentación en Ventanilla de Catastro.	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, Impuesto 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, certificado de Historia de Dominio, planos con coordenadas UTM WGS 84, Impuesto al día.	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 informático catastral municipal, en el caso de ser predios rústicos y de no constar en planos, se debe de adjuntar también planos con coordenadas.	Lunes a Viernes: 8:00 a 17:00;	DE ACUERDO AL AVALUO COMERCIAL	3 DIAS	Ciudadanía en general	Miñtura de Catastro y Análisis	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	351	1296	90%

54	Inspecciones	De acuerdo a las solicitudes que se han presentado por Secretarías Generales para obtener la compraventa, arrendamiento, creación y/o servicios básicos	1. Se genera un formulario de catastro para solicitar fecha de inspección.	2. Estar diligenciando su terreno 2. Estar inspeccionados en cronograma de inspecciones 3. Por errores ingresados en el equipo para la obtención la compraventa arrendamiento, creación. 4. Para emisión de certificados de servicios básicos sean sistematizados o manual.	El Servidor Público procede a verificar en oficinas con la documentación que se adjunta a la solicitud, y procede a la impresión del plano	lunes a Viernes: 8:00 a 17:00;	Conogramas de Inspecciones	Ciudadanía en general	Técnicos de Catastro	AV 18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-809 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	10	49	50%
55	Propiedad horizontal	Es un régimen que regula 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.	1.- Rantaa emite la tasa del derecho de trámite y certificado de no ser deudor. 2.- Cancela el valor de la tasa en Recaudaciones 3.- Ingresa la solicitud con los requisitos por ventanilla de secretaría.	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, deben presentar escritura de unificación de lotes. 5. Copia de cédula de identidad y R.C. de la Compañía 6. Copia certificado de votación 7. Copia de pago del impuesto predial año en curso 8. Copia de permiso de construcción 9. Planos arquitectónicos aprobados por el Municipio, 10. Certificado de Inspección Físic 11. Certificado de factibilidad de CHL, AGUAPEN, 12. Original y dos copias de tablas de alturas, firmadas por el responsable técnico. 13. Original y dos copias de Plano de implantación general, firmados por el responsable técnico.	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Secretaría General (Apertura de Expediente) 4. Desarrollo urbano 5. Informe de Inspección (de acuerdo a Agenda fecha de inspección, Informe de Inspección, Pago de tasa por declaratoria de Propiedad Horizontal) 6. Informe del departamento de desarrollo urbano 5. Informe de lo que consta en la ficha del objeto urbano 6. Acta de (Acto Administrativo)	lunes a Viernes: 8:00 a 17:00;	15 DÍAS LABORABLES	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Departamento de Desarrollo Urbano y Rural Catastro y Avalúo Asesoría Jurídica Comisión de Términos Secretarías Generales	AV 18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-809 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	1	15	50%
56	Fraccionamiento	División o subdivisión urbana o Rural de un terreno de día a diez lotes, con frente de acceso a alguna vía pública existente o en proyecto	1. Emisión del derecho de trámite y certificado de no ser deudor en Rentas. 2.- Pago del derecho de trámite y certificado de no ser deudor en Recaudaciones. 3.- Ingreso de la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener el fraccionamiento del predio	1. Solicitud dirigida al Alcalde, firmada por el propietario del terreno. 2. Pago de tasa por derecho de trámite y catastrada. 3. Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 4. Copia de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario o Rur. de la Compañía 5. Copia de pago del impuesto predial año en curso 6. Copia de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario o Rur. de la Compañía 7. 3 planos del fraccionamiento, detallado: industria y modalità de escritura, del asentamiento topográfico y cada fracción, este plano debe presentarse con las firmas del propietario del terreno y responsable técnico, Art. 9 y/o. Nombre y número de registro profesional 8. Fracción mínima de 300m ² , y un frente de 5,00 metros. 9. Se considera fraccionamiento o subdivisión urbana o rural a la división de un terreno de día a diez lotes máximo 10. Si en el terreno existe construcción, presentar el correspondiente permiso de construcción, (origina y copia) caso contrario se le liquidara una multa por construir sin permiso, la misma que no la exonerara de obtener dicho permiso.	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Secretaría General (Apertura de Expediente) 4. Desarrollo urbano (Pago de tasa por inspección, Agenda fecha de inspección) 7. Informe de Inspección Desarrollo Urbano 5. Informe de la factura de Desarrollo Urbano 8. Informe del departamento de Catastro	lunes a Viernes: 8:00 a 17:00;	15 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Departamento de Desarrollo Urbano y Rural Catastro y Avalúo, Asesoría Jurídica, Comisión de Términos Secretarías Generales	AV 18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-809 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	25	335	50%
57	Unificación de Lotes y Solares	Documento solicitado por el propietario para poder realizar la propiedad horizontal	1. Emisión del derecho de trámite y certificado de no ser deudor en Rentas. 2.- Pago del derecho de trámite y certificado de no ser deudor en Recaudaciones. 3.- Ingreso de la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener la unificación del predio	1. Derecho de trámite 2. Certificado de no ser deudor 3. Tasa por inspección (de acuerdo a superficie del predio) 4. Derecho de unificación 5. Procesamiento de datos 6. Copia de escritura catastrada 7. Copia de impuesto predial año en curso	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Secretaría General (Apertura de Expediente) 4. Desarrollo urbano (Pago de tasa por inspección, Agenda fecha de inspección) 7. Informe de Inspección Desarrollo Urbano 5. Informe de la factura de Desarrollo Urbano 8. Informe del departamento de Catastro	lunes a Viernes: 8:00 a 17:00;	16 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación, Departamento de Desarrollo Urbano y Rural, Catastro y Avalúo, Asesoría Jurídica, Comisión de Términos Secretarías Generales	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chumbo, Telefonos (2) 940-809 Ext.216.	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	41	0%
58	Reestructuración de lotes	Documento solicitado por el usuario -reorganización de áreas	1. Emisión del derecho de trámite y certificado de no ser deudor en Rentas. 2.- Pago del derecho de trámite y certificado de no ser deudor en Recaudaciones. 3.- Ingreso de la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener la reestructuración	1. Derecho de trámite en Rentas 2. Certificado de no ser deudor en Rentas 3. Tasa por inspección (de acuerdo a superficie del predio) solicitado por Desarrollo Urbano, 4. Pago de las tasas en Recaudaciones 5. Secretaría General 6. Copia de escritura catastrada 7. Copia del impuesto predial año en curso	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Secretaría General (Apertura de Expediente) 4. Desarrollo urbano (Pago de tasa por inspección, Agenda fecha de inspección) 7. Informe de Inspección Desarrollo Urbano 5. Informe de la factura de Desarrollo Urbano 8. Informe del departamento de Catastro	lunes a Viernes: 8:00 a 17:00;	16 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación, Departamento de Desarrollo Urbano y Rural, Catastro y Avalúo, Asesoría Jurídica, Comisión de Términos Secretarías Generales	AV 18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-809 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	10	115	50%
59	Creación de solares	Documento solicitado por el usuario para solicitar la creación del solar donde tiene construido su vivienda o solar vacío.	1. Emisión del derecho de trámite y certificado de no ser deudor en Rentas. 2.- Pago del derecho de trámite y certificado de no ser deudor en Recaudaciones. 3.- Ingreso de la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener la creación	1. Derecho de trámite 2. Certificado de no ser deudor 3. Tasa por inspección (de acuerdo a superficie del predio) solicitado por Desarrollo Urbano 4. Solicitud firmada por el propietario. 5. Copia de cédula y certificado de votación	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Secretaría General (Apertura de Expediente) 4. Desarrollo urbano (Pago de tasa por inspección, Agenda fecha de inspección) 7. Informe de Inspección Desarrollo Urbano 5. Informe de la factura de Desarrollo Urbano 8. Informe del departamento de Catastro	lunes a Viernes: 8:00 a 17:00;	16 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación, Departamento de Desarrollo Urbano y Rural, Catastro y Avalúo, Asesoría Jurídica, Comisión de Términos Secretarías Generales	AV 18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-809 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	10	3935	60%
60	Adquisición de la propiedad por Acciones	Documento requerido por el usuario para solicitar el alusión, y adquirir el dominio de las masas de tierra que paulatinamente son heredadas por la fuerza de las aguas y van a unirse a los inmuebles herederos formando un todo.	1.- Emisión del derecho de trámite y certificado de no ser deudor en Rentas. 2.- Pago del derecho de trámite y certificado de no ser deudor en Recaudaciones. 3.- Ingreso de la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener la acción.	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 Rur. de la Compañía 7. 3 planos del expediente, este plano debe presentarse con las firmas del propietario del terreno y responsable técnico, Art. 9 y/o. Nombre y número de registro profesional	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Secretaría General (Apertura de Expediente) 4. Desarrollo urbano (Pago de tasa por inspección, Agenda fecha de inspección) 7. Informe de Inspección Desarrollo Urbano 5. Informe de la factura de Desarrollo Urbano 8. Informe del departamento de Catastro	lunes a Viernes: 8:00 a 17:00;	16 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación, Departamento de Desarrollo Urbano y Rural, Catastro y Avalúo, Gestión Ambiental, Asesoría Jurídica, Comisión de Términos Secretarías Generales	AV 18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-809 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	0	2	0%
61	Legalización de Esbaldos, Adyacencias	Compraventa de una proporción de terrenos que se encuentra junto a otro-Diferencia de terreno en una propiedad	1. Emisión del derecho de trámite y certificado de no ser deudor en Rentas. 2.- Pago del derecho de trámite y certificado de no ser deudor en Recaudaciones. 3.- Ingreso de la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener el adyacencia o esbaldos	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 Rur. de la Compañía 7. 3 planos del expediente, este plano debe presentarse con las firmas del propietario del terreno y responsable técnico, Art. 9 y/o. Nombre y número de registro profesional	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Secretaría General (Apertura de Expediente) 4. Desarrollo urbano (Pago de tasa por inspección, Agenda fecha de inspección) 7. Informe de Inspección Desarrollo Urbano 5. Informe de la factura de Desarrollo Urbano 8. Informe del departamento de Catastro	lunes a Viernes: 8:00 a 17:00;	16 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación, Departamento de Desarrollo Urbano y Rural Catastro y Avalúo, Asesoría Jurídica, Comisión de Términos Secretarías Generales	Entre la Calle Guayaquil y la Calle Chumbo, Telefonos (2) 940-809 Ext.216.	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	52	60%
62	Compraventa de Terrenos en el Cementerio	Venta de terrenos Municipales en el Cementerio General	1. Emisión del derecho de trámite y certificado de no ser deudor en Rentas. 2.- Pago del derecho de trámite y certificado de no ser deudor en Recaudaciones. 3.- Ingreso de la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener la Compraventa de Terrenos en cementerio	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 cédula y certificado de votación	1. Alcalde sumilla la autorización del trámite 2. Informe del cementerio General 3. Dirección de Planificación 4. Desarrollo Urbano, 4. Informe de Inspección 5. Informe desarrollo Urbano 6. Informe de catastro	lunes a Viernes: 8:00 a 17:00;	15 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación Departamento de Desarrollo Urbano y Rural Catastro y Avalúo, Gestión Ambiental, Asesoría Jurídica Comisión de Términos Secretarías Generales	AV 18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-809 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	30	76	75%

63	Compra venta de Terrenos	Venta de terrenos Municipales en la cabecera cantonal y sus parroquias	1. Emisión del derecho de trámite y certificado de no ser deudor en Rentas. 2. Pago de tasa por derecho de trámite 3. Pago del derecho de trámite y certificado de no ser deudor en Recaudaciones. E. Ingreso de la solicitud por Secretaría General por los requisitos para obtener la compraventa de Terrenos municipales.	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 (Ingenio de la Propiedad) L. Solicitud de compraventa firmada por el peticionario 6. Foto del peticionario tomada dentro y fuera de la vivienda 7. Copia de cédula y certificado de votación	1. Alcalde sumita la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Actualización Catastral 4. Desarrollo Urbano. A.1. Agenda fecha de inspección A.2. Informe de inspección en el sistema OASIS A.3. Aprobación del trámite por el jefe en el sistema OASIS 5. Catastro agenda Inspección 5.1 Informe del inspector de Catastro 5.2 Aprobación del trámite por el jefe en el sistema OASIS. 6. Informe de catastro	lunes a Viernes: 8:00 a 17:00.	1. Derecho de trámite \$466 2. Certificado de no ser deudor \$466 3. Tasa por Inspección (de acuerdo a superficie del predio) solicitada por Desarrollo Urbano 4. Procesamiento de datos \$1,00	15 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación, Departamento de Desarrollo Urbano y Rural, Catastro y Avalúo, Gestión Ambiental, Asesoría Jurídica, Comisión de Terranos, Secretaría General	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	80	780	90%
64	Arriendo de Terrenos	Arriendo de terrenos Municipales en la cabecera cantonal y sus parroquias	1. Emisión del derecho de trámite y certificado de no ser deudor en Rentas. 2. Pago del derecho de trámite y certificado de no ser deudor en Recaudaciones. E. Ingreso de la solicitud por Secretaría General por los requisitos para obtener el arrendamiento.	1. Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el peticionario. 2. Pago de tasa por derecho de trámite, en Rentas. 3. Certificado de no ser deudor a la Municipalidad en Rentas A. Pago de las tasas en Recaudaciones B. Foto del peticionario tomada dentro y fuera de vivienda. C. Copia a color de la cédula y certificado de votación 7. En caso de que obsee vivienda, se debe adjuntar foto tomada con el peticionario dentro y fuera de la vivienda.	1. Alcalde sumita la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Actualización Catastral 4. Desarrollo Urbano. A.1. Agenda fecha de inspección en el sistema OASIS A.2. Informe de inspección en el sistema OASIS A.3. Pagobusación del trámite por el jefe en el sistema OASIS 5. Catastro agenda Inspección 5.1 Informe del inspector de Catastro 5.2 Aprobación del trámite por el jefe en el sistema OASIS. 6. Informe de catastro	lunes a Viernes: 8:00 a 17:00.	1. Derecho de trámite \$466 2. Certificado de no ser deudor \$466 3. Tasa por Inspección (de acuerdo a superficie del predio) solicitada por Desarrollo Urbano 4. Procesamiento de datos \$1,00	15 DÍAS LABORABLES	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación, Departamento de Desarrollo Urbano y Rural, Catastro y Avalúo, Gestión Ambiental, Asesoría Jurídica, Comisión de Terranos, Secretaría General	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	80	125	98%
65	Actualización de Informes (Edificios de compraventa)	Actualización de información de trámites de arrendamiento o compraventa de terrenos que quedaron inconclusos.	1. Emisión del derecho de trámite y certificado de no ser deudor en Rentas. 2. Pago del derecho de trámite y certificado de no ser deudor en Recaudaciones. E. Ingreso de la solicitud por Secretaría General con los requisitos respectivos.	1. Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el peticionario. 2. Pago de tasa por derecho de trámite 3. Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 4. Foto con el peticionario tomada dentro y fuera de vivienda. 5. Certificado de no poseer bienes emitido por el Registro de la Propiedad 6. Copia de cédula y certificado de votación a color	1. Alcalde sumita la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Desarrollo urbano A.1. Agenda fecha de inspección A.2. Informe de inspección A.3. Informe de inspección A.4. Informe del departamento de Catastro A.5. Informe de catastro	lunes a Viernes: 8:00 a 17:00.	1. Derecho de trámite \$466 2. Certificado de no ser deudor \$466 3. Tasa por Inspección (de acuerdo a superficie del predio) solicitada por Desarrollo Urbano 4. Procesamiento de datos \$1,00	3 DÍAS	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación, Departamento de Desarrollo Urbano y Rural, Catastro y Avalúo, Gestión Ambiental, Asesoría Jurídica, Comisión de Terranos, Secretaría General	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	120	120	80%
66	Urbios por tierras	Conflictos que presentan los usuarios en sus propiedades	1. Emisión del derecho de trámite y certificado de no ser deudor en Rentas. 2. Pago del derecho de trámite y certificado de no ser deudor en Recaudaciones. 3. Ingreso de la solicitud por Secretaría General con los requisitos respectivos.	1. Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario del terreno. 2. Pago de tasa por derecho de trámite 3. Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 4. Copia de escritura inscrita y catastrada 5. Copia de preaviso urbano 6. Copia de cédula y certificado de votación a color	1. Alcalde sumita la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Desarrollo urbano A.1. Agenda fecha de inspección A.2. Informe de inspección A.3. Informe del departamento Desarrollo Urbano A.4. Informe de inspector A.5. Informe de catastro	lunes a Viernes: 8:00 a 17:00.	1. Derecho de trámite \$466 2. Certificado de no ser deudor \$466 3. Tasa por Inspección (de acuerdo a superficie del predio) solicitada por Desarrollo Urbano 4. Procesamiento de datos \$1,00	16 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación, Departamento de Desarrollo Urbano y Rural, Catastro y Avalúo, Gestión Ambiental, Asesoría Jurídica, Comisión de Terranos, Secretaría General	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	10	22	90%
67	Compensación y Resoluciones de solares	Reposición de solares por afectaciones y otros inconvenientes suscitado en sus propiedades	1. Emisión del derecho de trámite y certificado de no ser deudor en Rentas. 2. Pago del derecho de trámite y certificado de no ser deudor en Recaudaciones. 3. Ingreso de la solicitud por Secretaría General con los requisitos para obtener la compensación	1. Solicitud dirigida al Alcalde firmada por el propietario del terreno. 2. Pago de tasa por derecho de trámite 3. Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 4. Copia de escritura registrada y catastrada 5. Copia de preaviso urbano 6. Copia de cédula y certificado de votación	1. Alcalde sumita la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Desarrollo urbano A.1. Agenda fecha de inspección A.2. Informe del departamento Desarrollo Urbano A.3. Informe de inspector A.4. Informe de catastro	lunes a Viernes: 8:00 a 17:00.	1. Derecho de trámite \$466 2. Certificado de no ser deudor \$466 3. Tasa por Inspección (de acuerdo a superficie del predio) solicitada por Desarrollo Urbano 4. Procesamiento de datos \$109,5, Informe de catastro	16 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación, Departamento de Desarrollo Urbano y Rural, Catastro y Avalúo, Gestión Ambiental, Asesoría Jurídica, Comisión de Terranos, Secretaría General	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	5	15	90%
68	Comodatos	Contrato por el cual se da o recibe prestada una cosa de las que pueden usarse sin disminuir con la obligación de restituirla en un determinado tiempo	1. Emisión del derecho de trámite en Rentas. 2. Pago del derecho de trámite en Recaudaciones. 3. Ingreso de 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 escritura inscrita y catastrada 5. Copia de Preaviso Urbano del caso 6. Copia de cédula y /o RUC.	1. Alcalde sumita la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Desarrollo urbano A.1. Agenda fecha de inspección A.2. Informe del departamento Desarrollo Urbano A.3. Informe de inspector A.4. Informe de catastro	lunes a Viernes: 8:00 a 17:00.	1. Derecho de trámite \$466 2. Certificado de no ser deudor \$466 3. Tasa por Inspección (de acuerdo a superficie del predio Desarrollo Urbano) 4. Procesamiento de datos \$1,00	16 días laborables	Interinstitucional	Dirección de Planificación, Departamento de Desarrollo Urbano y Rural, Catastro y Avalúo, Asesoría Jurídica, Secretaría General	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	0	4	100%
69	Rectificación de Escrituras	Se solicita la rectificación de nomenclaturas, metros, medidas, superficie, etc.	1. Emisión del derecho de trámite y certificado de no ser deudor en Rentas. 2. Pago del derecho de trámite y certificado de no ser deudor en Recaudaciones. 3. Ingreso de la solicitud por Secretaría General con los requisitos.	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago de tasa por derecho de trámite 3. Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 4. Copia de cédula y certificado de votación a color 5. Copias de escrituras registradas y catastradas 6. Copia de Preaviso Urbano del caso 7. Planteamiento en donde consta la rectificación 8. Copias de documentos personales del Responsable de la planificación	1. Alcalde sumita la autorización del trámite 2. Dirección de Planificación 3. Desarrollo urbano A.1. Agenda fecha de inspección A.2. Informe del departamento Desarrollo Urbano A.3. Informe de inspector A.4. Informe de catastro	lunes a Viernes: 8:00 a 17:00.	1. Derecho de trámite \$466 2. Certificado de no ser deudor \$466 3. Tasa por Inspección (de acuerdo a superficie del predio Desarrollo Urbano) 4. Procesamiento de datos \$1,00	16 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación, Departamento de Desarrollo Urbano y Rural, Catastro y Avalúo, Asesoría Jurídica, Secretaría General	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	20	66	60%
70	Ingreso de la construcción mediante Certificación final emitida por el Departamento de Desarrollo Urbano	Solicita el ingreso de la construcción	Certificación a cargo del Departamento de Desarrollo Urbano, Rural y Vivienda, que debe obtenerse obligatoriamente como paso previo para poder habitar o ocupar una edificación con permisos municipales, que reúne las condiciones necesarias de confort y habitabilidad para su propósito. La inspección final podrá obtenerse de forma PARCIAL, cuando se desee ocupar anticipadamente una parte de la edificación, siempre que ésta reúna las condiciones antes señaladas. Obligatoriosamente se debe realizar el Registro Catastral, a cargo del Departamento de Avalúo y Catastro, mediante el cual se ingresa al archivo catastral el área de construcción sometida a inspección final.	1. Copia de la Inspección Final emitida por el Departamento de Desarrollo Urbano por ventanilla de catastro	Con la certificación de la inspección final, se procede a ingresar las características y área de la construcción de acuerdo al código respectivo	lunes a Viernes: 8:00 a 17:00.	1. Derecho de trámite \$466 2. Certificado de no ser deudor \$466 3. Tasa por Inspección Final (2 x 100) (de acuerdo al área del proyecto constructivo) 4. Procesamiento de datos \$1,00, adjuntos a la petición.	3 días laborables	Ciudadanía en general	1. Desarrollo Urbano 2. 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	5	5	50%

71	Urbanización de predio (Reestructuración y reedificar)	Es la división de un terreno mayor a diez lotes o su equivalente en metros cuadrados en función de la multiplicación del área del lote mínimo por diez, que debiera ser dotada de infraestructura básica y acceso.	1. Emisión del derecho de trámite en Rentas. 2. Pago del derecho de trámite en Rentas. 3. Pago del derecho de trámite en Rentas. 3.- Ingreso de la solicitud por Secretaría General.	1. Solicitud dirigida a Alcaldía firmada por el propietario del terreno 2. Pago por derecho de trámite 3. Copia de la escritura registrada y catastrada. 4. Certificado de no ser deudor a la Municipalidad 5. Copia de pago del impuesto predial del presente año 6. Copia de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario a Rut. de la Compañía 7. Copia de la cédula de identidad y certificado de votación del responsable técnico del proyecto. 8.2) Juegos de planos: Arquitectónicos, Urbanísticos, Viales, Eléctricos, Sistema Sanitario y físico (firmados por el propietario y responsable técnico) 9. Pre-proyecto de la inversión del proyecto urbanístico 10. Proyecto geométrico y alfilerado del eje vial 11. Estudio de impacto ambiental particular 12. Memoria y especificaciones técnicas del proyecto 13. Informe de factibilidad de las fincas que suministra servicios. Porcentajes de usos de suelo referencial: • Residencial: 25% • Vía Pública: 15% • Área verde: 15% • Equipamiento urbano 5% Retiro y norma de construcción: • Frontales: 3,00 metros mínimos. • Laterales: 1,00 metros mínimos. • Posteriores: 2,00 metros mínimos.	1. Alcaldía sumilla la autorización del trámite 2. Secretaría General (Agencia de Fomento Decreto Presidencial 66) 4. Desarrollo urbano 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 Parcelaria 4.5. Informe del departamento	lunes a Viernes: 8:00 a 17:00;	2. Derecho de trámite \$4,66 3. Certificado de no ser deudor \$4,66 5. Tasa por Inspección (de acuerdo a superficie del predio-Desarrollo Urbano) 4. Procesamiento de datos \$1,00	16 días laborables	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación, Departamento de Desarrollo Urbano y Rural, Catastro y Avalúos, Asesoría Jurídica, Comisión de Terminos, Secretaría General	AV 18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO (2) 940-869 Ext 205	Por Ventanilla	No	"NO APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	"NO APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	0	13	100%
72	Exoneración de PLUSVALÍA Y ALICABALA TERCERA EDAD	Exoneración del 100% de Impuestos Predial por Tercera Edad PLUSVALIA ALICABALA	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.- Avise departamento de rentas 4.- Copia a color de Cédula de Ciudadanía. 5.- Certificado de Transparencia de Dominio. 6.- Minuta	1. Revisar estado de cuenta del contribuyente. 2.- Elaborar Resolución de según caso 3.- Entrega de la Original de la Resolución al Contribuyente y copia a los departamentos correspondientes.	De lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$ 7,75	AL SIGUIENTE DIA	Personas de la Tercera Edad	Dirección Financiera- GADMSÉ	Avenida 18 de Agosto y calle 10 de agosto Teléfono 2940869-extensión 217	Ventanilla de Financiero	No	"NO APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	"NO APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	14	71	99%
73	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.	1. Pago de Tasa Administrativa por Prescripción Dpto. de Rentas 2. Solicitud Dirigida al Director Financiero 3.- Certificado de Avalúos 4. Copia a color de Cédula de Ciudadanía y Papelaria de Votación.	1. Memorandum Dpto. De Coactiva amejorando documentación, suscrita 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 copia a los departamentos correspondientes.	De lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$33,94 (lo más de acuerdo al Avalúo del Solar) TASA DE PRESCRIPCIÓN \$7,75	1 semana	Toda Persona Natural o Jurídica que solicite mediante oficio de Acuerdo a lo que establece el Art.55 del Código Tributario	Dirección Financiera- GADMSÉ	Avenida 18 de Agosto y calle 10 de agosto Teléfono 2940869-extensión 217	Ventanilla de Financiero	No	"NO APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	"NO APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	9	57	99%
74	Exoneración Varis	A. Predios Urbanísticos, Predios del Estado, Asistencia Social, Propiedades Extranjeras de Utilidad Pública Exonerados Temporales (Bienes Casca que se construyeron con Prestamos del BIES)	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 según 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 solicitado 3.- Entrega de la Original de la Resolución al Contribuyente y copia a los departamentos correspondientes.	De lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$ 5,50	UN DIA O MAS DE ACUERDO AL INFORME DE LOS DEPARTAMENTOS	Instituciones públicas del Estado; Personas que acceden a Prestamos con el BIES	Dirección Financiera- GADMSÉ	Avenida 18 de Agosto y calle 10 de agosto Teléfono 2940869-extensión 217	Ventanilla de Financiero	No	"NO APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	"NO APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	1	7	99%
75	Exoneración por tercera edad persona municipal	Exoneración del 100% de Impuestos Predial por Tercera Edad	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.- Avise departamento de rentas 4.- Copia a color de Cédula de Ciudadanía. 5.- RUC	1. Revisar estado de cuenta del contribuyente. 2.- Elaborar Resolución de según caso 3.- Entrega de la Original de la Resolución al Contribuyente y copia a los departamentos correspondientes.	De lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$ 5,50	UN DIA O 24 HORAS	Toda Persona Natural o Tercera Edad	Dirección Financiera- GADMSÉ	Avenida 18 de Agosto y calle 10 de agosto Teléfono 2940869-extensión 217	Ventanilla de Financiero	No	"NO APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	"NO APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	0	9	99%
76	Exenciones temporales	EXENCIONES DE IMPUESTOS DE ACUERDO AL ART. NO.54º No. 554. Art. 181 DE INCENTIVOS TRIBUTARIOS.CODOTAD	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 según y demás documentos habilitantes) 2.- Pago de Tasa Administrativa 3.- Estados financieros	1. Informe Técnico de las Áreas Correspondientes. 2.- Elaborar Resolución de Acuerdo al solicitado 3.- Entrega de la Original de la Resolución al Contribuyente y copia a los departamentos correspondientes.	De lunes a Viernes 08:00 a 17:00	\$ 5,50	UN DIA O MAS DE ACUERDO AL INFORME DE LOS DEPARTAMENTOS	Toda Persona Natural o Jurídica que solicite mediante oficio	Dirección Financiera- GADMSÉ	Avenida 18 de Agosto y calle 10 de agosto Teléfono 2940869-extensión 217	Ventanilla de Financiero	No	"NO APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	"NO APLICABLE", debido a que la institución no tiene servicios en línea	0	4	99%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										"NO APLICABLE" debido a que el 50% Municipal de Santa Elena no cuenta con el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										30/06/2023								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):										DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):										HOLGER ALFONZO MELD								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										holgeralfonso@hotmail.com								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										042-597700								