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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página	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	Número de ciudadanos /ciudadanas que accedieron al servicio acumulativ	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
PLANIFICACIÓN																	
1	Actualización de Planos de Construcción	Formulación y seguimiento al proceso de la Actualización de Planos de Construcción	• Ingreso del plano • Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	Copia de la Cédula de Ciudadanía y certificado de votación Formulario de Línea de Fábrica (ventanilla) Certificado de no adeudar al Municipio (ventanilla) Formularios: F.P.A., F.P.E. y F.P.C. (ventanilla) Tres copias de los planos Arquitectónicos y Estructurales aprobados por actualizar	1. Información de proceso de trámite 2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios 3. Recepción de requisitos y asignación de turno 4. Inspección de predio 5. Codificación e ingreso de carpeta 6. Revisión y sellado de planos estructurales 7. Revisión de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro 8. Revisión y sellado de documentación 9. Registro de planos aprobados 10. Emisión de orden de cobro 11.Pago de orden de cobro y obtención de título de crédito 12. Sellado y entrega de documentación	07:45 a 13:00 - 13:45 a 16:30	Gratuito	6 hora(s)	Público en generel	Dirección de Planificación Territorial, Jefatura de Planificación y Urbanismo y Comisaría de Construcciones	Calle Amazonas y Julio Miguel Aguinaga Telf: 906115Email: antonioante.gob.ec	Oficina	NO	http://webmail.antonioante.gob.ec:8080/Tramites/IframeFlujosBIZAGI.aspx?TipoDeTramite=Layers%40ActualizacionDePlanosDeConstruccion		0	4	
2	Aprobación de Área Mostrenco	Formulación y seguimiento al proceso deAprobación de Área Monstren	• Ingreso de requisitos • Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Copia de Cédula de Ciudadanía y Certificado de Votación actualizadas del peticionario(a), cónyuge o pareja de unión de hecho (Persona Natural). Copia del RUC, copia de la cédula del representante legal y copia de su nombramiento debidamente registrado o inscrito (Persona Jurídica) 3. Cretificado de no adeudar al GADM-AA, del peticionario(a) y su cónyuge o conviviente: 4.Pago del impuesto predial actualizado del lote en referencia 5. Pago de tasa por inicio del proceso administrativo; 6. Copia certificada del acta de defunción en caso de constar el predio catastrado a nombre de una persona fallecida 7. Escritura pública de declaración juramentada en la que conste: a) No existir escritura pública del bien inmueble b) Origen de la posesión c) Posesión ininterrumpida de al menos 10 años; d) Estado civil; e) No existir reclamo o discusión de linderos con los colindantes sobre la propiedad en referencia o derechos reales que se aleguen, excluyendo de responsabilidades al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Antonio Ante; 8. Informe de regulación urbana para bienes en posesión de particulares emitido por la Dirección de lanificación (se exceptúa el requisito de escritura); 9. Poder especial y exclusivo, otorgado a una tercera persona, en el caso de que el posesionario (a) se encuentre ausente; 10. Levantamiento planimétrico georeferenciado con dimensiones, identificando Colindantes, aprobado por ladirección de Planificación Territorial del GADM-AA durante el proceso.	1. Información de proceso de trámite 2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios 3. Recepción de requisitos y asignación de turno 4. Inspección de predio 5. Revisión de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro 6. Pago de orden de cobro y obtención de título de crédito 7. Sellado y entrega de documentación	07:45 a 13:00 - 13:45 a 16:30	Gratuito	17 días	Público en generel	Dirección de Planificación Territorial, Jefatura de Planificación y Urbanismo y Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle Amazonas y Julio Miguel Aguinaga Telf: 2906115 Email: antonioante.gob.ec	Oficina	NO			3	16	
3	Aprobacion de Planimetrias	El departamento de planificación de la municipalidad otorgara las aprobaciones de planos necesarios para construcciones basicas	• Ingreso del plano • Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	1. Copia de la cedula de identidad y papeleta de votación actual 2. Original o copia de la última carta del impuesto predial 3. Formulario de Línea de Fábrica aprobado 4. Certificado de no adeudar al municipio 5. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 6. Original y copia del certificado de gravámenes 7. Copia de la escritura del predio 8. 3 Impresiones del levantamiento planimétrico o topográfico del predio acorde a los normativas dispuestas por Planifación Territorial a escala comercial, en formato no mayor a A3 9. Respaldo digital en CD formato .dwg (CAD) del levantamiento planimétrico escala 1:1 georeferenciado en sistema UTM Datum wgs84 Z17S 10. En caso de área excedente: certificado de avalúo de la propiedad obtenido en la Jefatura de Avalúos y Catastros 11. MAGAP (En el caso de adjudicaciones del MAGAP): Declaración juramentada notariada de la veracidad de la información 12. MAGAP (En el caso de adjudicaciones del MAGAP): Certificado emitido por la Junta Parroquial respectiva sobre la tenencia dle predio 13. MAGAP (En el caso de adjudicaciones del MAGAP): Certificado de búsqueda emitido por el Registro de la Propiedad	1. Información de proceso de trámite 2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios 3. Recepción de requisitos y asignación de turno 4. Inspección de predio 5. Revisión de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro 6. Pago de orden de cobro y obtención de título de crédito 7. Sellado y entrega de documentación	07:45 a 13:00 - 13:45 a 16:30	Gratuito	8 días	Público en generel	Dirección de Planificación Territorial, Jefatura de Planificación y Urbanismo y Jefatura de Avalúos y Catastros	Calle Amazonas y Julio Miguel Aguinaga Telf: 906115 Email: antonioante.gob.ec	Oficina	No	http://webmail.antonioante.gob.ec:8080/Tramites/IframeFlujosBIZAGI.aspx?TipoDeTramite=Layers@AprobacionDePlanosDeConstruccion		49	224	
4	Aprobación de Planos de Construcción	El departamento de planificación de la municipalidad aprobara los planos de construccion de una propiedad	• Ingreso del plano • Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	Portar CI La última carta del impuesto predial 1era Carpeta - 3 fotografias del terreno 1era Carpeta - Formulario F.P.A 1era Carpeta - Certificado de no adeudar 1era Carpeta - Formulario F. P. E(ventanillas) 1era Carpeta - Formulario F. P. C (ventanillas) 1era Carpeta -Copia de Linea de Fabrica aprobado 1era Carpeta - Hoja estadistica del I.N.E.C 1era Carpeta -Copia de la C.I y pap. de votación 1era Carpeta-Copia de la Carta del Imp. predial 1era Carpeta -Copia de la Escritura del Predio 1era Carpeta -Contrato de Dirección Técnica 1era Carpeta -Una copia del plano ARQUITECTONICO 1era Carpeta -1 copia del plano Estructural 1era Carpeta -Respaldo Digital del proyecto en CD 1era Carpeta -Cedula de inscripcion patronal IESS 2da Carpeta - Original del F. de L. de Fábrica 2da Carpeta -Dos copias de planos Estructurales 2da Carpeta -Dos copias de planos Arquitectonicos 2da Carpeta -Pago de derechos municipales	1. Información de proceso de trámite y asignación de turno. 2. Inspección de predio 3. Codificación e ingreso de carpeta 4. Revisión de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro. 5. Revisión y sellado de planos estructurales 6. Revisión y sellado de documentación 7. Registro de planos aprobados 8. Emisión de orden de cobro en el sistema 9. Pago de orden de cobro y obtención de título de crédito 10. Sellado y entrega de documentación	07:45 a 13:00 - 13:45 a 16:30	Gratuito	14 días	Público en general	Dirección de Planificación Territorial, Jefatura de Planificación y Urbanismo	Calle Amazonas y Julio Miguel Aguinaga Telf: 906115 Email: antonioante.gob.ec	Oficina	NO	http://webmail.antonioante.gob.ec:8080/Tramites/IframeFlujosBIZAGI.aspx?TipoDeTramite=Layers@AprobacionDePlanosDeConstruccion		27	150	
5	Alquiler cancha de fulbito	Permiso para acceder a las instalaciones de la cancha de fulbito.	Pedido de las instalaciones al Departamento de Desarrollo Humano.	1- Realizar pedido para el alquiler 2- Pagar en Tesoreria	Inspeccion del pago a tesoreria.	07:45 a 13:00 - 13:45 a 16:30		Inmediata	Público en general	Gestion de Desarrollo Humano	Calle Amazonas y Julio Miguel Aguinaga	Oficina	NO			0	0	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página	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	Número de ciudadanos /ciudadanas que accedieron al servicio acumulativ	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
PLANIFICACIÓN																	
6	Aprobación de Planos de Fraccionamiento	El departamento de planificación de la municipalidad aprobara los planos de fraccionamiento de una propiedad	• Ingreso del plano • Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	Portar CI La última carta del impuesto predial Solicitud dirigida al Dir. de Planificaciòn. Original y copia del Certificado de gravamenes Copia de la C.I y papeleta de votación Certificado de no adeudar al municipio Linea de Fabrica (ventanillas) Certificado del avaluo del terreno en m2 Copia de las escrituras Copia de la carta del Impuesto Predial 3 copias del plano a fraccionar, a escala 1:500 Respaldo digital en CD, AUTOCAD Pago de derechos municipales Levantamiento planimetrico georeferenciado	1. Información de proceso de trámite y asignación de turno. 2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios 3. Revisión y asignación de turno 4. Inspección de predio 5. Aprobación de la documentación y emisión de informe de fraccionamiento y de oficio de pedido de cobro. 6. Emisión de orden de cobro en el sistema . 7. Pago de orden de cobro y obtención de título de crédito 8. Sellado y entrega de documentación	07:45 a 13:00 - 13:45 a 16:30	Gratuito	14 días	Público en general	Dirección de Planificación Territorial, Jefatura de Planificación y Urbanismo	Calle Amazonas y Julio Miguel Aguinaga Telf: 906115 Email: antonioante.gob.ec	Oficina	NO	http://webmail.antonioante.gob.ec:8080/Tramites/IframeFlujosBIZAGI.aspx?TipoDeTramite=Layers@AprobacionDePlanosDeFraccionamiento		12	74	
7	Certificado de Regulación Urbana	Documento informativo de la zonificacion de predios y el área en m2	• Solicitud de turno • Inspección • Impresión	1. Copia de la cédula de identidad y papeleta de votación; 2. Copia de la carta del impuesto predial 3. Copia del certificado del registro de la Propiedad y escritura. 4. Formulario de Línea de Fábrica; (ventanilla) 5. Certificado de no adeudar al Municipio; (ventanilla) NOTA: En caso de utilizar la vía pública con materiales de construcción, debe tramitar el respectivo permiso en la Dirección de Planificación y evitará la sanción.	1. Información de proceso de trámite 2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios 3. Llenado de formulario y asignación de turno 4. Inspección de predio, llenado del formulario con datos de la inspección 5. Aprobación de la documentación y emisión de orden de cobro en el sistema 6. Pago de orden de cobro y obtención de título de crédito 7. Sellado y entrega de documentación	07:45 a 13:00 - 13:45 a 16:30	Gratuito	1 día	Público en generel	Dirección de Planificación Territorial, Jefatura de Planificación y Urbanismo	Calle Amazonas y Julio Miguel Aguinaga Telf: 906115Email: antonioante.gob.ec	Oficina	No	http://webmail.antonioante.gob.ec:8080/Tramites/IframeFlujosBIZAGI.aspx?TipoDeTramite=Layers@CertificadoDeRegulacionUrbana		265	1.221	
8	Directrices viales	Documento informativo de la zonificacion de predios y el área en m3	• Solicitud de turno • Inspección • Impresión	1. Copia de la cédula de identidad y papeleta de votación; 2. Copia de la carta del impuesto predial 3. Copia del certificado del registro de la Propiedad y escritura. 4. Formulario de Línea de Fábrica; (ventanilla) 5. Certificado de no adeudar al Municipio; (ventanilla) NOTA: En caso de utilizar la vía pública con materiales de construcción, debe tramitar el respectivo permiso en la Dirección de Planificación y evitará la sanción.	1. Información de proceso de trámite 2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios 3. Llenado de formulario y asignación de turno 4. Inspección de predio, llenado del formulario con datos de la inspección 5. Aprobación de la documentación y emisión de orden de cobro en el sistema 6. Pago de orden de cobro y obtención de título de crédito 7. Sellado y entrega de documentación	07:45 a 13:00 - 13:45 a 16:30	Gratuito	1 día	Público en generel	Dirección de Planificación Territorial, Jefatura de Planificación y Urbanismo	Calle Amazonas y Julio Miguel Aguinaga Telf: 906115Email: antonioante.gob.ec	Oficina	No	http://webmail.antonioante.gob.ec:8080/Tramites/IframeFlujosBIZAGI.aspx?TipoDeTramite=Layers@directrices viales		9	50	
9	Declaratoria de Propiedad Horizontal	Documento que habilita la desmebracion de consrucciones horizontalemnte	• Ingreso de requisitos • Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde 2. Certificado de no adeudar al Municipio; (ventanilla) 3. Informe de factibilidad de uso del suelo emitido por la Dirección de planificación Territorial 4. Tres copias de planos del diseño del proyecto a ser declarado en régimen de propiedad horizontal, en los cuales se determinen los bienes de usos exclusivos, privativos y comunes, con su correspondiente desagregación y determinación de áreas; 5. Un juego completo de las copias de los planos arquitectónicos, estructurales sanitarios y eléctricos aprobados y sellados por la municipalidad y su correspondiente permiso de construcción. 6. Original y tres copias de la tabla de alícuotas, suscritas por un profesional, arquitecto o Ing. Civil. Esta tabla deberá aclarar las incidencias de las áreas comunes. 7. En caso de estar concluida la edificación, deberá presentar el documento de entrega recepción de la obra (inspección final), así como el certificado de habitabilidad. 8. Original y copia del informe de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Antonio Ante, respecto a los servicios de agua potable y alcantarillado, mediante el cual conste que se han aprobado los planos de las instalaciones correspondientes. 9. Copia autentica de la escritura en la propiedad del inmueble, debidamente inscrita y catastrada con la nota de inscripción en el registro de la propiedad; y, 10. Si el inmueble a ser incorporado bajo el régimen de propiedad horizontal, contiene cuatro o más plantas; 10 o más unidades habitacionales o locales, se requerirá el informe del Cuerpo de Bomberos, mediante el cual se certifique que el inmueble cumple con las normas técnicas exigidas en la ley de defensa contra incendios; así como de la persona natural o jurídica que preste el servicio de telefonía, en el cual conste el certificado de aprobación de planos de la telefonía.	1. Pago de valores 2. Desplazo a secretaría general 3. Recepción de documentos 4. Revisión e ingreso de documentos 5. Verificación de planos 6. Revisión y llenado de la documentación 7. Emisión de oficio de indicaciones 8. Acta de sesión de derechos 9. Revisión de acta de sesión de derechos 10. Desplazo de acta de sesión de derechos a asesoría jurídica 11. Revisión y sellado de acta de sesión de derechos 12. Emisión de oficio de pedido de pago 13. Firma de Acta de Sesión de Derechos 14. Ingreso de orden de pago 15. Pago de valor de Oficio de pedido de pago 16. Sellado de documentación 17. Entrega de documentos	07:45 a 13:00 - 13:45 a 16:30	Gratuito	8 días	Público en generel	Dirección de Planificación Territorial y Jefatura de Planificación y Urbanismo	Calle Amazonas y Julio Miguel Aguinaga Telf: 906115Email: antonioante.gob.ec	Oficina	No	http://webmail.antonioante.gob.ec:8080/Tramites/IframeFlujosBIZAGI.aspx?TipoDeTramite=Layers@DeclaratoriaDePropiedadHorizontal		1	2	
10	Devolución de Fondo de Garantía	El departamento de planificación de la municipalidad otorgara las aprobaciones de planos necesarios para construcciones basicas	• Ingreso de la documentación • Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde Msc. Fabián Posso 2. Copia de Cédula de Ciudadanía y Certificado de Votación. 3. Copia de Carta de la Impuesto Predial. 4. Permiso de construcción vigente (formulario FPC o formulario de varios trabajos 5. Certificado de no adeudar al Municipio 6. Planos arquitectónicos y estructurales aprobados. 7. Certificado de cuenta corriente o ahorros o copia de la libreta o estado de cuenta para transferir el valor depositado como garantía. 8. Copia de la carta de pago de la garantía (vigencia 2 años a partir de la fecha de aprobación de los planos de construcción.) 9. Copia de la carta de pago del fondo de garantía (vigente 2 años a partir de la fecha de pago) en caso de incumplimiento el Gobierno Municipal procederá a efectivizar el fondo de garantía, previo informe motivado del responsable de área.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde Msc. Fabián Posso 2. Copia de Cédula de Ciudadanía y Certificado de Votación. 3. Copia de Carta de la Impuesto Predial. 4. Permiso de construcción vigente (formulario FPC o formulario de varios trabajos 5. Certificado de no adeudar al Municipio 6. Planos arquitectónicos y estructurales aprobados. 7. Certificado de cuenta corriente o ahorros o copia de la libreta o estado de cuenta para transferir el valor depositado como garantía. 8. Copia de la carta de pago de la garantía (vigencia 2 años a partir de la fecha de aprobación de los planos de construcción.) 9. Copia de la carta de pago del fondo de garantía (vigente 2 años a partir de la fecha de pago) en caso de incumplimiento el Gobierno Municipal procederá a efectivizar el fondo de garantía, previo informe motivado del responsable de área.	07:45 a 13:00 - 13:45 a 16:30	Gratuito	8 días	Público en generel	Dirección de Planificación Territorial y Jefatura de Planificación y Urbanismo	Calle Amazonas y Julio Miguel Aguinaga Telf: 906115 Email: antonioante.gob.ec	Oficina	No			17	68	
11	Permiso de Ocupación de Vía Pública	Permiso para colocar materiales de construcción y escombros sobre la via publica por un determinado tiempo cuando lo requieran por remodelación o construcción nueva.	• Ingreso de la documentación • Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	Portar CI Planos o Permisos aprobados	1. Informeción del proceso de trámite 2. Revisión de planos y emisión de oficio de pedido de cobro 3. Emisión de orden de cobro en el sistema 4. Pago de orden de y obtención de titulo de crétido 5.Entrega de documentaión y visto bueno	07:45 a 13:00 - 13:45 a 16:30	Gratuito	1 hora	Público en general	Dirección de Planificación Territorial, Supervisor de Construcciones	Calle Amazonas y Julio Miguel Aguinaga Telf: 906115 Email: antonioante.gob.ec	Oficina	No			4	16	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página	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	Número de ciudadanos /ciudadanas que accedieron al servicio acumulativ	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
PLANIFICACIÓN																	
12	Permiso de Uso de Suelo	Llevar a cabo el seguimiento al proceso de emisión de permisos de uso de suelo por parte de la Jefatura de Planificación y Urbanismo	• Ingreso de la documentación • Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	1. Oficio dirigido al Sr. Alcalde para el permiso de uso de suelo	1. Recepción del oficio 2. Sumilla del Oficio de solicitud de permiso de uso de suelo 3. Entrega de oficio a Dirección de Planificación Territorial 4. Sumilla al oficio de solicitud de permiso de uso de suelo 5. Emisión de permiso de uso de suelo y de oficio de pedido de cobro 6. Emisión de orden de cobro en el sistema 7. Pago de orden de cobro y obtención de título de crédito 8. Sellado y entrega de documentación Entrega de certificación	07:45 a 13:00 - 13:45 a 16:30	Gratuito	3 día(s) laborable(s)	Público en general	Dirección de Planificación Territorial, Jefatura de Planificación y Urbanismo	Calle Amazonas y Julio Miguel Aguinaga Telf: 906115 Email: antonioante.gob.ec	Oficina	No			43	187	
13	Permiso de Varios Trabajos	El departamento de planificación de la municipalidad otorgará el documento que habilita a proceder con trabajos fortuitos como cambios de cubiertas, apertura de puertas y ventanas , entre otros.	• Ingreso de la documentación • Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	Portar CI La última carta del impuesto predial Copia de la carta del Impuesto Predial Formulario de Varios Trabajos (ventanilla) Certificado de no Adeudar al Municipio	1. Información del proceso de trámite 2. Pago de valores pendientes y obtención de formularios 3. Llenado de formulario y asignación de turno 4. Inspección de predio y llenado de formulario con datos de inspección 5. Aprobación de documentación y emisión de oficio de pedido de cobro.	07:45 a 13:00 - 13:45 a 16:30	Gratuito	3 días laborables	Público en general	Dirección de Planificación Territorial, Jefatura de Planificación y Urbanismo	Calle Amazonas y Julio Miguel Aguinaga Telf: 906115Email: antonioante.gob.ec	Oficina	NO	http://webmail.antonioante.gob.ec:8080/Tramites/IframeFlujosBIZAGI.aspx?TipoDeTramite=Layers@PermisoDeVariosTrabajos		13	66	
14	Aprobación de Anteproyectos-Urbanización	Formulación y seguimiento al proceso de Anteproyectos - Urbanización.	• Ingreso del trámite • Análisis y verificación de la información • Aprobación del trámite	a) Solicitud al alcalde suscrito por el promotor y el proyectista, en la que se describirá la localización del proyecto, la superficie total del predio, el número de lotes, y la superficie, así como en los casos pertinentes, la superficie de suelo destinado a vías y/o equipamientos. b) Certificado o memorando de aprobación vigente del anteproyecto, emitido por la dirección de planificación. c) Planos sellados y memoria técnica del anteproyecto. d) Formulario de revisión de fraccionamiento y Urbanizaciones. e) Certificación emitida por la EPAA de aprobación de los cálculos y diseños de los sistemas de abastecimiento de agua potable y de evacuación de aguas servidas. f) Certificación emitida por la Empresa eléctrica, de aprobación de los cálculos y diseños de las redes del sistema de abastecimiento de energía eléctrica y de alumbrado público. g) Certificación emitida por la CNT de aprobación del diseño de redes telefónicas o sistemas alternativos de comunicación. h) Certificación otorgada por la Dirección de Servicios de Obras Públicas, de aprobación de cálculos y diseños de la vía y de construcción, de ser el caso, de las obras especiales previstas en el art. 15 de esta ordenanza; y, i) Certificación otorgada por la Jefatura de Gestión ambiental de aprobación del Plan de manejo ambiental, de ser el caso.	1 Recepción y revisión de requisitos 2 Revisión e informe de factibilidad y observaciones del ante proyecto 3 Pago de orden de cobro y obtención de título de crédito de aprobación del anteproyecto urbanístico 4 Recepción y revisión de requisitos de Aprobación del proyecto Urbanístico definitivo 5 Aprobación del proyecto urbanístico definitivo. 6 Pago de orden de cobro y obtención de título de crédito 7 Sellado y entrega de documentación	07:45 a 13:00 - 13:45 a 16:30	Gratuito	4 semanas	Público en general	Dirección de Planificación Territorial, Jefatura de Planificación y Urbanismo .	Calle Amazonas y Julio Miguel Aguinaga Telf: 906115Email: antonioante.gob.ec	Oficina	NO	http://webmail.antonioante.gob.ec:8080/Tramites/IframeFlujosBIZAGI.aspx?TipoDeTramite=Layers%40ActualizacionDePlanosDeConstruccion		1	1	
TURISMO																	
15	"LUAF" Licencia Única Anual de Funcionamiento - TURISMO	Entrega de la Licencia de Turismo	1.- OFICINA DE TURISMO.- Se revisan los requisitos y se emite el documento que autoriza a la Jefatura de Rentas al cobro del valor correspondeinte. 2.- OFICNIA DE RENTAS.- Se realiza el titulo de crédito. 3.- VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN.- Se realiza el cobro del valor de laLicencia y se entrega el Titulo de Crédito que equivale a la Licencia de Turismo.	Articulo 16 de la Ordenanza de Turismo 1.- Para establecimientos nuevos 2.- Copia del certificado de Registro conferido por el Ministerio de Turismo 3.- Copia del pago de la patente municipal 4.- inspección y permiso de Bomberos 5.- Registro ambiental; Permiso vigente de la Agencia de Regulación y Control Sanitario ARCSA 6.- Lista de Servicios ofertados por el establecimiento turístico con valores. Para la renovación de la Licencia los mismos requisitos a excepción del nro 1.	1.- OFICINA DE TURISMO.- Se revisan los requisitos y se emite el documento que autoriza a la Jefatura de Rentas al cobro del valor correspondeinte. 2.- OFICNIA DE RENTAS.- Se realiza el titulo de crédito. 3.- VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN.- Se realiza el cobro del valor de laLicencia y se entrega el Titulo de Crédito que equivale a la Licencia de Turismo.	07h45 / 13h00 13h45 / 16h30	Varía por cada tipo y servicio de cada establecimiento turístico	Inmediato (30 min maximo) depende de la cantidad de personas que esten en espera en la Jefatura de Rentas y Ventanillas de Recaudación	Unicamente para etablecimientos y empresas turísticas que estén en el catastro de establecimientos turísticos del Ministerio de Turismo.	Jefatura de Turismo y Cultura	2906115 / 117 ext. 116	Oficina de Turismo y Rentas y Recaudación y ventanillas	NO	NO		7	20	
AMBIENTAL																	
16	**REGISTRO AMBIENTAL MUNICIPAL**	REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES SUJETAS DE CONTROL AMBIENTAL	REGISTRO DE LA ACTIVIDAD MEDIANTE UN FORMULARIO, PAGO DE TASAS Y ENTREGA DE REGISTRO	FORMULARIO DE REGISTRO COPIA DE LA CEDULA Y PAPELETA DE VOTACION PERMISO DE USO DE CASO SEGÚN EL CASO PAGO DE TASAS	EL FORMULARIO INGRESA A LA UGA PARA SU ANALISIS Y REVISION LUEGO SE SOLICITA QUE CANCELEN LA TASA EN RENTAS Y SE ENTREGA EN REGISTRO	07:45 a 16:30	PRIEMERA VEZ $ 5 usd RENOVACION $ 10 usd	ENTREGA INMEDIATA SI CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS	TODA PERSONA QUE TENGAN ACTIVIDADES SUJETAS DE CONTROL AMBIENTAL	JEFATURA DE GESTION AMBIENTAL Y JEFATURA DE RENTAS		POR OFICINA	PARCIAL-MENTE			30	134	
COMISARÍA																	
17	**OCUPACIÓN DE VÍA O ESPACIO PÚBLICO**	Otorgar el permiso de ocupación de vía o espacio público al ciudadano para su correcta utilización	1.- Oficio Solicitud de emision de titulo de credito. 2.- Emision de titulo de credito en el sistema. 3.- Pago y obtencion del titulo de credito. 4.- Verificacion de pago y entrega de copia del oficio con firma de rentas. 5.- Indicaciones para el uso y archivo de copia del permiso.	www.antonioante.gob.ec	1.- Oficio Solicitud de emision de titulo de credito. 2.- Emision de titulo de credito en el sistema. 3.- Pago y obtencion del titulo de credito. 4.- Verificacion de pago y entrega de copia del oficio con firma de rentas. 5.- Indicaciones para el uso y archivo de copia del permiso.	08:00 a 13:00 13:45 a 16:30	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Oficina de Comisaría Municipal	www.antonioante.gob.ec	Oficina de Comisaría Municipal	NO	www.antonioante.gob.8080/Tramites	http://www.administracionpublica.gob.ec/contáctenos/	91	372	

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Trámite Ciudadano (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/01/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	Mensual
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	Samuel Benjamín Tugulinago
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	tugulinagos@antonioante.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	062906-117 Ext. 117