

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	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)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio
UNIDAD DE CONTROL MUNICIPAL Y GESTIÓN DE RIESGOS										
1	Permisos de Uso de Suelo y Planes de Contingencia	Servicio orientado a la población en general que desea realizar un evento en espacio público	Los ciudadanos ingresarán su solicitud de información por medio de ventanilla única.	1. Solicitud a la máxima autoridad, solicitando Permiso de Uso de Suelo y Plan de Contingencia	1. La solicitud de acceso a los permisos de Uso de Suelo y Plan de Contingencia a la máxima autoridad 2. Unidad de Control Municipal y Gestor de Riesgos. 4. Entrega de permisos al ciudadano que hizo el requerimiento	08:00 a 17:00	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	Oficinas GADM-AA
2	Notificaciones de Limpiezas de Predios	Servicio orientado a la población en general que realice una denuncia por no mantener su predio limpio	Los ciudadanos ingresarán su denuncia en la Comisaría Municipal	NO APLICA	1. Asignamos a un Agente de Control Municipal 2. Verifica la denuncia, da un plazo para su cumplimiento 3. verificar su cumplimiento	08:00 a 17:00	Gratuito	8 días	Ciudadanía en general	Oficinas GADM-AA
4	Cumplimiento de Ordenanza de Uso de Suelo	Servicio orientado a la población en general que realice una denuncia por mal uso de ocupación de espacio público	Los ciudadanos ingresarán su denuncia en forma verbal o escrita en la Comisaría Municipal	1. Denuncia por mal ocupación de espacio público 2. Verificación de la denuncia verbal o escrita en la Comisaría Municipal 3. Entrega de citación	1. Asignamos a un Agente de Control Municipal 2. Verifica la denuncia. 3. Citación a la persona denunciada	08:00 a 17:00	Gratuito	2 días	Ciudadanía en general	Oficinas GADM-AA
TESORERÍA										
4	Recaudación de Impuestos, Tasas, Contribuciones especiales de Mejoras	Servicio orientado a la población en general que desea realizar el pago de impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejora.	Los ciudadanos y ciudadanas se acercará a las ventanillas de recaudación a consultar los valores adeudados para de manera posterior proceder con el pago	1. Facilitar número de cédula de la persona que tiene la obligación 2. o/ Facilitar los apellidos y nombres de la persona que tiene la obligación	1. El contribuyente se acerca a las ventanillas de recaudación a consultar el valor a pagar. 2. El recaudador informa el valor adeudado 3. El usuario paga los impuestos mediante, efectivo, tarjeta de crédito, nota de crédito, cheque	08:00 a 17:00 (continuo)	Gratuito	5 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las ventanillas de recaudación del Gad Municipal y a través de los puntos de recaudación de la Red de Servicios Facilito.
JEFATURA DE AVALÚOS Y CATASTROS										
1	Certificaciones (Hipotecarios, Midui, universidades, juzgados bancario, Magap, BIESS, ISSPOL, ISSFA, entre otras)	Servicio orientado a la ciudadanía para diferentes trámites que se requiera	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad informacion del valor de la propiedad para los diferentes trámites que se requiera	1. Carta de Pago del Impuesto Predial 2. Cédula de identidad y votación 3. Formulario para llenar la certificación	Se llena en forma inmediata la información requerida	08:00 a 17:00	Gratuito	5 minutos	Ciudadanía en general	Avalúos y Catastros
5	Traspos de dominio (compra, ventas, donaciones, herencias, particiones, remates, entre otras)	Servicio orientado para la realización de las transferencias de dominio de los bienes inmuebles existentes dentro de la jurisdicción del cantón Antonio Ante.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	1. Carta de Pago del Impuesto Predial 2. Certificado del Registro de la Propiedad 3. Plan Regulador Otorgado por la Oficina de Planificación 4. Certificado de no adeudar al municipio 5. Formularios de Línea de Fábrica y Aviso de Alcabala	Se llena en forma inmediata el formulario de línea de fábrica en donde está especificado el valor de la propiedad, área del terreno, clave catastral	8:00 a 17:00	Gratuito	5 minutos	Ciudadanía en general	Avalúos y Catastros
6	Autorizaciones Catastrales (autorizaciones para inscribir o registrar escrituras)	Servicio orientado para inscribir o registrar las transferencias de dominio en el Registro de la Propiedad.	Los ciudadanos/as acuden con las escrituras protocolizadas en las Notarías a la oficina de la entidad y solicitan la autorización catastral para el exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	Presentar las escrituras protocolizadas	Se llena en forma inmediata el formulario de autorización catastral donde se encuentra la clave catastral, área de terreno, vendedor, comprador, fecha de protocolización de la escritura y el área de la propiedad. Con ese documento se les envía a los ciudadanos para que inscriban las escrituras en el Registro de la Propiedad.	8:00 a 17:00	Gratuito	5 minutos	Ciudadanía en general	Avalúos y Catastros
REGISTRO DE LA PROPIEDAD										
7	EMISION DE CERTIFICADOS DE GRAVAMENES	LOS USUARIOS SOLICITAN INFORMACION ACTUALIZADA DE LOS BIENES QUE LES CORRESPONDEN CON SUS RESPECTIVOS GRAVAMENES	SE EMITEN LOS CERTIFICADOS DE PROPIEDAD, EN EL QUE SE INDICARAN SUPERFICIE, LINDEROS, PROPIETARIOS, GRAVAMENES.	PRESENTAR ORIGINAL O COPIA DE LA ESCRITURA DEL INMUEBLE ACOMPAÑADO DE LA COPIA DE CEDULA DEL PROPIETARIO Y COMPROBANTE DE PAGO	1. INGRESO DE DOCUMENTOS POR VENTANILLA. 2. ASIGNACION DE TRABAJO A PERSONAL MEDIANTE EL SISTEMA. 3. RECOPIACION DE INFORMACION. 4. ELABORACION DE CERTIFICADO.	7:15 A 3:15	8 USD	010 A 3 DIAS. MENORES D	CIUDADANIA EN GENERAL	SE ATIENDE EN TODAS LAS OFICINAS
8	INSCRIPCION DE TRANSFERENCIAS DE DOMINIO Y OTROS CONTRATOS DE INMUEBLE	ES UN PROCESO EN EL CUAL SE REGISTRA A NOMBRE DE LOS NUEVOS PROPIETARIOS UN INMUEBLE	SE EMITE RAZON DE INSCRIPCION DE PROPIEDAD INDICANDO EL NUMERO DE PARTIDA QUE CORRESPONDA	PRESENTAR DOS ESCRITURAS ORIGINALES DEL BIEN QUE SE PROCEDERA A LA INSCRIPCION Y COMPROBANTE DE AGO	1. INGRESO DE DOCUMENTOS POR VENTANILLA. 2. REVISION DE DOCUMENTOS. 3. SE PROCEDE CON LA INSCRIPCION.	7:15 A 3:15	ULARA EN BASE A LA CUANTIA	3 DIAS	CIUDADANIA EN GENERAL	SE ATIENDE EN TODAS LAS OFICINAS

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	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)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio
9	BUSQUEDAS DE PROPIEDADES	INFORMACION ESPECIFICA DE PROPIEDADES QUE SOLICITAN LOS USUARIOS	LOS CIUDADANOS SOLICITARAN INFORMACION MEDIANTE EL FORMULARIO SOBRE LA PROPIEDAD QUE ESTEN INTERESADOS	1.-LLENAR CORRECTAMENTE EL FORMULARIO QUE SOLICITARA EN VENTANILLA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD ADJUNTANDO COPIA DE CEDULA DEL PETICIONARIO. 2.-REALIZAR EL PAGO EN VENTANILLA	1- INGRESO DE DOCUMENTOS POR VENTANILLA. 2. ASIGNACION E TRABAJO AL PERSONAL MEDIANTE EL SISTEMA. 3. BUSQUEDA MANUAL Y MEDIANTE EL SISTEMA DE LA PROPIEDAD SOLICITADA	7:15 A 3:15	4 USD	0 3 DIAS. MENORES DEL	CIUDADANIA EN GENERAL	SE ATIENDE EN TODAS LAS OFICINAS
10	ASESORIA LEGAL	LOS USUARIOS SOLICITAN ASESORIA LEGAL CON EL PERSONAL ESPECIALIZADO	LOS CIUDADANOS SERAN ATENDIDOS EN LAS OFICINAS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD POR EL PERSONAL QUE REQUIERAN.	LOS CIUDADANOS INFORMARAN EN VENTANILLA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD EL INGRESO A SOLICITAR ASESORIA LEGAL.	LOS USUARIOS SERAN ATENDIDOS EN LAS OFICINAS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD POR EL PERSONAL DE ESTA UNIDAD.	7:15 A 3:15	GRATUITO	INMEDIATA	CIUDADANIA EN GENERAL	

PLANIFICACIÓN Y URBANISMO

11	Aprobación de Planos de Construcción	Servicio orientado a la ciudadanía para información del valor de la propiedad para los diferentes trámites que se necesite	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	<ul style="list-style-type: none"> - Portar CI - La última carta del Impuesto predial - 1era Carpeta:3 fotografías del terreno - 1era Carpeta - Formulario F.P.A - 1era Carpeta - Certificado de no adeudar - 1era Carpeta - Formulario F. P. El (ventanillas) - 1era Carpeta - Formulario F. P. C (ventanillas) - 1era Carpeta - Copia de Línea de Fábrica aprobado - 1era Carpeta - Hoja estadística del I.N.E.C - 1era Carpeta - Copia de la C.I y paqueta de votación. 	En la revisión actúan dos técnicos un arquitecto y un ingeniero civil.	08:00 a 17:00	Pago por servicios administrativos además deja en garantía en efectivo de fiel cumplimiento el cual retira al momento de terminar la construcción	14 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Planificación Urbana	
12	Aprobación de Planimetrías	Servicio orientado para la regularización de áreas, linderos, y colindantes de los bienes inmuebles existentes dentro de la jurisdicción del cantón Antonio Ante.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad ingresan la planimetría el cual es un levantamiento con instrumentos de medición de su predio	<ul style="list-style-type: none"> - Copia de cédula de identidad y paqueta de votación actual. - Original o copia de la última carta del impuesto predial - Formulario de Línea de Fábrica aprobada - Certificado de no adeudar al Municipio - Solicitud dirigida al sr. Alcalde - Original y copia de certificado de gravámenes - Copia de la Escritura del predio - 3 impresiones del levantamiento planimétrico o topográfico del predio acorde a las normativas dispuestas por Planificación Territorial a escala comercial, en formato no mayor a A3 - Respaldo digital en CD Formato .dwg(CAD) del levantamiento planimétrico escala 1:1 geo referenciado en sistema UTM Datum wgs84 2175 - En caso de área excedente: certificado de avalúo de la propiedad obtenido en la Jefatura de Avalúos y Catastros - MACAR (En caso de adjudicación del MACAR): Declaración juramentada notariada de la veracidad de la información. 	Se llena en forma inmediata el formulario de línea de fábrica en donde está especificado el valor de la propiedad, área del terreno, clave catastral	8:00 a 17:00	60,40\$	14 días laborales	Ciudadanía en general	Jefatura de Planificación Urbana	
13	Aprobación de Fraccionamiento	Servicio orientado para la aprobación técnica para la subdivisión de un lote en varios predios	Los ciudadanos/as acuden con las escrituras protocolizadas es la Jefatura una vez que aprueban la regularización de excedentes e ingresan para subdividir en varios lotes	<ul style="list-style-type: none"> - Portar CI - La última carta del Impuesto predial - Solicitud dirigida al Dir. de Planificación - Original y copia del Certificado de Gravámenes - Copia de la C.I. y paqueta de votación - Certificado de no adeudar al Municipio - Línea de Fábrica (ventanillas) - Certificado del avalúo del terreno en m2 - Copia de las escrituras - Copia de la carta del impuesto predial. 	En la revisión la realiza un técnico el cual verifica dimensiones, áreas, y cesión de áreas verdes a favor de la municipalidad	8:00 a 17:00	20\$ por cada lote	5 días laborales	Ciudadanía en general	Jefatura de Planificación Urbana	
14	Emisión de Certificación de Regulación Urbana	Servicio orientado para adquirir el informe de Regulación donde se detalla la Normativa de Ocupación y Uso de Suelo del cantón.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina solicitando este documento informativo de la zonificación y es importante previo a realizar cualquier trámite en la Jefatura, el predio debe estar dentro de la delimitación urbana	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Línea de Fábrica - Portar CI. - Copia de la C.I. y paqueta de votación 	El usuario se le entrega una hora específica ya que en algunas ocasiones el técnico debe inspeccionar pero solo en caso de haber observaciones, el 90% se lo emite directamente sin inspección.	8:00 a 17:00	20\$	1 día laborable	Ciudadanía en general	Jefatura de Planificación Urbana	
15	Emisión de Certificación de Regulación Rural	Servicio orientado para adquirir el informe de Regulación donde se detalla la Normativa de Ocupación y Uso de Suelo del cantón.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina solicitando este documento informativo de la zonificación y es importante previo a realizar cualquier trámite en la Jefatura, el predio debe estar dentro de la delimitación rural.	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Línea de Fábrica - Portar CI. - Copia de la C.I. y paqueta de votación 	El usuario se le entrega una hora específica ya que en algunas ocasiones el técnico debe inspeccionar pero solo en caso de haber observaciones, el 90% se lo emite directamente sin inspección.	8:00 a 17:00	20\$	1 día laborable	Ciudadanía en general	Jefatura de Planificación Urbana	
16	Declaratoria en Propiedad Horizontal	Servicio orientado a los usuarios que viven en conjuntos bifamiliares, multifamiliares, edificios de usos mixtos, todos con áreas comunitarias.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina pero previo a este trámite deben haber regularizado el predio, legalizado las construcciones.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Alcalde / sa; ✓ Certificado de gravamen ✓ Informe de factibilidad de uso de suelo emitido por las edificaciones declaradas bajo el régimen de propiedad horizontal ✓ Tres copias de los 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; ✓ Original y copia de la tabla de alcuotas, suscrita por un profesional, Arquitecto o Ing. Civil. Esta tabla deberá aclarar las incidencias de las áreas comunes; ✓ Original y copia del informe de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Antonio Ante, mediante el cual se certifica el buen estado de las instalaciones de provisión de agua potable y recolección de aguas servidas; ✓ Copia auténtica de la escritura de la propiedad del inmueble, ✓ Si el inmueble a ser incorporado bajo el régimen de prop. hor., contiene 4 o más plantas; 10 o más unidades habitacionales o locales, se requerirá 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 los planos de telefonía. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de pago del impuesto predial. ✓ El Informe Técnico de Factibilidad de Prop. Horizontal ✓ Certificado de no adeudar al municipio Requisitos para la aprobación de proyectos o edificaciones declaradas bajo la Dirección de Planificación Territorial; ✓ Informe de factibilidad de uso de suelo emitido por la Dirección de Planificación Territorial; ✓ Original y copia de la tabla de alcuotas, suscrita por un profesional, Arquitecto o Ing. Civil. Esta tabla deberá aclarar las incidencias de las áreas comunes; ✓ Un juego completo de planos de las edificaciones aprobados por la Municipalidad; ✓ Si el inmueble a ser incorporado bajo el régimen de prop. hor., contiene 4 o más plantas; 10 o más unidades habitacionales o locales, se requerirá 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 los planos de telefonía. 	Si el proyecto tiene menos de 10 unidades habitacionales se aprueba mediante un informe técnico de la Jefatura de Planificación, mas un informe de Procuraduría Sindica y una resolución de alcaldía.	8:00 a 17:00	20\$	14 días laborales	Ciudadanía en general	Jefatura de Planificación Urbana
17	Aprobación de Anteproyecto de Urbanización	Servicio orientado para adquirir el informe de Regulación donde se detalla la Normativa de Ocupación y Uso de Suelo del cantón.	Previo a realizar los estudios definitivos de aprueba el partido arquitectónico de la urbanización	<ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida al Sr. Alcalde; b) Pago de tasa por servicios administrativos; c) Certificado de no adeudar al Municipio de Antonio Ante; d) Copia de la cédula de identidad y certificado de votación del propietario/s del predio; e) Informe de Regulación Urbana; f) Plano de levantamiento topográfico de la propiedad, geo referenciado; g) Directrices viales entregadas por la municipalidad; h) Tres copias de planos de fraccionamiento de lotes, dibujado a escala 1:500 como mínimo, en formato A0, en la que se incluya el diseño del área destinada a espacio verde o comunal, diseño de vías, aceras, bordillos, calada y corte transversal. i) Factibilidad de servicios básicos, entregado por la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Antonio Ante; k) Tres copias de planos con corte transversal: dibujado a escala 1:500 como mínimo, en formato A0, memoria técnica y presupuesto de las redes de Agua Potable. Firmado por el propietario o el profesional. 	Se ingresa para la revisión del tecnico y se emite un informe detallando las observaciones del proyecto.	8:00 a 17:00	500\$	7 día laborable	Ciudadanía en general	Jefatura de Planificación Urbana	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	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)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para...	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio
18	Proyecto Definitivo de urbanización	Servicio orientado para adquirir el Informe de Regulación donde se detalla la Normativa de Ocupación y Uso de Suelo del cantón.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina solicitando este documento informativo de la zonificación y es importante previo a realizar cualquier trámite en la Jefatura, el predio debe estar dentro de la delimitación rural.	a) Anteproyecto aprobado (planos arquitectónicos de fraccionamiento, diseño de áreas verdes, diseño de elementos arquitectónicos-aceras-bordillos-calzada, y detalles constructivos); b) Planos de redes, planos de detalle, memoria técnica y presupuesto aprobados por la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado, sobre el sistema de agua potable y sus respectivas acometidas domiciliarias de las vías proyectadas; c) Planos de redes, planos de detalle, memoria técnica y presupuesto aprobado por la Dirección de Obras Públicas y Ambiente del sistema de alcantarillado sanitario y pluvial, sus conexiones domiciliarias de las vías proyectadas; Adjunte licenciamiento ambiental. SUVATMB- 6BPA- 037 d) Planos, memoria técnica, y presupuesto de redes eléctricas aprobadas por EMLNORTE; e) Planos, memoria técnica y presupuesto de redes de telefonía fija aprobados por la CNT (Corporación Nacional de Telecomunicaciones); f) Ordenanza específica de la urbanización; g) Pago de tasas por aprobación de planos; h) Depósito de garantías; e, i) La autorización y aprobación de esta nueva urbanización en área urbana o urbanizable, se protocolizará en una notaría y se inscribirá en el registro de la propiedad, tales documentos constituirán títulos de transferencia de dominio de las áreas de uso públicos (vías), verdes y comunales, a favor de la municipalidad, incluidas todas las instalaciones de servicio público. Dichas áreas no podrán enajenarse. En el caso de que los beneficiarios de las autorizaciones de urbanizaciones no procedieren con lo indicado, en el término de sesenta días contados desde la entrega de tales documentos, lo hará la municipalidad. El costo, más un recargo del veinte por ciento (20%), será cobrado por el gobierno municipal.	En esta fase el promotor ingresa los estudios completos de las Ingenierías aprobadas en la EPPA, EMLNORTE, CNT, Obras Públicas (vías), y bomberos, con sus respectivos presupuestos y especificaciones técnicas, para posterior con informe técnico de la Jefatura de Planificación e Informe de Procuraduría Sindica se aprueba la ordenanza en sesión de cámara.	8:00 a 17:00	Cobro por servicios administrativos ordenanza de tasas	1 mese	Ciudadanía en general	Jefatura de Planificación Urbana
19	Diretrices Viales	Servicio orientado para adquirir el Informe de Regulación donde se detalla la Normativa de Ocupación y Uso de Suelo del cantón.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina solicitando este documento informativo de la zonificación y es importante previo a realizar cualquier trámite en la Jefatura, el predio debe estar dentro de la delimitación rural.	a) Anteproyecto aprobado (planos arquitectónicos de fraccionamiento, diseño de áreas verdes, diseño de elementos arquitectónicos-aceras-bordillos-calzada, y detalles constructivos); b) Planos de redes, planos de detalle, memoria técnica y presupuesto aprobados por la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado, sobre el sistema de agua potable y sus respectivas acometidas domiciliarias de las vías proyectadas; c) Planos de redes, planos de detalle, memoria técnica y presupuesto aprobado por la Dirección de Obras Públicas y Ambiente del sistema de alcantarillado sanitario y pluvial, sus conexiones domiciliarias de las vías proyectadas; Adjunte licenciamiento ambiental. SUVATMB- 6BPA- 037 d) Planos, memoria técnica, y presupuesto de redes eléctricas aprobadas por EMLNORTE; e) Planos, memoria técnica y presupuesto de redes de telefonía fija aprobados por la CNT (Corporación Nacional de Telecomunicaciones); f) Ordenanza específica de la urbanización; g) Pago de tasas por aprobación de planos; h) Depósito de garantías; e, i) La autorización y aprobación de esta nueva urbanización en área urbana o urbanizable, se protocolizará en una notaría y se inscribirá en el registro de la propiedad, tales documentos constituirán títulos de transferencia de dominio de las áreas de uso públicos (vías), verdes y comunales, a favor de la municipalidad, incluidas todas las instalaciones de servicio público. Dichas áreas no podrán enajenarse. En el caso de que los beneficiarios de las autorizaciones de urbanizaciones no procedieren con lo indicado, en el término de sesenta días contados desde la entrega de tales documentos, lo hará la municipalidad. El costo, más un recargo del veinte por ciento (20%), será cobrado por el gobierno municipal.	En esta fase el promotor ingresa los estudios completos de las Ingenierías aprobadas en la EPPA, EMLNORTE, CNT, Obras Públicas (vías), y bomberos, con sus respectivos presupuestos y especificaciones técnicas, para posterior con informe técnico de la Jefatura de Planificación e Informe de Procuraduría Sindica se aprueba la ordenanza en sesión de cámara.	8:00 a 17:00	Cobro por servicios administrativos ordenanza de tasas	1 mese	Ciudadanía en general	Jefatura de Planificación Urbana
20	Emisión de Multas de Planificación Urbanismo	Servicio orientado para sancionar a los propietarios, profesionales, constructores, directores técnicos o a la persona que resulte responsable en el incumplimiento de las ordenanzas municipales o leyes vigentes de arquitectura y urbanismo.	Con el incumplimiento de las ordenanzas municipales o leyes vigentes de arquitectura y urbanismo.	a) Clave Catastral del predio donde se esté ejecutando el incumplimiento de las ordenanzas municipales o leyes vigentes de arquitectura y urbanismo.	PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO. - La Autoridad competente, para fijar la sanción, deberá tomar en cuenta la trascendencia social y perjuicio causado por la infracción cometida, el grado de intencionalidad, la reiteración o reincidencia en la comisión de las infracciones y la cuantía del eventual beneficio obtenido. El procedimiento administrativo sancionador iniciará con la entrega de la citación y/o notificación en donde se detallará claramente la infracción cometida, para que en un plazo no mayor a cuarenta y ocho horas se presente el propietario del predio en donde se cometió la infracción, con los documentos requeridos por la Supervisión de Construcciones o con las pruebas correspondientes, lo no presentado en el plazo establecido en la citación podría ser considerada como rebeldía. En el caso de infracciones consideradas como menores se procederá inmediatamente a la emisión de título de crédito correspondiente de acuerdo a la infracción cometida. Para el caso de infracciones MAYORES que involucran deterioramiento se notificará mediante auto motivado que determine con precisión el hecho acusado, y el supuesto infractor dentro del término de cinco días presentará las pruebas de descargo de las que se crea asistido.	8:00 a 17:00	Cobro por servicios administrativos ordenanza de tasas	1 mese	Ciudadanía en general	Comisaría de Construcción Jefatura de Planificación Urbana Dirección de Planificación
21	Permiso de Cerramiento	Servicio orientado para adquirir el Informe de Regulación en función del plan vial del cantón, en este caso ancho y diseño de vía	Los ciudadanos/as acuden a la oficina solicitando documento y la ubicación de la línea de fábrica en el sitio	a) Copia de cédula y papeleta de votación (ventanilla) b) Copia de pago del impuesto predial (ventanilla) c) Formulario de Regulación Urbana	Primero se le asigna un turno para posterior emitir el documento con el ancho de la calzada.	8:00 a 17:00	tasa	1 día laborable	Ciudadanía en general	Jefatura de Planificación Urbana
22	Trabajos Varios	Servicio orientado para adquirir el Permiso de Trabajos Varios, los cuales son trabajos simples o menores que no tienen acción o incidencia estructural en las construcciones.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina solicitando este permiso, para el cual se describe detalladamente los trabajos a realizar y se efectúa una inspección al predio para validar si los trabajos a realizar son factibles con este permiso.	a) Formulario de varios trabajos; b) Informe de Regulación Urbana; c) Certificado de no adeudar al Municipio; d) Copia del pago del impuesto predial; e) Copia de la cédula de identidad y papeleta de votación; f) Tres copias de Planos explicativos básicos; g) Se permitirá un área máxima de 30 m ² , solo para reparaciones mínimas; y, h) Las ampliaciones o tipo media agua, que no rebasen los 15m ² .	EN esta fase los ciudadanos/as acuden a la oficina solicitando este permiso, para el cual se describe detalladamente los trabajos a realizar y se efectúa una inspección al predio para validar si los trabajos a realizar son factibles con este permiso, luego se llena manualmente el permiso con las observaciones respectivas según cada actividad a desarrollar.	8:00 a 17:00	Cobro por servicios administrativos ordenanza de tasas	1 día	Ciudadanía en general	Comisaría de Construcción Jefatura de Planificación Urbana Dirección de Planificación
23	Permiso de Construcción de Medagua	Servicio orientado para adquirir el Informe de Regulación donde se detalla la Normativa de Ocupación y Uso de Suelo del cantón.	Los ciudadanos/as acuden a la oficina solicitando este documento informativo de la zonificación y es importante previo a realizar cualquier trámite en la Jefatura, el predio debe estar dentro de la delimitación rural.	a) Anteproyecto aprobado (planos arquitectónicos de fraccionamiento, diseño de áreas verdes, diseño de elementos arquitectónicos-aceras-bordillos-calzada, y detalles constructivos); b) Planos de redes, planos de detalle, memoria técnica y presupuesto aprobados por la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado, sobre el sistema de agua potable y sus respectivas acometidas domiciliarias de las vías proyectadas; c) Planos de redes, planos de detalle, memoria técnica y presupuesto aprobado por la Dirección de Obras Públicas y Ambiente del sistema de alcantarillado sanitario y pluvial, sus conexiones domiciliarias de las vías proyectadas; Adjunte licenciamiento ambiental. SUVATMB- 6BPA- 037 d) Planos, memoria técnica, y presupuesto de redes eléctricas aprobadas por EMLNORTE; e) Planos, memoria técnica y presupuesto de redes de telefonía fija aprobados por la CNT (Corporación Nacional de Telecomunicaciones); f) Ordenanza específica de la urbanización; g) Pago de tasas por aprobación de planos; h) Depósito de garantías; e, i) La autorización y aprobación de esta nueva urbanización en área urbana o urbanizable, se protocolizará en una notaría y se inscribirá en el registro de la propiedad, tales documentos constituirán títulos de transferencia de dominio de las áreas de uso públicos (vías), verdes y comunales, a favor de la municipalidad, incluidas todas las instalaciones de servicio público. Dichas áreas no podrán enajenarse. En el caso de que los beneficiarios de las autorizaciones de urbanizaciones no procedieren con lo indicado, en el término de sesenta días contados desde la entrega de tales documentos, lo hará la municipalidad. El costo, más un recargo del veinte por ciento (20%), será cobrado por el gobierno municipal.	En esta fase el promotor ingresa los estudios completos de las Ingenierías aprobadas en la EPPA, EMLNORTE, CNT, Obras Públicas (vías), y bomberos, con sus respectivos presupuestos y especificaciones técnicas, para posterior con informe técnico de la Jefatura de Planificación e Informe de Procuraduría Sindica se aprueba la ordenanza en sesión de cámara.	8:00 a 17:00	Cobro por servicios administrativos ordenanza de tasas	1 mese	Ciudadanía en general	Jefatura de Planificación Urbana
JEFATURA DE DESARROLLO PRODUCTIVO, ECONÓMICO, CULTURAL Y TURISMO										
24	"LUAF" Licencia Única Anual de Funcionamiento - TURISMO	Entrega de la Licencia Única Anual de Funcionamiento 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 correspondiente. 2.- OFICINA DE RENTAS.- Se realiza el título de crédito. 3.- VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN.- Se realiza el cobro del valor de latencia y se entrega el Título de Crédito que equivale a la Licencia de Turismo.	Artículo 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 correspondiente. 2.- OFICINA DE RENTAS.- Se realiza el título de crédito. 3.- VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN.- Se realiza el cobro del valor de la Licencia y se entrega el Título 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 estén en espera en la Jefatura de Rentas y Ventanillas de Recaudación.	Establecimientos y empresas turísticas que estén en el catastro de establecimientos turísticos del Ministerio de Turismo.	Jefatura de Desarrollo Productivo, Económico, Cultural y Turismo

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	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)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para...)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):										
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										

Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la oficina)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por teléfono, correo electrónico, etc.)	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	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Calle General Amazonas y Julio Miguel Aguinaga Telefono 2991670 ext. 112	Oficinas GADM-AA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	0%
Calle General Amazonas y Julio Miguel Aguinaga Telefono 2991670 ext. 112	Oficinas GADM-AA	NO	NO APLICA	NO APLICA	40	80	100%
Calle General Amazonas y Julio Miguel Aguinaga Telefono 2991670 ext. 112	Oficinas GADM-AA	NO	NO APLICA	NO APLICA	60	90	100%
Calle Rio Amazonas y Julio Miguel Aguinaga, Edificio Municipal. Correo electrónico: cevilosp@antonioante.gob.ec	Se atiende en todas las ventanillas de recaudación del Gad Municipal y a través de los puntos de recaudación de la Red de Servicios Facilto.	SI	NO APLICA	NO APLICA	16.085	16.085	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
Rio Amazonas y Av. Julio Miguela Aguinaga. Telefono 062906115 ext. 119	Oficina	No	No aplica	No aplica	57	57	100%
Rio Amazonas y Av. Julio Miguela Aguinaga. Telefono 062906115 ext. 119	Oficina	No	No aplica	No aplica	89	89	100%
Rio Amazonas y Av. Julio Miguela Aguinaga. Telefono 062906115 ext. 119	Oficina	No	No aplica	No aplica	79	79	100%
ATUNTAQUI. CALLE RIO AMAZONAS Y AV. JULIO MIGUEL AGUINAGA	VENTANILLA	NO	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	466	1.908	100%
ATUNTAQUI. CALLE RIO AMAZONAS Y AV. JULIO MIGUEL AGUINAGA	VENTANILLA	NO	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	138	457	100%

Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la oficina)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por correo electrónico)	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	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
ATUNTAQUI CALLE RIO AMAZONAS Y AV. JULIO MIGUEL AGUINAGA	VENTANILLA	NO	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	26	117	100%
ATUNTAQUI CALLE RIO AMAZONAS Y AV. JULIO MIGUEL AGUINAGA	OFICINA	NO	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	15	125	100%
Rio Amazonas y Av. Julio Miguela Aguinaga. Teléfono 062906115 ext. 119	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	33	396	100%
Rio Amazonas y Av. Julio Miguela Aguinaga. Teléfono 062906115 ext. 119	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	45	450	100%
Rio Amazonas y Av. Julio Miguela Aguinaga. Teléfono 062906115 ext. 119	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	79	79	90,00%
Rio Amazonas y Av. Julio Miguela Aguinaga. Teléfono 062906115 ext. 119	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	100	1.200	100,00%
Rio Amazonas y Av. Julio Miguela Aguinaga. Teléfono 062906115 ext. 119	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	40	480	100,00%
Rio Amazonas y Av. Julio Miguela Aguinaga. Teléfono 062906115 ext. 119	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	1	12	100,00%
Rio Amazonas y Av. Julio Miguela Aguinaga. Teléfono 062906115 ext. 119	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	40	480	100,00%

Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la oficina)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por correo electrónico)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Río Amazonas y Av. Julio Miguel Aguinaga. Teléfono 062906115 ext. 119	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA		3	100,00%
Río Amazonas y Av. Julio Miguel Aguinaga. Teléfono 062906115 ext. 119	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA		3	100,00%
Río Amazonas y Av. Julio Miguel Aguinaga. Teléfono 062906115 ext. 119	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	2	10	0,00%
Río Amazonas y Av. Julio Miguel Aguinaga. Teléfono 062906115 ext. 119	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	20	240	100,00%
Río Amazonas y Av. Julio Miguel Aguinaga. Teléfono 062906115 ext. 119	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	3	36	100,00%
Río Amazonas y Av. Julio Miguel Aguinaga. Teléfono 062906115 ext. 119	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA		3	100,00%
Dirección: Abdón Calderón y Junín - Andrade Marín- Complejo Cultural Fábrica Imbabura Teléfono : 62530240 Correo electrónico: benavidesj@antonioante.gob.ec	Oficina de Turismo y Rentas y Recaudación y ventanillas	NO	N/A	N/A	7	20	100%

Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la oficina)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por presencial)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
O APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
31/08/2020							
Mensual							
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
Ing. Yanelva Verónica Benavides Flores							
yanelva@antonioante.gub.ve							
062991670 Ext. 117							