

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 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 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 (trimestral)	Número de ciudadanos ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	COMISARIA Permiso para utilización de espacio público para ventas	Es la autorización que otorga el Gobierno Municipal a través de la Comisaría Municipal para ejercer una actividad comercial en un área establecida para el efecto.	.Solicitud general (formulario existente) .Copia de cédula y papeleta de votación .Certificado de salud (en caso de manipulación de alimentos y expendio de alimentos) .Permiso sanitario (en caso de manipulación de alimentos y expendio de alimentos) .dos fotografías tamaño carnet .Certificado de no adeudar al municipio	.Comprar el formulario de solicitud en ventanilla de recaudación municipal .Ingreso de solicitud y documentación adjunta en secretaría de comisaría municipal .Verificación del lugar conjuntamente con el comisario o su delegado. .Pago de valor establecido en la ventanilla de recaudación. .Entregar copia del pago en la comisaría municipal.	Notificación de aprobación o negado el pedido	08:00 a 17h00	USD 0.80 (metro cuadrado) mensual	3 días hábiles	Comerciantes	Comisaria Municipal	02392-282 Ext 153	Oficina	Si					
2	DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Aprobación de Planos	Aprobación de los planos de futuras edificaciones que cumplan con la ordenanza de las normas de edificación vigentes para el cantón.	.Solicitud en formulario existente .Copia de cédula y papeleta de votación .Copia de la escritura del predio registrada (único documento habilitante) .Certificado actualizado de no adeudar al Municipio .Copia de la carta de pago del impuesto predial del año en curso .Certificado de línea de fábrica actualizado .Cuatro (4) copias del plano a aprobarse en tamaño A1 .Un (1) CD con el proyecto en archivo autocad .Certificado de revisión de planos del cuerpo de bomberos del cantón .Certificado del registro título del arquitecto proyectista otorgado por el SENEYCT .Carpeta de cartón color	.Comprar el formulario en ventanilla de recaudación municipal .Entregar formulario con la documentación adjunta en secretaría de planificación. Si el informe es favorable, pagar en recaudación la tasa administrativa q corresponda .Entregar copia del comprobante de pago en secretaría de planificación, para retirar los planos sellados y el informe de aprobación.	1.-Notificación de resultados del servicio solicitado.	8:00 a 17:00	De acuerdo al cronograma valorado de las obras que se ejecuten y servicios básicos, entre el 0,5% y 1% del valor total.	5 días hábiles	Ciudadanía Interesada.	Se atiende en la Oficina de Planificación	02392-282 Ext 123	Ventanilla	No			15		
3	DIRECCION DESARROLLO SUSTENTABLE Obtener carnet de faenador	La obtención de este documento certifica que la persona está apta para realizar este tipo de labores en el camal municipal.	.Formulario de solicitud general .Copia de cédula y papeleta de votación .Certificado de no adeudar al Municipio .Carnet de salud otorgado por el Subcentro de Salud Pública .Certificado de antecedentes penales emitido por el Ministerio del Interior a través de su pagina web	.Comprar el formulario de solicitud en ventanilla de recaudación .Presentar la solicitud y los documentos adjuntos en Secretaría General .Cancelar el valor de la especie en la ventanilla de recaudación, y retirar su carnet en la misma ventanilla.		08h00 a 17h00		8 días laborables	Faenadores	Oficinas Comisaria	02392-282 Ext. 153	Oficina Comisaria						
4	COMISARIA MUNICIPAL Certificado de no Adeudar al GAD Municipal.	Documento que certifica al beneficiario y a su cónyuge no tener deudas pendientes con el GAD Municipal.	.Solicitud General .Copia de Cédula y Papeleta de Votación del beneficiario/Representante Legal. .En caso de Sociedad copia de RUC	.Compra de formulario de solicitud general en la ventanilla de Recaudación .Llenado del Formulario, en el cual hace constar la fecha, el nombre del solicitante, el requerimiento de un Certificado de no adeudar al Municipio y Firma del Solicitante. .Presentar la Solicitud en Rentas para la verificación de valores pendientes. .Presentación de Solicitud en Ventanilla de Recaudación, para verificación de deudas a nombre del Contribuyente y Cónyuge.	Informe del pedido	08h00 a 17h00	Valor de solicitud USD 0.50 Valor de la certificación de no adeudar USD 3.18	1 día hábiles	Personas Naturales y Empresas	Dirección de Planificación	2392-282 Ext 123	Oficina Dirección de Planificación	No					
5	DIRECCION FINANCIERA Patente Municipal - (para cerrar su patente) CIUDADANOS Y EMPRESAS	Para que a partir de la fecha de cancelación del registro, la Dirección Financiera a través de la Unidad de Rentas.	.Copia de cédula y papeleta de votación del propietario / representante (blanco / negro) .En caso de llevar contabilidad. Resolución de la Superintendencia de Compañías (inactividad, disolución,	.Adquirir formulario de cierre de Patente en la ventanilla de recaudación .Llenar y suscribir el formulario correspondiente, según instrucciones del formulario. .Presentar en la secretaría de la Dirección Financiera.	Notificación del pedido	08h00 a 17h00	USD 3.18	5 días hábiles	Ciudadanos y Empresas	Oficinas Dirección Financiera	2392 - 282 Ext.222	Oficina Dirección Financiera						

6	DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Colocación de puntos de línea de fábrica	CIUDADANOS	.Formulario de solicitud general .Copia de cédula y papeleta de votación .Copia de escritura del predio legalizada en el registro de la propiedad .Certificado actualizado de no adeudar al Municipio .Copia de la carta de pago del impuesto predial del año en curso.	.Compra de solicitud en ventanilla de recaudación municipal .Entrega de solicitud y documentación habilitante en la secretaría de la dirección de planificación y territorialidad .Pago de tasa administrativa, en la ventanilla de recaudación municipal .Entrega de comprobante de pago en secretaría de la dirección de planificación y territorialidad .Retiro del informe en la dirección de planificación y territorialidad	Notificación del pedido	08h00 a 17h00	USD 16.95 por cada lado de la propiedad.	5 días hábiles	Ciudadanos	Oficinas Dirección Financiera	2392-282 Ext 123	Oficina Dirección Financiera						
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámite Ciudadano (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											07-nov-14							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											ANUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CULTURA Y COMUNICACIÓN							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											DIRRECCION DE PLANIFICACIÓN							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											_oscarapoli1964@hotmail.com							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 392-282 Ext. 153							