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 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 acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
1	Instalación de servicio de agua potable.	Instalación del servicio de agua potable .	1. Entregar la solicitud de conexión del servicio , junto con los demás documentos habilitantes.	1,- Copia de escritura o contrato notariado. 2,- Copia de pago de impuesto predial. 3,- Copia de cédula y papeleta de votación. 4,- Certificado de no adeudar al GADMSMB (tesorería). 5,- Servicio administrativo (Tesorería). 6,- Croquis de ubicacion de lote de terreno. 7,- Oficio Dirigido a la Dirección de Agua Potable y alcantarillado solicitado el servicio.	1,- Recepción de documentos. 2,- Inspección y cálculo de costos. 3,- Colocación del servicio.	de lunes a viernes 7H30 - 13H00 14H30 - 17H00	Domedtico 45,00 Comercial 60,00 Productivo 80,00 Institucional 70,00	8 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas juridicas, ONG, etc. Menos lotizaciones privadas	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	Calle Marco Jaramillo y Roberto Pesantez / 022770-703 / 022770655 EXT. 117	Los trámites se los realiza en la oficina de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado .	No	SOLICITUD DE ACCESO	"Este servicio aún no está disponible en línea"	10	50	70% de la población esta satisfecha con el servicio brindado
2	Conexión al servicio de alcantarillado	Instalación del servicio de alcantarillado	1. Entregar la solicitud de conexión del servicio , junto con los demás documentos habilitantes.	1,- Copia de escritura o contrato notariado. 2,- Copia de pago de impuesto predial. 3,- Copia de cédula y papeleta de votación. 4,- Certificado de no adeudar al GADMSMB (tesorería). 5,- Servicio administrativo (Tesorería). 6,- Croquis de ubicacion de lote de terreno. 7,- Oficio Dirigido a la Dirección de Agua Potable y LAcantarillado solicitado el servicio.	1,- Recepción de documentos. 2,- Inspección y cálculo de costos. 3,- Colocación del servicio	de lunes a viernes 7H30 - 13H00 14H30 - 17H00		8 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas juridicas, ONG, etc. Menos lotizaciones privadas	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	Calle Marco Jaramillo y Roberto Pesantez / 022770-703 / 022770655 EXT. 117	Los trámites se los realiza en la oficina de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado .	No		"Este servicio aún no está disponible en línea"	10	50	
3	Certificados de factibilidad de servicios.	Garantizar que el sector posea los servicios básicos, para los trámites de desmembración, adjudicaciones, subdivisiones.		1,- Copia de pago de impuesto predial. 3,- Copia de cédula y papeleta de votación. 5,- Servicio administrativo (Tesorería). .	1,- Recepción de documentos. 2,- Inspección y cálculo de costos. 3,- Colocación del servicio	de lunes a viernes 7H30 - 13H00 14H30 - 17H00		24 Horas	Ciudadanía en general, personas naturales, personas juridicas, ONG, etc.	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	Calle Marco Jaramillo y Roberto Pesantez / 022770-703 / 022770655 EXT. 117	Los trámites se los realiza en la oficina de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado .	No		"Este servicio aún no está disponible en línea"	15	120	
4	CERTIFICADO DE NO AFECTACION PRESUNTIVA	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer si el lugar de implatacion de una actividad comercial"galpon de pollos, gasolineras, lavadoras de vehiculos, lotizaciones" ya sea en la zona urbana y rural es factible y cumple con los requerido por el GADMSMB	1. Solicitud: Por medio de un oficio dirigido al Ingeniero Lindon Prado Rodríguez/ Solicitando la realización de una inspección para la emisión del Certificado de No Afectación Presuntiva, que contengan los siguientes datos, que a continuación se detalla: · Nombre del proponente. · N° de cédula. · Ubicación del proyecto (sector-km-recinto). · Número de aves/cerdos /Número de km para la apertura de vías. · Colocar número telefónico. · Cancelar un derecho administrativo. 2. Adjuntar: · Copia de la escritura/ Contrato de arrendamiento. · Planos de implantación. · Medidas de los galpones./ anchos de vía/longitud · Copia de cédula. · Copia del RUC. · Certificado de no adeudar al Municipio. · Registro SUIA, Ministerio del	1. Solicitud: Por medio de un oficio dirigido al Ingeniero Lindon Prado Rodríguez/ Solicitando la realización de una inspección para la emisión del Certificado de No Afectación Presuntiva, que contengan los siguientes datos, que a continuación se detalla: · Nombre del proponente. · N° de cédula. · Ubicación del proyecto (sector-km-recinto). · Número de aves/cerdos /Número de km para la apertura de vías. · Colocar número telefónico. · Cancelar un derecho administrativo. 2. Adjuntar: · Copia de la escritura/ Contrato de arrendamiento. · Planos de implantación. · Medidas de los galpones./ anchos de vía/longitud · Copia de cédula. · Copia del RUC. · Certificado de no adeudar al Municipio. · Registro SUIA, Ministerio del Ambiente. · Certificado para construcción de Agrocalidad. (NUEVO)	1. el usuario se acerca a las oficinas de gestion ambiental 2. se le entrega en físico los requisitos de Certificacion No Presuntiva 3. Se coordina con el usuario la visita tecnica en el predio a ser intervenido 4. En el previo se verifica si es procedente el Certificado de Afectacion No Presuntiva 5. Se realiza la verificacion de coordenadas geograficas en el programa Argcis 6. Si procede el certificado, se comienza a realizar el Informe Tecnico 7. Se entrega el Informe Tecnico al Director 8. Una vez aprobado se realiza un Memo a la Direccion Financiera 9. El usuario paga la tasa en las ventillas de recaudacion 10. Con el pago, el usuario retira el Certificado de Afectacion No Presuntiva. 11. Se archiva toda la documentacion.	07:30 a 17:00	30.25	15 días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	DIRECCIONES	OFICINA DEL GADMSMB	No		NO			
5	CERTIFICADO DE REVISION DEL PLAN DE CONTIGENCIA PARA ESPECTACULOS PUBLICOS Y PRIVADOS	Beneficio para los ciudadanos para la realizacion de un especulo social, cultural, artistico, deportivo, para la obtencion de permiso en la intendencia General de Policia.	1. Oficio Dirijido al Director de Gestion Ambiental y Riesgos pidiendo la revision del Plan de Contigencia Para Eventos de concentracion masiva 2. abjutar los siguientes documentos, certificado de la Cruz Roja, oficio dirijido a la policia Nacional, permiso Ocasional de Cuerpo de Bomberos. Autorizacion de cierres de vias por parte de la Agencia de transito del GADMSMB, permiso de Ocupàcion de espacio publico otorgado por parte de Comisaria Municipal,	1. Oficio Dirijido al Director de Gestion Ambiental y Riesgos pidiendo la revision del Plan de Contigencia Para Eventos de concentracion masiva 2. abjutar los siguientes documentos, certificado de la Cruz Roja, oficio dirijido a la policia Nacional, permiso Ocasional de Cuerpo de Bomberos. Autorizacion de cierres de vias por parte de la Agencia de transito del GADMSMB, permiso de Ocupàcion de espacio publico otorgado por parte de Comisaria Municipal,	1.- Se revisa la solicitud ingresada con los documentos Habilitantes por el asistente administrativo 2. El Director de Gestion Ambiental Sumilla a la Técnica Responsable 3. La Técnica revisa y corrige el Plan de contingencia y da algunas recomendaciones al usuario 4. La técnica devuelve el trámite al usuario para que se hagan las respectivas correcciones 5 El usuario o solicitante ingresa el trámite con las correcciones ya antes mencionada. 6. la técnica revisa y da su aprobación. 6. el Director de Gestión Ambiental y Riesgos firma el documento de certificación de revisión del Plan de Contingencia	07:30 a 17:00	2.48	15 días	Artesanos y artesanas.	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	Av. 10 de Agosto N4412 y Pasaje. Ibarra - Teléfono: (02) 2866718	OFICINA DEL GADMSMB	No		NO			

6	utilizacion de las instalaciones del camal municipal	Los ciudadanos/que acuden a solicitar las instalaciones del camal para faenar.	Bovinos: Para el ingreso de vacas o toros al matadero, deben presentar la guía de movilización emitida por Agrocalidad, tique de ganado mayor otorgado por el municipio. Porcinos: Para el ingreso de cerdos al matadero, el cerdo debe portar en su oreja un arete de color amarillo, colocado por Agrocalidad a mas deben presentar la guía de movilización y el tique de ganado menor adquirido en el	Bovinos: Para el ingreso de vacas o toros al matadero, deben presentar la guía de movilización emitida por Agrocalidad, tique de ganado mayor otorgado por el municipio. Porcinos: Para el ingreso de cerdos al matadero, el cerdo debe portar en su oreja un arete de color amarillo, colocado por Agrocalidad a mas deben presentar la guía de movilización y el tique de ganado menor adquirido en el municipio.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del ganado, y entrega la ficha de ingreso otorgado por agrocalidad. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	07:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	DIRECCIONES	OFICINA DEL GADMSMB	No		NO				
7	SOLICITUD PARA LA OBTENCION DEL CARNET DE FAENADOR.	Los ciudadanos/que acuden a solicitar el carnet de faenador	1. Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y ingresan una solicitud con el pago administrativo abjuntado los requisitos previos	REQUISITOS PARA SER FAENADORES Y RENOVACION DEL CARNET De acuerdo a la ordenanza municipal del matadero con registro oficial Nº 545, dispuesto en el Art. 3.- para la renovación y actualización del permiso de faenadores, a utilizar las instalaciones del matadero se requiere la siguiente documentación: Ø Copia de cédula de ciudadanía Ø Copia de papeleta de votación actual Ø Certificado médico del centro de salud (indicando que están en condiciones aptas para manipulación de alimentos cárnicos) Ø Certificado de no adeudar al Municipio Ø Dos fotografías del usuario tamaño carnet actualizadas El plazo para entregar la documentación respectiva es de 14 días desde el 05 hasta el 18 de enero del presente año. Se les pide de manera cordial reemplacen su indumentaria deteriorada por nueva: Ø Mandil Ø Botas Ø Delantal plástico Ø Cofia Ø Mascarilla Ø Guantes El uso e integridad de cada prenda es de carácter obligatorio estipulado en la resolución DAI-2013484.0247 de Agrocalidad.	1. Recepcion del documento Administrativo. 2. el Director Sumilla al Medico Veterinario 3. El Medico Veterinario revisa la documentacion y otorga el carnet de faenador	07:30 a 17:00	7.5	15 días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS		OFICINA DEL GADMSMB	No		NO				
8	LEGALIZACION DE PREDIOS URBANOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL	ESCRITURA PUBLICA	SOLICITANDO LA ELABORACION DE LAS ESCRITURAS POR CUMPLIMIENTOS DE LOS REQUISITOS CONFORME ORDENANZA	COPIAS DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACION -COPIA DEL PAGO DEL TERRENO -COPIA IMPUESTO PREDIAL -CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO -PAGO DE DERECHO DE MINUTA -SERVICIO ADMINISTRATIVO -DECLARACION JURAMENTADA DE POSESION Y NO TENER PROBLEMAS DE LINDEROS - LINEA DE FABRICA Y CERTIFICADO DE RIESGOS - CERTIFICADO DE GRAVAMEN -OFICIO DIRIGIDO A LA MAXIMA AUTORIDAD.	ELABORACION MINUTA	07:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	DIRECCION JURIDICA- DIRECCION FINANCIERA - DIRECCION DE PLANIFICACION - DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO - DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	SAN MIGUEL DE LOS BANCOS, CALLE: ROBERTO PESANTEZ Y MARCO JARAMILLO (PLANTA ALTA DEL PALACIO MUNICIPAL)	Oficinas a escala nacional	No		"Este servicio aún no está disponible en línea"	20		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	ELABORACION DE CONTRATOS SUJETOS A LOSNCP	ELABORACION DEL CONTRATO	ADJUDICATARIOS QUE DETERMINA EL SISTEMA A TRAVEZ DE LA PAGUINA DEL SERCOP	LOS QUE DETERMINA LA LEY	CONTRATACION PUBLICA	7:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	DIRECCION ADMINISTRATIVA- DIRECCION FINANCIERA - DIRECCION JURIDICA	SAN MIGUEL DE LOS BANCOS CALLE: ROBERTO PESANTEZ Y MARCO JARAMILLO (PLANTA ALTA DEL PALACIO MUNICIPAL)	Oficinas a escala nacional	NO		"Este servicio aún no está disponible en línea"	10		100%
10	Asesoría a ciudadanos/as	Los ciudadanos/qas acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los diversos casos que les afecta.	1. Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	7:30 a 17:00	Gratuito	LA ASESORIA ES INMEDIATA A MENOS QUE TENGA ALGUN EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO INGRESADO A LA INSTITUCION ES DE 30 DIAS	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	SAN MIGUEL DE LOS BANCOS, CALLE: ROBERTO PESANTEZ Y MARCO JARAMILLO (PLANTA ALTA DEL PALACIO MUNICIPAL)	Oficinas a escala nacional	NO		"Este servicio aún no está disponible en línea"	50		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
11	ELABORACION DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE MERCADO MUNICIPAL	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	SOLICITANDO LA ELABORACION DE CONTRATO-LOCAL MUNICIPAL	SOLICITUD A LA MAXIMA AUTORIDAD -COPIAS DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACION -COPIA DEL RUC - CERIFICADOS DE HONORABILIDAD -CERTIFICADO DE SALUD-MINISTERIO DE SALUD -CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO -PAGO DE PATENTE - PERMISO CUERPO DE BOMBEROS -	ELABORACION DEL CONTRATO CONFORME LA ORDENANZA MUNICIPAL	7:30 a 17:00	Gratuito	5 días	BENEFICIARIOS DE LOS LOCALES MUNICIPALES	DIRECCION JURIDICA - DIRECCION FINANCIERA - DIRECCION ADMINISTRATIVA- DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO COMISARIO MUNICIPAL	SAN MIGUEL DE LOS BANCOS CALLE: ROBERTO PESANTEZ Y MARCO JARAMILLO (PLANTA ALTA DEL PALACIO MUNICIPAL)	Oficinas a escala nacional	NO		"Este servicio aún no está disponible en línea"	40		100%
12	RECURSOS EN TRAMITES ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSO JERARQUICO SUPERIOR	MEDIANTE APELACION	LO QUE SEÑALA EL COOTAD	CONOCIMIENTO E INICIO DEL TRAMITE MEDIANTE AUTO DE CALIFICACION	7:30 a 17:00	Gratuito	90 DIAS	LOS ADMINISTRADOS	DIRECCION JURIDICA	SAN MIGUEL DE LOS BANCOS CALLE: ROBERTO PESANTEZ Y MARCO JARAMILLO (PLANTA ALTA DEL PALACIO MUNICIPAL)	Oficinas a escala nacional	NO				3		INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
13	PATROCINIO INSTITUCIONAL	ELABORACION DE DEMANDA Y/O CONTESTACION A LA DEMANDA		CONTESTACION	SEGUIMIENTO AL PROCESO JUDICIAL	7:30 a 17:00	Gratuito	DEPENDE DE LA FUNCION JURIDISCIONAL		DIREECION JURIDICA	SAN MIGUEL DE LOS BANCOS CALLE: ROBERTO PESANTEZ Y MARCO JARAMILLO (PLANTA ALTA DEL PALACIO MUNICIPAL)	Oficinas a escala nacional	NO	MEDIANTE EL INICIO DE LA ACCION LEGAL		2		INFORMACIÓN NO DISPONIBLE, debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
14	CRITERIOS JURIDICOS	ASESORIA	MEDIANTE CONSULTA	MEMORANDUM U OFICIO	DOCUMENTAL	7:30 a 17:00	Gratuito	60 DIAS	INSTITUCIONAL	TODAS LAS DIRECCIONES	SAN MIGUEL DE LOS BANCOS CALLE: ROBERTO PESANTEZ Y MARCO JARAMILLO (PLANTA ALTA DEL PALACIO MUNICIPAL)	Oficinas a escala nacional	NO						100%
15	CONVENIOS	ELABORACION DE CONVENIO	SOLICITUD	COPIAS DE CEDULA Y PAPELETA DE VOTACION - REQUERIMIENTO O NECESIDAD -DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA CALIDAD EN LA QUE COMPARECEN LAS PARTES.	ELABORACION DEL CONVENIO - COOTAD	7:30 a 17:00	Gratuito	5 DIAS	INSTITUCIONAL	TODAS LAS DIRECCIONES	SAN MIGUEL DE LOS BANCOS CALLE: ROBERTO PESANTEZ Y MARCO JARAMILLO (PLANTA ALTA DEL PALACIO MUNICIPAL)	Oficinas a escala nacional	NO			3		100%
16	Solicitud de exoneración de la tercera edad	Pedido realizado por ciudadanos mayores a 65 años	1. Entregar la solicitud de exoneración en cumplimiento al Art. 14 de la Ley del Adulto Mayor.	1. Copia de cédula de identidad 2. copia del pago actual del impuesto predial urbano o rural 3. Derecho Administrativo	1. La solicitud es enviada a la Jefatura de Rentas, para en cumplimiento al Art. 14 de la Ley del Adulto Mayor, sea aplicada la exoneraciçon según corresponda 2. La Exoneración se activa y refleja para el proximo año fiscal. 3. Se revisará frecuentemente, la información del solicitante este dentro del Registro Civil.	08:30 a 17:00	0.66% SBU	15 días	Ciudadanía en general	Direcciòn Financiera	Calle Marco Jaramillo y Roberto Pesantez / 022770-703 / 022770655 EXT. 117	En la Secretaria de la Direcciòn Financiera	No		"Este servicio aún no está disponible en línea"	5	65	100	

17	Reclamos Administrativos Tributarios	Los ciudadanos que se creen perjudicados en todo o en parte con algun acto administrativo Tributario	1. Entregar la solicitud de reclamo justificando el pedido	1. Copia de cédula de identidad 2. reclamo claro y justificado 3. Derecho Administrativo 3. Documentos que justifiquen el reclamo	1. La solicitud es enviada la Undiad que corresponda para el informe correspondiente 2. Se emite Resolución Administrativa, aceptando o negando el pedido	08:30 a 17:00	0.66% SBU	30días	Ciudadanía en general	Dirección Financiera	Calle Marco Jaramillo y Roberto Pesantez / 022770-703 / 022770655 EXT. 118	En la Secretaria de la Dirección Financiera	No		"Este servicio aún no está disponible en línea"	5	60	95
18	Facilidades de Pago	Los ciudadanos que de manera justificada demuestren no poder cumplir al contado con los pagos vencidos	1. Entregar la solicitud de facilidades de pago, especificando los valores que adeuda a la municipalidad y sus conceptos	1. Copia de cédula de identidad 2. Derecho Administrativo 3. Minimo el 20% del valor total adeudado	1. La solicitud es analizada por la Dirección Financiera para autorizacion de elaboración deResolución de Facilidades de Pago 2. Se emite Resolución de Facilidades de Pago 3. Tesorería Firma el convenio de pago con el solicitante	08:30 a 17:00	0.66% SBU	8días	Ciudadanía en general	Dirección Financiera	Calle Marco Jaramillo y Roberto Pesantez / 022770-703 / 022770655 EXT. 119	En la Secretaria de la Dirección Financiera	no		"Este servicio aún no está disponible en línea"	5	154	95
19	Exoneraciones por Discapacidad	Pedido realizado por ciudadanos calificacados con mas del 40% de discapacidad	1. Presentación del carnet en la ventanilla de Recaudación	1. Carnet del CONADIS	1. La solicitud es enviada a la Jefatura de Rentas, para en cumplimiento al Art. 14 de la Ley del Adulto Mayor, sea aplicada la exoneracíon según corresponda 2. La Exoneración se activa y refleja para el proximo año fiscal. 3. Se revisará frecuentemente, la información del solicitante este dentro del Registro Civil.	08:30 a 16:30	GRATUITO	INMEDIATO	Ciudadanía con capacidades esp	Tesoreria	Calle Marco Jaramillo y Roberto Pesantez / 022770-703 / 022770655 EXT. 120	Ventanilla de Recaudación	No		"Este servicio aún no está disponible en línea"	5	30	100
20	Recaudación de Impuestos, tasas y contribuciones	Cobro de valores adeudados a la ciudadania	Acercarse a las Ventanillas de Recaudación	Datos Claros y precisos del pago que va a realizar	1. Se realiza la recaudación de impuestos, tasas y contribuciones a los contribuyentes.	08:30 a 16:30	GRATUITO	INMEDIATO	Ciudadanía en general	Tesoreria	Calle Marco Jaramillo y Roberto Pesantez / 022770-703 / 022770655 EXT. 121	Ventanilla de Recaudación	No		"Este servicio aún no está disponible en línea"	1,500	7,000	99
21	Determinación y Emisión de Impuestos, tasas y contribuciones	1.Determinación de Valores a pagar por parte de los contribuyentes. 2. Emisión de Títulos de Crédito.	1. En la Jefatura de Rentas, con la documentación solicitada para cada caso.	1. Documentos habilitantes, requeridos para cada caso	1. La Jefatura de Rentas procede con la determinación y emisión de Títulos de Crédito.	08:30 a 16:30	variable por caso	8 días	Ciudadanía en general	Rentas	Calle Marco Jaramillo y Roberto Pesantez / 022770-703 / 022770655 EXT. 122	Jefatura de Rentas	No		"Este servicio aún no está disponible en línea"	150	2,000	99
22	INSCRIPCIONES	Inscripciones de actos y contratos conforme lo dispuesto en la Ley de Registro	Acudir a la oficina del Registro de la Propiedad y solicitar la inscripcion de actos y contrato objeto de registro	1. Presentar dos ejemplares del actos y contrato objeto de registro. 2.- Efectuar el pago del arancel por los servicios registrales	1. Generación de Orden de Trabajo (Inscripciones). 2.- Calificación de los actos y contratos.- 3.- Se ingresa al area de inscripciones. 4.- Se efectua la inscripcion. 5.- Firma del Registrador (a)	07:30 a 17:00	El costo estará en función de la revisión de cada acto registral	3 dias	Ciudadanía en general	Oficina del Registro de la Propiedad de San Miguel de Los Bancos	DIRECCIONES	Oficina del Registro de la Propiedad de San Miguel de Los Bancos	No	SOLICITUD DE ACCESO	"Este servicio aún no está disponible en línea"	47	42	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
23	CERTIFICACIONES	Certificación de los actos y contratos	Formulario proporcionado por el Registro de la Propiedad, consignando los datos con base al título adquisitivo	1. Llenar formulario proporcionado por el Registro. 2.- Efectuar el pago por el servicio de certificacion.	1. Generación de Orden de Trabajo. 2.- Generación de certificado.- 3.- Firma del Registrador (a)	7:30 a 17:00	El costo estará en función de la revisión de cada acto registral	3 dias	Ciudadanía en general	Oficina del Registro de la Propiedad de San Miguel de Los Bancos	DIRECCIONES	Oficina del Registro de la Propiedad de San Miguel de Los Bancos	No	SOLICITUD DE ACCESO	"Este servicio aún no está disponible en línea"	54	54	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
24	Dar fe de los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía	Resoluciones de Concejo Municipal y Resoluciones Ejecuticas	1. Solicitar directamente en la Secretaria General	1.Presentar la solicitud	1. La solicitud se presenta en la Alcaldía. 2. La máxima autoridad sumilla a la Secretaria General. 3. Se solicitan los informes correspondientes a los diferentes departamentos. 4. Se resuelve los trámites en el seno del Concejo. 5. Se da trámite mediante resolución al solicitante.	07:30 a 17:00	Gratuito	30 días	Ciudadanía en general	Secretaria General	Secretaria General	Oficina de la Secretaria General	No		"Este servicio aún no está disponible en línea"	15	15	80%
25	Providencias de adjudicación	Los ciudadanos/as acuden a las oficinas a preguntar por los requisitos para adjudicación de terrenos, cuando cumplen con los requisitos presentan a la máxima autoridad.	1. Directamente en la Secretaria General obtienen los requisitos que deben presentar para acceder a la adjudicación.	1. Completar los requisitos. 2. Presentar los requisitos y la solicitud de adjudicación a la Maxima autoridad.	1. La solicitud se presenta en la Alcaldía. 2. La máxima autoridad sumilla a la Secretaria General. 3. Se solicitan los informes correspondientes a los diferentes departamentos. 4. Se resuelve los trámites en el seno del Concejo. 5. Se entrega la documentación al solicitante para que protocolice e inscriba.	7:30 a 17:00	Gratuito	30 días	Ciudadanía en general	Secretaria General	Secretaria General	Oficina de la Secretaria General	No		"Este servicio aún no está disponible en línea"	5	5	100%
26	LEVANTAMIENTO PROHIBICIONES DE ENAJENAR LOTES DE TERRENO	Los ciudadanos/as acuden a las oficinas a preguntar por los requisitos para levantar las prohibiciones de enajenar de terrenos, cuando cumplen con los requisitos presentan a la máxima autoridad.	1. Directamente en la Secretaria General obtienen los requisitos que deben presentar para acceder al servicio.	1. Completar los requisitos. 2. Presentar los requisitos y la solicitud a la Maxima autoridad.	1. La solicitud se presenta en la Alcaldía. 2. La máxima autoridad sumilla a la Secretaria General. 3. Se solicitan los informes correspondientes a los diferentes departamentos. 4. Se resuelve los trámites en el seno del Concejo. 5. Se entrega la documentación al solicitante para que protocolice e inscriba.	7:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Secretaria General	Secretaria General	Oficina de la Secretaria General	No		"Este servicio aún no está disponible en línea"	10	10	100%
27	REDACTAR Y SUSCRIBIOR LAS ACTAS DE CONCEJO Y DE LA COMISIÓN DE MESA	Elaboración de actas de las sesiones de Concejo Municipal	1. Solicitud en la Secretaria General	Solicitud a a máxima autoridad	Elaboración de actas en la Secretaria General	7:30 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Secretaria General	Secretaria General	Oficina de la Secretaria General	No		"Este servicio aún no está disponible en línea"			
28	COPIAS CERTIFICADAS DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITANTE	Certificación de documentos existentes en el GAD Municipal	1. Solicitud en la Secretaria General	1. Solicitud en la Secretaria General	Certificación de documentos existentes en el GAD Municipal	7:30 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Secretaria General	Secretaria General	Oficina de la Secretaria General	No		"Este servicio aún no está disponible en línea"	20	20	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	"NO APLICA", debido a que la (nombre de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	DD/MM/AAAA 05/11/2018
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCION DE TALENTO HUMANO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ING. RAFAEL MESIAS
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	rh.rafaelmesias@gadmsmb.gob.ec

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	022770-655 / 022770-703 ext. 101