

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 de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios de 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 (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 en el último periodo (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. Copia de escritura o contrato notariado. 2. Copia de pago de impuesto predial. 3. Copia de cédula y paqueta de votación. 4. Certificado de no adeudar al GADM/SMB (tesorería). 5. Servicio administrativo (Tesorería). 6. Croquis de ubicación 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 7H00 - 13H00 14H00 - 17H00	Domestico 45,00 Comercial 60,00 Productivo 80,00 Institucional 70,00	8 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, 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 está satisfecha con el servicio brindado
2	Conexión al servicio de alcantarillado	Instalación del servicio de alcantarillado		1. Copia de escritura o contrato notariado. 2. Copia de pago de impuesto predial. 3. Copia de cédula y paqueta de votación. 4. Certificado de no adeudar al GADM/SMB (tesorería). 5. Servicio administrativo (Tesorería). 6. Croquis de ubicación 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 7H00 - 13H00 14H00 - 17H00		8 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, 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. 2. Copia de cédula y paqueta de votación. 3. Servicio administrativo (Tesorería).	1.- Recepción de documentos. 2.- Inspección y cálculo de costos. 3.- Colocación del servicio	de lunes a viernes 7H00 - 13H00 14H00 - 17H00		24 Horas	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, 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 implantación de una actividad comercial/galpon de pollos, gasolineras, lavadoras de vehículos, lotizaciones" ya sea en la zona urbana y rural es factible y cumple con los requerido por el GADM/SMB	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 detallan: - Nombre del proponente. - N° de cédula. - Ubicación del proyecto (sector-km-recinto). - Número de avas/cerros (Número de km para la apertura de vías. 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 SUJA, 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 detallan: - Nombre del proponente. - N° de cédula. - Ubicación del proyecto (sector-km-recinto). - Número de avas/cerros./Número de km para la apertura de vías. 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 SUJA, Ministerio del	1. el usuario se acerca a las oficinas de gestión ambiental 2. se le entrega en físico los requisitos de Certificación No Presuntiva 3. Se coordina con el usuario la visita técnica en el predio a ser intervenido. 4. En el previo se verifica si es procedente el Certificado de Afectación No Presuntiva. 5. Se realiza la verificación de coordenadas geográficas en el programa ArcGIS. 6. Si procede el certificado, se comienza a realizar el informe Técnico 7. Se entrega el informe Técnico al Director 8. Una vez aprobado se realiza un Memo a la Dirección Financiera 9. El usuario paga la tasa en las ventanillas de recaudación 10. Con el pago, el usuario retira el Certificado de Afectación No Presuntiva. 11. Se archiva toda la documentación.	07:30 a 17:00	30,25	15 días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	BIBRECCIONES	OFICINA DEL GADM/SMB	No		NO			
5	CERTIFICADO DE REVISIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA PARA ESPECTACULOS PUBLICOS Y PRIVADOS	Beneficio para los ciudadanos para la realización de un espectáculo social, cultural, artístico, deportivo, para la obtención de permiso en la intendencia General de Policía	1. Oficio Dirigido al Director de Gestión Ambiental y Riesgos pidiendo la revisión del Plan de Contingencia Para Eventos de concentración masiva 2. Adjuntar los siguientes documentos, certificado de la Cruz Roja, oficio dirigido a la policía Nacional, permiso Occasional de Cuerpo de Bomberos. Autorización de cerros de vías por parte de la Agencia de tránsito del GADM/SMB, permiso de ocupación de espacio público otorgado por parte de Comisaria Municipal.	1. Oficio Dirigido al Director de Gestión Ambiental y Riesgos pidiendo la revisión del Plan de Contingencia Para Eventos de concentración masiva 2. Adjuntar los siguientes documentos, certificado de la Cruz Roja, oficio dirigido a la policía Nacional, permiso Occasional de Cuerpo de Bomberos. Autorización de cerros de vías por parte de la Agencia de tránsito del GADM/SMB, permiso de ocupación de espacio público otorgado por parte de Comisaria Municipal.	1.- Se revisa la solicitud ingresada con los documentos Habilitantes por el asistente administrativo 2. El Director de Gestión 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 GADM/SMB	No		NO			

6	utilización de las instalaciones del camal municipal	Los ciudadanos/as 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 Agrocidad, 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 Agrocidad a mas deben presentar la guía de movilización y el tique de ganado menor aduado en el	Bovinos: Para el ingreso de vacas o toros al matadero, deben presentar la guía de movilización emitida por Agrocidad, 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 Agrocidad a mas deben presentar la guía de movilización y el tique de ganado menor aduado 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 agrocidad. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	07:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	DIRECCIONES	OFICINA DEL GADMAMB	No	NO				
7	SOLICITUD PARA LA OBTENCION DEL CARNET DE FAENADOR.	Los ciudadanos/as 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 abultado los requisitos previos	REQUISITOS PARA SER FAENADORES Y RENOVACION DEL CARNET De acuerdo a la ordenanza municipal del matadero con reglamento N° 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: # Copia de cédula de ciudadanía # Copia de pasaporte de votación actual # Certificado médico del centro de salud (indicando que está en condiciones aptas para manipulación de alimentos vivos) # Certificado de no aduadir al Municipio # Dos fotografías del usuario tamaño carnet actualizado (para entregar la documentación respectiva se de 4 días desde el 05 hasta el 18 de enero del presente año. Si los días de manera cordial reemplazan su indumentaria deteriorada por nueva. # Mandil # Bata # Delantal plástico # Cota # Mascara # Guantes El uso e integridad de cada prenda es de carácter obligatorio estipulado en la resolución DA-2013484.0247 de Agrocidad	1. Recepción del documento Administrativo. 2. el Director Sumilla al Médico Veterinario 3. El Médico Veterinario revisa la documentación 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 GADMAMB	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	COPIA DE CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACIÓN. COPIA DEL PAGO DEL TERRENO. COPIA IMPUESTO PREDIAL. CERTIFICADO DE NO ADUJAR AL MUNICIPIO. PAGO DE DERECHO DE MINUTA. SERVICIO ADMINISTRATIVO. DECLARACION JURAMENTADA DE POSESION Y NO TENER PROBLEMAS DE LINDEROS. UNDA DE FABRICA Y CERTIFICADO DE RIESGOS. CERTIFICADO DE CRANAMEN. OFICIO DIRIGIDO A LA MAXIMA AUTORIDAD.	ELABORACION MINUTA	07:30 a 17:00	Gratis	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	ADJUDICATORIOS QUE DETERMINA EL SISTEMA A TRAVES DE LA PAGUINA DEL SERCOP	LOS QUE DETERMINA LA LEY	CONTRATACION PUBLICA	7:30 a 17:00	Gratis	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/as acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los diversos casos que los afecta.	1. Los ciudadanos/as acuden a la oficina de la entidad y exponen su caso ante un o una servidor(a) 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	Gratis	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 CÉDULA Y PAPELETA DE VOTACION - COPIA DEL RUC - CERTIFICADOS DE HONORABILIDAD - CERTIFICADO DE SALUD - MINISTERIO DE SALUD - CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL MUNICIPIO - PAGO DE PATENTE - PERMISO CUERPO DE BOMBIEROS	ELABORACION DEL CONTRATO CONFORME LA ORDENANZA MUNICIPAL	7:30 a 17:00	Gratis	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	CONCORDIMIENTO E INICIO DEL TRAMITE MEDIANTE AUTO DE CALIFICACION	7:30 a 17:00	Gratis	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	"Este servicio aún no está disponible en línea"	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	Gratis	DEPENDE DE LA FUNCION JURISDICCIONAL		DIRECCION 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	Gratis	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 CÉDULA 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	Gratis	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 exoneración según corresponda 2. La Exoneración se activa y refleja para el próximo 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	Dirección Financiera	Calle: Marco Jaramillo y Roberto Pesantez / 02770-703 / 02770655 EXT. 117	En la Secretaría de la Dirección 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 algún 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 a la Unidad que corresponde 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	Carle.Marcos.Jaramilla.y.Roberto.Basantez@022770-703 / 022770655 EXT. 118	En la Secretaría 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. Mínimo el 20% del valor total adeudado	1. La solicitud es analizada por la Dirección Financiera para autorización de elaboración de Resolución 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	30días	Ciudadanía en general	Dirección Financiera	Carle.Marcos.Jaramilla.y.Roberto.Basantez@022770-703 / 022770655 EXT. 118	En la Secretaría de la Dirección Financiera	no	"Este servicio aún no está disponible en línea"	5	154	95
19	Exoneraciones por Discapacidad	Pedido realizado por ciudadanos calificados con más 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 exoneración según corresponda 2. La Exoneración se activa y refleja para el próximo 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	Tesorería	Carle.Marcos.Jaramilla.y.Roberto.Basantez@022770-703 / 022770655 EXT. 110	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 ciudadanía	Acercarse a las Ventanillas de Recaudación	Datos Claros y precios 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	Tesorería	Carle.Marcos.Jaramilla.y.Roberto.Basantez@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	Carle.Marcos.Jaramilla.y.Roberto.Basantez@022770-703 / 022770655 EXT. 112	Jefatura de Rentas	No	"Este servicio aún no está disponible en línea"	150	2.000	99
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 30/11/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN 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.rafaelmestas@gadmsmb.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											022770-655 / 022770-703 ext: 101						