

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 ciudadanía 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, etc. Menos lotizaciones privadas)	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 GADMMSB (Tesorería). 5.- Servicio administrativo (Tesorería). 6.- Croquis de ubicación de lote de terreno. 7.- Oficio Dirigido a la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado solicitando el servicio.	1.- Recepción de documentos. 2.- Inspección y cálculo de costos. 3.- Colocación del servicio.	de lunes a viernes 7H30 - 13H00 14H30 - 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	<a href="#">Calle Marco Jaramillo y Roberto Pesantez / 022770-703 / 022770655 EXT. 117</a>	Los trámites se los realiza en la oficina de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.	No	<a href="#">SOLICITUD DE ACCESO</a>	"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 GADMMSB (Tesorería). 5.- Servicio administrativo (Tesorería). 6.- Croquis de ubicación de lote de terreno. 7.- Oficio Dirigido a la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado solicitando 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 jurídicas, ONG, etc. Menos lotizaciones privadas	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	<a href="#">Calle Marco Jaramillo y Roberto Pesantez / 022770-703 / 022770655 EXT. 117</a>	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.	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.- 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 jurídicas, ONG, etc.	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	<a href="#">Calle Marco Jaramillo y Roberto Pesantez / 022770-703 / 022770655 EXT. 117</a>	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 AFECTACIÓN 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 GADMMSB	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. 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 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 ventallas 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	<a href="#">DIRECCIONES</a>	OFICINA DEL GADMMSB	No		NO			
5	CERTIFICADO DE REVISION 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. abjutar los siguientes documentos, certificado de la Cruz Roja, oficio dirigido a la policía Nacional, permiso Ocasional de Cuerpo de Bomberos. Autorización de cierres de vías por parte de la Agencia de tránsito del GADMMSB, permiso de Ocupación de espacio público otorgado por parte de Comisaría Municipal,	1. Oficio Dirigido al Director de Gestión Ambiental y Riesgos pidiendo la revisión del Plan de Contingencia Para Eventos de concentración masiva 2. abjutar los siguientes documentos, certificado de la Cruz Roja, oficio dirigido a la policía Nacional, permiso Ocasional de Cuerpo de Bomberos. Autorización de cierres de vías por parte de la Agencia de tránsito del GADMMSB, permiso de Ocupación de espacio público otorgado por parte de Comisaría 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	Artisanos y artesanas.	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	Av. 10 de Agosto N4412 y Pasaje. Ibarra - Teléfono: (02) 2866718	OFICINA DEL GADMMSB	No		NO			
6	utilización 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 municipio.	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	<a href="#">DIRECCIONES</a>	OFICINA DEL GADMMSB	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 adjuntado los requisitos previos	REQUISITOS PARA SER FAENADORES Y RENOVACION DEL CARNET De acuerdo a la ordenanza municipal del matadero con registro oficial 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: 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 cármicos) 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 19 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 Coifa 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. 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 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 LINDRIOS - 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	<a href="#">SAN MIGUEL DE LOS BANCOS CALLE: ROBERTO PESANTEZ Y MARCO JARAMILLO (PLANTA ALTA DEL PALACIO MUNICIPAL)</a>	Oficinas a escala nacional	No				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 TRAVES 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				10	100%	"Este servicio aún no está disponible en línea"	
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	<a href="#">SAN MIGUEL DE LOS BANCOS CALLE: ROBERTO PESANTEZ Y MARCO JARAMILLO (PLANTA ALTA DEL PALACIO MUNICIPAL)</a>	Oficinas a escala nacional	NO				50	100%	"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 -CERTIFICADOS 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				40	100%	"Este servicio aún no está disponible en línea"	
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	100%	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	CONTESTACION	SEGUIMIENTO AL PROCESO JUDICIAL	7:30 a 17:00	Gratuito	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	<a href="#">MEDIANTE EL INICIO DE LA ACCION LEGAL</a>			2	100%	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 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	<a href="#">Calle Marco Jaramillo y Roberto Pesantez / 022770-703 / 022770655 EXT. 117</a>	En la Secretaría de la Dirección Financiera	No				5	65	100	"Este servicio aún no está disponible en línea"
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 la Unidad 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	<a href="#">Calle Marco Jaramillo y Roberto Pesantez / 022770-703 / 022770655 EXT. 118</a>	En la Secretaría de la Dirección Financiera	No				5	60	95	"Este servicio aún no está disponible en línea"
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	8días	Ciudadanía en general	Dirección Financiera	<a href="#">Calle Marco Jaramillo y Roberto Pesantez / 022770-703 / 022770655 EXT. 119</a>	En la Secretaría de la Dirección Financiera	no				5	154	95	"Este servicio aún no está disponible en línea"

19	Exoneraciones por Discapacidad	Pedido realizado por ciudadanos calificados 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 exoneración 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 especiales	Tesorería	<a href="#">Calle Marco Jaramillo y Roberto Pesantez / 022770-703 / 022770655 EXT. 120</a>	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 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	Tesorería	<a href="#">Calle Marco Jaramillo y Roberto Pesantez / 022770-703 / 022770655 EXT. 121</a>	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	<a href="#">Calle Marco Jaramillo y Roberto Pesantez / 022770-703 / 022770655 EXT. 122</a>	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 inscripción de actos y contrato objeto de registro	1. Presentar dos ejemplares del acto 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 área de Inscripciones. 4.- Se efectúa la inscripción. 5.- Firma del Registrador (a)	07:30 a 17:00	El costo estará en función de la revisión de cada acto registral	3 días	Ciudadanía en general	Oficina del Registro de la Propiedad de San Miguel de Los Bancos	<a href="#">DIRECCIONES</a>	Oficina del Registro de la Propiedad de San Miguel de Los Bancos	No	<a href="#">SOLICITUD DE ACCESO</a>	"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 certificación.	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 días	Ciudadanía en general	Oficina del Registro de la Propiedad de San Miguel de Los Bancos	<a href="#">DIRECCIONES</a>	Oficina del Registro de la Propiedad de San Miguel de Los Bancos	No	<a href="#">SOLICITUD DE ACCESO</a>	"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 Ejecutivas	1. Solicitar directamente en la Secretaría General	1. Presentar la solicitud	1. La solicitud se presenta en la Alcaldía. 2. La máxima autoridad sumilla a la Secretaría 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	Gratis	30 días	Ciudadanía en general	Secretaría General	<a href="#">Secretaría General</a>	Oficina de la Secretaría 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 Secretaría 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 Máxima autoridad.	1. La solicitud se presenta en la Alcaldía. 2. La máxima autoridad sumilla a la Secretaría 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	Gratis	30 días	Ciudadanía en general	Secretaría General	<a href="#">Secretaría General</a>	Oficina de la Secretaría 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 Secretaría General obtienen los requisitos que deben presentar para acceder al servicio.	1. Completar los requisitos. 2. Presentar los requisitos y la solicitud a la Máxima autoridad.	1. La solicitud se presenta en la Alcaldía. 2. La máxima autoridad sumilla a la Secretaría 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	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General	<a href="#">Secretaría General</a>	Oficina de la Secretaría General	No	"Este servicio aún no está disponible en línea"	10	10	100%	
27	REDACTAR Y SUSCRIBIR LAS ACTAS DE CONCEJO Y DE LA COMISIÓN DE MESA	Elaboración de actas de las sesiones de Concejo Municipal	1. Solicitud en la Secretaría General	Solicitud a máxima autoridad	Elaboración de actas en la Secretaría General	7:30 a 17:00	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Secretaría General	<a href="#">Secretaría General</a>	Oficina de la Secretaría 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 Secretaría General	1. Solicitud en la Secretaría General	Certificación de documentos existentes en el GAD Municipal	7:30 a 17:00	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Secretaría General	<a href="#">Secretaría General</a>	Oficina de la Secretaría 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 29/04/2019												
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:						<a href="mailto:rh.rafaelmesias@gadmsmb.gob.ec">rh.rafaelmesias@gadmsmb.gob.ec</a>												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						022770-655 / 022770-703 ext. 101												