



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 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 que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Emisión de Patente Municipal	Servicio orientado a los ciudadanos que tienen una actividad económica dentro del cantón.	Ingreso de documentación en ventanilla de Rentas	Actividades comerciales no obligados a llevar contabilidad: 1.-Copia de RUC 2.- Resumen declaraciones mensuales SRI año 2018. Actividades comerciales obligadas a llevar contabilidad: 1.- Copia de RUC 2.- Impuesto a la Renta declarado al SRI año 2018. Actividades de inquilinato no obligados a llevar contabilidad: 1.- Copia de RUC 2.- Copia del impuesto predial año 2019. Actividades de transporte no obligados a llevar contabilidad: 1.-Copia de RUC 2.-Copia de matrícula de vehículo/S. Contribuyentes de Regimen Impositivo Simplificado (RISE): 1.- Copia de RISE. Actividades de servicio de hospedaje no obligados a llevar contabilidad: 1.- Copia de RUC 2.- Resumen declaraciones mensuales SRI año 2018. 3.- Copia del impuesto predial año 2019. Obligados a llevar contabilidad: 1.- Copia de RUC. 2.- Impuesto a la renta declarado al SRI año 2018. 3.- Formulario 1,5x1000 a los activos totales.	1-Establecer el hecho generador 2-Establecer la base imponible 3-Emisión del título	07:30 a 13:00 14:30 a 17:00	Gratis	horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Av. 17 de julio y Marco Jaramillo	ventanilla	Si	<a href="#">No se utiliza formulario para este servicio</a>	<a href="#">No existe servicio de atención de casos por internet.</a>	100	600	100%
2	Alcabalas	Impuesto a la transferencia de dominio	Ingreso de documentación por parte del contribuyente.	1.-Copia de escritura anterior 2.-Carta del impuesto predial del año vigente 3.- Certificado de gravámenes actualizado 4.- De ser el caso escritura de posesión efectiva 5.- Minuta debidamente firmada y sellada por la notaria	1-Establecer el hecho generador 2-Establecer la base imponible 3-Emisión del título	07:30 a 13:00 14:30 a 17:00	Gratis	horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Av. 17 de julio y Marco Jaramillo	ventanilla	Si	<a href="#">No se utiliza formulario para este servicio</a>	<a href="#">No existe servicio de atención de casos por internet.</a>	32	32	100%
3	Inscripciones Registro de la Propiedad	Emisión del título	NO APLICA	1.-Orden de pago emisión por la oficina del Registro de la Propiedad y documentación a inscribirse.	1-Establecer el hecho generador 2-Establecer la base imponible 3-Emisión del título	07:30 a 13:00 14:30 a 17:01	Gratis	horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Av. 17 de julio y Marco Jaramillo	ventanilla	Si	<a href="#">No se utiliza formulario para este servicio</a>	<a href="#">No existe servicio de atención de casos por internet.</a>	36	36	100%
4	Emisión títulos Agencia Nacional de Tránsito.	Emisión del título	NO APLICA	1.- Orden de emisión 2.-Matrícula 3.-Comprobante de pago de matrícula año vigente.	1-Establecer el hecho generador 2-Establecer la base imponible 3-Emisión del título	07:30 a 13:00 14:30 a 17:01	Gratis	horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Av. 17 de julio y Marco Jaramillo	ventanilla	Si	<a href="#">No se utiliza formulario para este servicio</a>	<a href="#">No existe servicio de atención de casos por internet.</a>	732	732	100%
5	Plusvalía	Impuesto a la utilidad entre la compra y la venta de bienes inmuebles.	Ingreso de documentación por parte del contribuyente.	1.- Escritura anterior 2.- Certificado de gravámenes actualizado 3.-Carta del impuesto predial año vigente. 4.- Minuta debidamente firmada y sellada en la notaria 5.- De ser el caso escritura de posesión efectiva.	1-Establecer el hecho generador 2-Establecer la base imponible 3-Emisión del título	07:30 a 13:00 14:30 a 17:01	Gratis	horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Av. 17 de julio y Marco Jaramillo	ventanilla	Si	<a href="#">No se utiliza formulario para este servicio</a>	<a href="#">No existe servicio de atención de casos por internet.</a>	6	6	100%
6	Certificado de Gravamen.	El Certificado de Gravamen es la certificación que emite el Registro de la Propiedad en relación a determinado bien, en el que se incluyen los propietarios, una breve historia de dominio y todos los gravámenes y limitaciones que pudieran pesar sobre el bien del que se trate.  Sirve para comprobar la situación jurídica registral que guarda un inmueble en lo relativo a los gravámenes, limitación de dominio o anotaciones preventivas.	1. Solicitar el Formulario en el área de recepción en nuestras oficinas. 2. Llenar correctamente el Formulario con los siguientes datos: Obligatorios para el solicitante: • Nombres completos del propietario • Número de Cédula, • Forma de adquisición, si el propietario adquiere el inmueble mediante varias formas de adquisición, debe señalarse todas ellas (por ejemplo donación, compraventa, adjudicación, etc.), indicando las fechas que corresponda a cada una. • Fecha de otorgamiento y notaría. • Fecha de inscripción en este Registro. 3. Entregar el formulario lleno y Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en Ventanilla.	1. Llenar el formulario correctamente, que será entregado en la Oficina de Recepción. 2. Cancelar el valor de la Tasa.	1. La solicitud de su trámite ingresa por la oficina única de recepción. 2. En recepción le adjuntan el comprobante de Pago y el ticket con el número de Trámite. 3. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de Certificados. 4. El amaneuse de certificación revisa en libros y en las imágenes digitalizadas el historial del bien inmueble que contiene la historia jurídica y la información física con linderos y medidas del bien inmueble y se valida la información para elaborar la certificación. 5. Una vez aprobado por el Revisor de amaneuse pasa a la Registradora para firmar, quien le da validez al documento. 6. Después de ser firmado pasa al área de scanner donde se digitaliza el documento. 7.- Pasa a recepción para ser entregado al usuario.	07:30 a 13:00; 14:30 a 17:00	\$ 16,00	1 día laborable.	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón San Miguel de los Bancos	Calle Marco Jaramillo y Roberto Pesantez; Teléfono: 02 2770 703 Ext. 111	Oficina única	No	<a href="#">FORMULARIO ÚNICO PARA SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE PROPIEDAD</a>	NO APLICA el trámite es presencial.	145		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
7	Certificado de Bienes Raíces.	Es un certificado en el que constan los bienes que se encuentran inscritos a nombre de una determinada persona (natural o jurídica).	1. Solicitar el Formulario en el área de recepción en nuestras oficinas. 2. Llenar correctamente el Formulario con los siguientes datos: Obligatorios para el solicitante: • Nombres y apellidos completos. 3. Entregar el formulario lleno y Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en Ventanilla del Municipio.	1. Llenar el formulario correctamente, que será entregado en la Oficina de Recepción. 2. Cancelar el valor de la Tasa.	1. La solicitud de su trámite ingresa por la oficina única de recepción. 2. En recepción le adjuntan el comprobante de Pago y el ticket con el número de Trámite. 3. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de Certificados. 4. El amaneuse de certificación revisa y valida la información para elaborar la certificación. 5. Una vez aprobado por el Revisor de amaneuse pasa a la Registradora para firmar, quien le da validez al documento. 6. Después de ser firmado pasa al área de scanner donde se digitaliza el documento. 7.- Pasa a recepción para ser entregado al usuario.	07:30 a 13:00; 14:30 a 17:00	\$ 16,00	1 día laborable.	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón San Miguel de los Bancos	Calle Marco Jaramillo y Roberto Pesantez; Teléfono: 02 2770 703 Ext. 111	Oficina única	No	<a href="#">FORMULARIO ÚNICO PARA SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE PROPIEDAD</a>	NO APLICA el trámite es presencial.	10		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
8	Certificado de Búsqueda.	Es la certificación en la que consta el resultado de la búsqueda, respecto de determinado acto o contrato, conforme a la petición del usuario.	1. Solicitar el Formulario en el área de recepción en nuestras oficinas. 2. Llenar correctamente el Formulario con los siguientes datos: Obligatorios para el solicitante: • Nombres de adquirentes (en caso de transferencia) de deudores (en caso de hipotecas) o comparecientes (captulaciones, disolución o liquidación de la sociedad conyugal, etc), parroquia donde se ubica el inmueble y de ser posible descripción, fecha de celebración o parámetros de búsqueda. 3. Entregar el formulario lleno y Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en Ventanilla del Municipio.	1. Llenar el formulario correctamente, que será entregado en la Oficina de Recepción. 2. Cancelar el valor de la Tasa.	1. La solicitud de su trámite ingresa por la oficina única de recepción. 2. En recepción le adjuntan el comprobante de Pago y el ticket con el número de Trámite. 3. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de Certificados. 4. El amaneuse de certificación revisa y valida la información para elaborar la certificación. 5. Una vez aprobado por el Revisor de amaneuse pasa a la Registradora para firmar, quien le da validez al documento. 6. Después de ser firmado pasa al área de scanner donde se digitaliza el documento. 7.- Pasa a recepción para ser entregado al usuario.	07:30 a 13:00; 14:30 a 17:00	\$ 16,00	1 día laborable.	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón San Miguel de los Bancos	Calle Marco Jaramillo y Roberto Pesantez; Teléfono: 02 2770 703 Ext. 111	Oficina única	No	<a href="#">FORMULARIO ÚNICO PARA SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE PROPIEDAD</a>	NO APLICA el trámite es presencial.	50		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.



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 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 que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	Certificado de Estatuto Personal.	Es la certificación en la que constan las prohibiciones de enajenar, embargos o demandas que pudiera tener una persona respecto de sus bienes. También consta de la certificación las insolvencias e interdicciones, que le pudieran afectar.	1. Solicitar el Formulario en el área de recepción en nuestras oficinas. 2. Llenar correctamente el Formulario con los siguientes datos: Obligatorios para el solicitante: • Nombres y apellidos completos de la persona sobre quien se requiere que se certifique, y de ser necesario datos del inmueble, como denominación y forma de adquisición. 3. Entregar el formulario lleno y Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en Ventanilla del Municipio.	1. Llenar el formulario correctamente, que será entregado en la Oficina de Recepción. 2. Cancelar el valor de la Tasa.	1. La solicitud de su trámite ingresa por la oficina única de recepción. 2. En recepción le adjuntan el comprobante de Pago y el ticket con el número de Trámite. 3. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de Certificados. 4. El amanuense de certificación revisa y valida la información para elaborar la certificación. 5. Una vez aprobado por el Revisor de amanuense pasa a la Registradora para firmar, quien le da validez al documento. 6. Después de ser firmado pasa al área de scanner donde se digitaliza el documento. 7.- Pasa a recepción para ser entregado al usuario.	07h30 a 13h00; 14h30 a 17h00	\$ 16,00	1 día laborable.	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón San Miguel de los Bancos	Calle Marco Jaramillo y Roberto Pesantez; Teléfono: 02 2770 703 Ext. 111	Oficina única	No	<a href="#">FORMULARIO ÚNICO PARA SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE PROPIEDAD</a>	NO APLICA el trámite es presencial.	10		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
10	Certificado de Ventas del Inmueble.	Es la certificación que señala las marginaciones de enajenaciones o transferencias que se han realizado respecto de un determinado bien, a lo largo de su historia de dominio y que constan en el acta de inscripción.	1. Solicitar el Formulario en el área de recepción en nuestras oficinas. 2. Llenar correctamente el Formulario con los siguientes datos: Obligatorios para el solicitante: • Las fechas exactas de adquisición del bien inmueble y el nombre de los propietarios del que requiere la información. 3. Entregar el formulario lleno y Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en Ventanilla del Municipio.	1. Llenar el formulario correctamente, que será entregado en la Oficina de Recepción. 2. Cancelar el valor de la Tasa.	1. La solicitud de su trámite ingresa por la oficina única de recepción. 2. En recepción le adjuntan el comprobante de Pago y el ticket con el número de Trámite. 3. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de Certificados. 4. El amanuense de certificación revisa y valida la información para elaborar la certificación. 5. Una vez aprobado por el Revisor de amanuense pasa a la Registradora para firmar, quien le da validez al documento. 6. Después de ser firmado pasa al área de scanner donde se digitaliza el documento. 7.- Pasa a recepción para ser entregado al usuario.	07h30 a 13h00; 14h30 a 17h00	\$ 16,00	1 día laborable.	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón San Miguel de los Bancos	Calle Marco Jaramillo y Roberto Pesantez; Teléfono: 02 2770 703 Ext. 111	Oficina única	No	<a href="#">FORMULARIO ÚNICO PARA SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE PROPIEDAD</a>	NO APLICA el trámite es presencial.	15		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
11	Razon de Inscripción	Se envía una razón al final de la escritura presentada en la que consta la fecha de inscripción del título y su ubicación dentro del archivo registral.	1. Ingresar la escritura por la oficina única de recepción 2. Cancelar el valor correspondiente en las ventanillas del municipio.	1. Cancelar el valor de la Tasa.	1. La escritura ingresa por la oficina única de recepción. 2. En recepción le adjuntan el comprobante de Pago y el ticket con el número de Trámite. 3. Pasa al área de Inscripción donde se revisa y valida la información para emitir la razón de inscripción. 5. Una vez aprobado por el Revisor de amanuense pasa a la Registradora para firmar, quien le da validez al documento. 6. Después de ser firmado pasa al área de scanner donde se digitaliza el documento. 7.- Pasa a recepción para ser entregado al usuario.	07h30 a 13h00; 14h30 a 17h00	\$ 16,00	1 día laborable.	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón San Miguel de los Bancos	Calle Marco Jaramillo y Roberto Pesantez; Teléfono: 02 2770 703 Ext. 111	Oficina única	No	No se utiliza formulario para este servicio.	NO APLICA el trámite es presencial.	1		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
12	Inscripción de Escrituras	Se inscriben los actos o contratos referentes a inmuebles que la ley exige o permite.	1. Presentar y Entregar 2 copias certificadas del título respectivo que contenga el acto o contrato cuya inscripción dispone la ley. 2. Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en ventanilla del municipio.	A) 2 Copias certificadas del título respectivo, que contenga el acto o contrato cuya inscripción dispone la ley: 1. Certificado de Avalúos y Catastros (Ventanilla 1 del Municipio) 2. Certificado de Gravámenes actualizado 3. Escritura anterior para revisión 4. Formulario de vinculación llenos y firmados por los comparecientes para la prevención de lavado de activos. 5. Pago de impuesto a la herencia alegado y donación (SRI), según el caso. 6. Cancelar el valor de la Tasa. 7. Entregar todos los documentos en la Oficina única de recepción.	1. La solicitud de su trámite ingresa por la oficina única de recepción. 2. En recepción le adjuntan el comprobante de Pago y el ticket con el número de Trámite. 3. El documento en físico pasa al área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de Inscripciones. 4. El calificador de título revisa que el expediente este con toda la información y pagos completos. 5. El documento pasa a Repertorio para que se genere el número. 6. Se aprueba la orden y pasa a manos del Calificador Legal que vuelve a revisar toda la información y dependiendo del análisis minucioso realizan la redacción de las negativas o de las devolutivas si hay inconvenientes conforme a derecho. Así como también si no tiene ningún impedimento realizan la inscripción del bien inmueble. 7. Se procede a inscribir registrando fechas de otorgamiento de la escritura, en que notaría se guarda el expediente, nombres del vendedor, comprador, referencias, etc. Se realiza al mismo tiempo la anotación en los libros. 8. Y esta orden pasa al área de Repertorio, aquí se ponen la referencia de las fojas en los libros, se imprime la inscripción y pasa a la Registradora para firmar, quien le da validez al documento. 9. Una vez inscrito y firmado pasa una copia del expediente al área de ventanilla para ser entregado al usuario y la otra copia pasa al área de scanner para su digitalización y posterior archivo.	07h30 a 13h00; 14h30 a 17h00	De acuerdo a tabla de aranceles o tarifas emitida mediante Ordenanza No. 003-2018 sancionada el 18 de mayo de 2018.	2 días laborables.	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón San Miguel de los Bancos	Calle Marco Jaramillo y Roberto Pesantez; Teléfono: 02 2770 703 Ext. 111	Oficina única	No	<a href="#">FORMULARIO DE VINCULACIÓN CONOZCA A SU CLIENTE</a>	NO APLICA el trámite es presencial.	100		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
13	Inscripciones Judiciales	Es la inscripción de todas las medidas ordenadas por un Juez, como son: - Demandas - Cancelación de Demandas - Prohibiciones - Insolvencias - Interdicciones, y de toda medida cautelar. También se deben considerar Inscripciones de Jurisdicción voluntaria como: - Posesiones Efectivas - Patrimonio Familiar - Capitulaciones Matrimoniales	1. Presentar y Entregar 2 copias certificadas de la disposición legal, que contenga el acto cuya inscripción dispone la ley. 2. Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en ventanilla del municipio.	A) 2 Copias certificadas de la disposición legal, que contenga el acto cuya inscripción dispone la ley: 1. Certificado de Gravámenes actualizado 2. Cancelar el valor de la Tasa. 3. Entregar todos los documentos en la Oficina única de recepción	1. La solicitud de su trámite ingresa por la oficina única de recepción. 2. En recepción le adjuntan el comprobante de Pago y el ticket con el número de Trámite. 3. El documento en físico pasa al área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de Inscripciones. 4. El calificador de título revisa que el expediente este con toda la información y pagos completos. 5. El documento pasa a Repertorio para que se genere el número. 6. Se aprueba la orden y pasa a manos del Calificador Legal que vuelve a revisar toda la información y dependiendo del análisis minucioso realizan la redacción de las negativas o de las devolutivas si hay inconvenientes conforme a derecho. Así como también si no tiene ningún impedimento realizan la inscripción del bien inmueble. 7. Se procede a inscribir y se realiza al mismo tiempo la anotación en los libros. 8. Y esta orden pasa al área de Repertorio, aquí se ponen la referencia de las fojas en los libros, se imprime la inscripción y pasa a la Registradora para firmar, quien le da validez al documento. 9. Una vez inscrito y firmado pasa una copia del expediente al área de ventanilla para ser entregado al usuario y la otra copia pasa al área de scanner para su digitalización y posterior archivo.	07h30 a 13h00; 14h30 a 17h00	De acuerdo a tabla de aranceles o tarifas emitida mediante Ordenanza No. 003-2018 sancionada el 18 de mayo de 2018.	2 días laborables.	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón San Miguel de los Bancos	Calle Marco Jaramillo y Roberto Pesantez; Teléfono: 02 2770 703 Ext. 111	Oficina única	No	No se utiliza formulario para este servicio.	NO APLICA el trámite es presencial.	5		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.



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 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 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
14	Certificados Mercantiles	El objetivo fundamental es de garantizar la autenticidad y seguridad de los títulos, contratos, instrumentos públicos y demás documentos inscritos.	1. Solicitar el Formulario en el área de recepción en nuestras oficinas. 2. Llenar correctamente el Formulario y entregar el formulario lleno y cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en Ventanilla del Municipio.	1. Llenar el formulario correctamente, que será entregado en la Oficina de Recepción. 2. Cancelar el valor de la Tasa.	1. La solicitud de su trámite ingresa por la oficina única de recepción. 2. En recepción le adjuntan el comprobante de Pago y el ticket con el número de Trámite. 3. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de Certificados. 4. El amanuense de certificación revisa y valida la información para elaborar la certificación. 5. Una vez aprobado por el Revisor de amanuense pasa a la Registradora para firmar, quien le da validez al documento. 6. Después de ser firmado pasa al área de scanner donde se digitaliza el documento. 7.- Pasa a recepción para ser entregado al usuario.	07h30 a 13h00; 14h30 a 17h00	De acuerdo a tabla de aranceles o tarifas emitida mediante Ordenanza No. 003-2018 sancionada el 18 de mayo de 2018.	1 día laborable.	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón San Miguel de los Bancos	Calle Marco Jaramillo y Roberto Pesantez; Teléfono: 02 2770 703 Ext. 111	Oficina única	No	<a href="#">FORMULARIO ÚNICO PARA SOLICITUD DE CERTIFICADOS MERCANTILES</a>	NO APLICA el trámite es presencial.	1		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
15	Inscripciones Mercantiles	Un servicio que brinda agilidad y seguridad jurídica	1. Presentar y Entregar 3 copias certificadas del contrato. 2. Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en ventanilla del municipio.	1. Presentar y Entregar 3 copias certificadas del contrato. 2. Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en ventanilla del municipio.	1. La solicitud de su trámite ingresa por la oficina única de recepción. 2. En recepción le adjuntan el comprobante de Pago y el ticket con el número de Trámite. 3. El documento en físico pasa al área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de inscripciones. 4. El calificador de título revisa que el expediente este con toda la información y pagos completos. 5. El documento pasa a Repertorio para que se genere el número. 6. Se aprueba la orden y pasa a manos del Calificador legal que vuelve a revisar toda la información y dependiendo del análisis minucioso realizan la redacción de las negativas o de las devolutivas si hay inconvenientes conforme a derecho. Así como también si no tiene ningún impedimento realizan la inscripción del bien inmueble. 7. Se procede a inscribir y se realiza al mismo tiempo la anotación en los libros. 8. Y esta orden pasa al área de Repertorio, aquí se ponen la referencia de las fojas en los libros, se imprime la inscripción y pasa a la Registradora para firmar, quien le da validez al documento. 9. Una vez inscrito y firmado pasa una copia del expediente al área de ventanilla para ser entregado al usuario y la otra copia pasa al área de scanner para su digitalización y posterior archivo.	07h30 a 13h00; 14h30 a 17h00	De acuerdo a tabla de aranceles o tarifas emitida mediante Ordenanza No. 003-2018 sancionada el 18 de mayo de 2018.	2 días laborables.	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón San Miguel de los Bancos	Calle Marco Jaramillo y Roberto Pesantez; Teléfono: 02 2770 703 Ext. 111	Oficina única	No	No se utiliza formulario para este servicio.	NO APLICA el trámite es presencial.	1		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
16	RELLACIONES PUBLICAS	El objetivo principal de las relaciones públicas es la creación de confianza en su entorno público, o regenerar y consolidar ésta confianza. Para lograr este objetivo el trabajo se centra con mucha frecuencia en la imagen pública de la entidad, como reflejo de su percepción.	Los ciudadanos y ciudadanas pueden acercarse a pedir información de cualquier trabajo que se realice en la actual administración, de esta manera estar al tanto del proceso y trabajo que realiza la municipalidad, de igual manera poder tener un acercamiento mas profundo con la ciudadanía de esta manera poder ayudar en cada proceso que desee realizar la ciudadanía.	1. acercarse a la oficina de relaciones publicas la cual lleva acabo todo lo relacionado a Periodismo, Publicidad y Relaciones Publicas.	1. NO APLICA	08:30 a 17:30	Gratuito	ENSEGUIDA	Ciudadanía en general	Oficinas de Relaciones Publicas	Calle Marco Jaramillo, 170750, San Miguel De Los Bancos, Pichincha, Ecuador Correo electrónico: <a href="mailto:tania.angulo@gadmsmb.gob.ec">tania.angulo@gadmsmb.gob.ec</a>	contacto institucional: (02) 277-0703 pagina web: <a href="http://gadmsmb.gob.ec/">http://gadmsmb.gob.ec/</a>	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	25	50	Contribuimos a la eficiente gestión municipal a través de una adecuada asesoría en todos las inquietudes 80%
17	COMUNICACIÓN SOCIAL, PUBLICIDAD	La comunicación es un elemento básico de la sociedad en general. El proceso comunicativo está constituido por una multitud de elementos, materiales y humanos, acorde con el nivel de estructuración de la sociedad de la que formamos parte. La Comunicación satisface tres necesidades básicas del ser humano: - Informar o informarse. - Agruparse para conseguir metas comunes, y - Establecer relaciones interpersonales.	1. La comunicación es libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa, en la interacción social, medio y forma, en su propia lengua y con sus propios símbolos. 2. El acceso universal a las tecnologías de información y comunicación. 3. La creación de medios de comunicación social, y al acceso en igualdad de condiciones al uso de las frecuencias del espectro televisivo para la gestión de estaciones de radio y televisión públicas, y a bandas para la explotación de redes de libre acceso para informar y recabar información.	1. acercarse a la oficina de relaciones publicas la cual lleva acabo todo lo relacionado a Periodismo, Publicidad y Relaciones Publicas.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	8:30 a 17:00	Gratuito	ENSEGUIDA	Ciudadanía en general	Oficinas de Relaciones Publicas	Calle Marco Jaramillo, 170750, San Miguel De Los Bancos, Pichincha, Ecuador Correo electrónico: <a href="mailto:tania.angulo@gadmsmb.gob.ec">tania.angulo@gadmsmb.gob.ec</a>	contacto institucional: (02) 277-0703 pagina web: <a href="http://gadmsmb.gob.ec/">http://gadmsmb.gob.ec/</a>	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	30	30	80%
18	CERTIFICADOS CATASTRALES	Elaboración del certificado de catastro de las propiedades urbana y rural del GADM de San Miguel de los Bancos	Lo solicitan por ventanilla		1. La atención es directa con el usuario se otorga el certificado al momento que lo solicita. 2. Pago de servicio administrativo.	07:30 a 17:30	Gratuito	1 día plazo	Ciudadanía en general	En la oficina de Avalúos y Catastros del GADM de San Miguel de los Bancos	Calle Marco Jaramillo y Roberto Pesantez	Oficina de Avalúos y Catastros: presencial / ventanilla	NO	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	23	23	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
19	INFORMES TECNICOS	Elaboración de informes técnicos para subdivisión de propiedades, para procesos de adjudicaciones e informes de avalúos catastrales para expropiación	Es solicitado por la Jefatura de Planificación y de la Secretaría General a través de memorandum	1. Lo que esta establecido a través de las Ordenanzas	1. Estos informes son requeridos por la Jefatura de Planificación y de la Secretaria General.	07:30 a 17:00	Gratuito	5 día plazo	Ciudadanía en general	En la oficina de Avalúos y Catastros del GADM de San Miguel de los Bancos	Calle Marco Jaramillo y Roberto Pesantez	Oficina de Avalúos y Catastros: presencial / ventanilla	NO	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	7	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
20	ATENCION EN VENTANILLA	Los usuarios acuden solicitar información varia concerniente a detalle de impuestos y valoración de avalúos del área urbana y rurales, entrega de croquis y fichas catastrales.	Los usuarios acuden a la oficina de avalúos y catastros para solicitarlo	Los usuarios informarán sus nombres y apellidos	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso	7:30 a 17:00	Gratuito	Atención inmediata	Ciudadanía en general	En la oficina de Avalúos y Catastros del GADM de San Miguel de los Bancos	Calle Marco Jaramillo y Roberto Pesantez	Oficina de Avalúos y Catastros: presencial / ventanilla	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	200	200	"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.
21	INSPECCIONES DE CAMPO	Inspecciones de campo por las siguientes solicitudes: actualizaciones de las nuevas edificaciones, subdivisión de predios urbanos y rurales.	Los usuarios acuden a la oficina de avalúos y catastros para solicitarlo		1. Se realiza la inspección de campo al lugar donde esta ubicado el predio	7:30 a 17:00	Gratuito	De 2 a 3 días	Ciudadanía en general	En la oficina de Avalúos y Catastros del GADM de San Miguel de los Bancos	Calle Marco Jaramillo y Roberto Pesantez	Oficina de Avalúos y Catastros: presencial / ventanilla	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	8	8	"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.
22	VALORACION DE PROPIEDADES	Valoración de terrenos y de las edificaciones en la zona urbana y rural de acuerdo a lo que establece la ordenanza del Bimio que este vigente	Los usuarios lo solicitan en la oficina de avalúos y catastros.		1. Se realiza la valoración de acuerdo a lo que estable la Ordenanza Vigente	7:30 a 17:00	Gratuito	De 2 a 3 días	Ciudadanía en general	En la oficina de Avalúos y Catastros del GADM de San Miguel de los Bancos	Calle Marco Jaramillo y Roberto Pesantez	Oficina de Avalúos y Catastros: presencial / ventanilla	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	3	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.
23	SOLICITAR INFORMACION	SE DIRECCIONA AL USUARIO DEL SERVICIO CON LAS ENTIDADES COMPETENTES PARA REALIZAR LAS DENUNCIAS EN CASO DE VULNERACION DE DERECHOS	ACERCARSE A LA LAS OFICINAS DEL CCPD, SECRETARIA TECNICA Y RELIZAR LAS CONSULTAS	1. TRAMITE PERSONAL	1. SE RECIBE LA INQUIETUD O CASO VERBAL O ESCRITA. 2. SE ANALIZA. 3. SE DIRECCIONA SEGUN EL CASO	07:30 a 13:00 14H30 a 17H00	Gratuito	IMEDIATO	Ciudadanía en general	SECRETARIA TECNICA DEL CCPD	CALLE MARCO JARAMILLO Correo electrónico: <a href="mailto:ccpd.smb.01@gmail.com">ccpd.smb.01@gmail.com</a> telefono: (02) 2770 703 Ext. 124	oficina	NO	<a href="#">NO EXISTE</a>	<a href="#">NO EXISTE</a>	4	4	100%



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 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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
24	CERTIFICADO DE VULNERABILIDAD DE DERECHOS	SE EMITE UN CERTIFICADO DE NO VULNERABILIDAD DE DERECHOS SOLICITADO POR EL MINEUDIC PARA EL REGISTRO, CAMBIO Y/O MATRICULA DE UN ESTUDIANTE NUEVO	ACERCARSE A LA LAS OFICINAS DEL CCPD, SECRETARIA TECNICA Y RELIZAR LAS CONSULTAS JUNTO CON LOS DEMÁS DOCUMENTOS HABILITANTES.	1. CEDULA ORIGINAL DEL ESTUDIANTE ORIGINAL DE REPRESENTANTE LEGAL. 2. DATOS DE LA SITUACION EDUCATIVA ACTUAL DEL ESTUDIANTE DATOS DEL ESTABLECIMIENTO AL CUAL VA HA ASISTIR	1. SE RECEPTA LA PETICION VERBAL. 2. SE EMITE EL CERTIFICADO Y SE ENTREGA	07:30 a 13:00 14H30 a 17H01	Gratuito	IMEDIATO	Ciudadanía en general	SECRETARIA TECNICA DEL CCPD	CALLE MARCO JARAMILLO Correo electrónico: ccps.smb.01@gmail.com Teléfono: (02) 2770 703 Ext. 124	oficina	NO	<a href="#">NO EXISTE</a>	<a href="#">NO EXISTE</a>	2	2	100%
25	Instalación de 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. Copia de pago de impuesto predial. Copia de cédula y papeleta 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. 8.-Formulario para prestación del 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 jurídicas, ONG, etc. Menos lotizaciones privadas ,	Unidad de Agua Potable y Alcantarillado	<a href="#">DIRECCIONES</a>	Los trámites se los realiza en la oficina de la unidad de Agua Potable y Alcantarillado .	No	<a href="#">SOLICITUD DE ACCESO</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	
26	Conexión al servicio de alcantarillado		1. Entregar la solicitud de conexión del servicio , junto con los demás documentos habilitantes.	1.- Copia de escritura o contrato notariado. Copia de pago de impuesto predial. Copia de cédula y papeleta 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. 8.-Formulario para prestación del 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	Unidad de Agua Potable y Alcantarillado		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"			
27	Certificados de factibilidad de servicios.	Garantizar que el sector posea los servicios básicos, para los trámites de desmembración , adjudicaciones, subdivisione.		1.- Copia de pago de impuesto predial. 2.- Copia de cédula y papeleta de votación. 3.- 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.	Unidad de Agua Potable y Alcantarillado		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"	8	8	
28	Línea de fábrica urbana.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia el GAD municipal y que es reportada en cumplimiento con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y EL PRU.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán de manera física en las oficinas de GAD municipal en la Dirección de Planificación.	Oficio dirigido al Director de Planificación y Ordenamiento Territorial Pago de servicios administrativos Copia del pago del impuesto predial actualizado Copia de escrituras Copia de cédula y papeleta de votación Croquis de ubicación Pago de Línea de Fábrica ( TESORERIA)	1. Ingresar requisitos por secretaria de Dirección de Planificación. 2. Sumilla de Director para Técnico de Planificación. 3. Inspección a terreno. 4. Elaboración de Línea de fábrica, para LF Urbana se lo realiza en Map Info; para LF Rural se llena el Formulario de Línea de fábrica. 5. Se entrega a usuario.	07:30 a 17:00	\$ 11,00	5 DÍAS	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Calle Roberto Pesantez y Marco Jaramillo S/N - Telf.: 2770655 Ext: 121	Presencial en la secretaria de la Dirección de Planificación, segundo piso de la Jefatura de Tránsito del GADM/SMB	no	NINGUNO	No existe servicio de atención de casos por internet.	3	3	NO CUENTA CON MECANISMO DE MEDIDA DE SATISFACCIÓN
29	Línea de fábrica rural.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia el GAD municipal y que es reportada en cumplimiento con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y EL PRU.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán de manera física en las oficinas de GAD municipal en la Dirección de Planificación.	Oficio dirigido al Director de Planificación y Ordenamiento Territorial Pago de servicios administrativos Copia del pago del impuesto predial actualizado Copia de escrituras Copia de cédula y papeleta de votación Croquis de ubicación Pago de Línea de Fábrica ( TESORERIA)	1. Ingresar requisitos por secretaria de Dirección de Planificación. 2. Sumilla de Director para Técnico de Planificación. 3. Inspección a terreno. 4. Elaboración de Línea de fábrica, para LF Urbana se lo realiza en Map Info; para LF Rural se llena el Formulario de Línea de fábrica. 5. Se entrega a usuario.	07:30 a 17:01	\$ 18,15	8 DÍAS	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Calle Roberto Pesantez y Marco Jaramillo S/N - Telf.: 2770655 Ext: 121	Presencial en la secretaria de la Dirección de Planificación, segundo piso de la Jefatura de Tránsito del GADM/SMB	no	NINGUNO	No existe servicio de atención de casos por internet.	8	8	NO CUENTA CON MECANISMO DE MEDIDA DE SATISFACCIÓN
30	Certificado de no estar en zona de riesgo.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia el GAD municipal y que es reportada en cumplimiento con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y EL PRU.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán de manera física en las oficinas de GAD municipal en la Dirección de Planificación.	Oficio dirigido al Director de Planificación y Ordenamiento Territorial Pago de servicio administrativo del oficio Copia del pago del impuesto predial actualizado Copia de escrituras Copia de cédula y papeleta de votación Croquis de Ubicación Pago de certificado de no estar en zona de riesgos	1. Ingresar requisitos por secretaria de Dirección de Planificación. 2. Sumilla de Director para Técnico de Planificación. 3. Inspección al predio. 4. Elaboración de Certificado de no estar en Zona de riesgo. 5. Se entrega a usuario.	07:30 a 17:02	\$ 8,00	8 DÍAS	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Calle Roberto Pesantez y Marco Jaramillo S/N - Telf.: 2770655 Ext: 121	Presencial en la secretaria de la Dirección de Planificación, segundo piso de la Jefatura de Tránsito del GADM/SMB	no	NINGUNO	No existe servicio de atención de casos por internet.	4	4	NO CUENTA CON MECANISMO DE MEDIDA DE SATISFACCIÓN
31	Facilidad y ocupación de uso de suelo.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia el GAD municipal y que es reportada en cumplimiento con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y EL PRU.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán de manera física en las oficinas de GAD municipal en la Dirección de Planificación.	Oficio dirigido al Director de Planificación y Ordenamiento Territorial Pago de servicios administrativos Copia del pago del impuesto predial actualizado, donde funciona el negocio Copia de cédula y papeleta de votación Certificado de no adeudar al Municipio el dueño del local Copia de escrituras	1. Ingresar requisitos por secretaria de Dirección de Planificación. 2. Sumilla de Director para Técnico de Planificación. 3. Inspección a local o negocio. 4. Elaboración de Certificado de Factibilidad de Uso de Suelo. 5. Se entrega a usuario.	07:30 a 17:03	Gratuito	4 DÍAS	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Calle Roberto Pesantez y Marco Jaramillo S/N - Telf.: 2770655 Ext: 121	Presencial en la secretaria de la Dirección de Planificación, segundo piso de la Jefatura de Tránsito del GADM/SMB	no	NINGUNO	No existe servicio de atención de casos por internet.	8	8	NO CUENTA CON MECANISMO DE MEDIDA DE SATISFACCIÓN
32	Permiso para trabajos varios.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia el GAD municipal y que es reportada en cumplimiento con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y EL PRU.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán de manera física en las oficinas de GAD municipal en la Dirección de Planificación.	Oficio dirigido al Director de Planificación y Ordenamiento Territorial Pago de servicios administrativos Copia del pago del impuesto predial actualizado, Copia de escrituras Copia de cédula y papeleta de votación Descripción textual y grafica de los trabajos a realizar Croquis de ubicación Pago de Trabajos varios ( TESORERIA)	1. Ingresar requisitos por secretaria de Dirección de Planificación. 2. Sumilla de Director para Técnico de Planificación. 3. Inspección al predio. 4. Elaboración de Permiso de Trabajos Varios. 5. Se entrega a usuario.	07:30 a 17:04	\$ 15,00	4 DÍAS	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Calle Roberto Pesantez y Marco Jaramillo S/N - Telf.: 2770655 Ext: 121	Presencial en la secretaria de la Dirección de Planificación, segundo piso de la Jefatura de Tránsito del GADM/SMB	no	NINGUNO	No existe servicio de atención de casos por internet.	4	4	NO CUENTA CON MECANISMO DE MEDIDA DE SATISFACCIÓN
33	Permisos para subdivisiones.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia el GAD municipal y que es reportada en cumplimiento con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y EL PRU.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán de manera física en las oficinas de GAD municipal en la Dirección de Planificación.	Oficio al Director de Planificación Pago de Servicio Administrativo Certificado de no adeudar al Municipio Copia del pago del impuesto predial actualizado Copia de Escritura Registro de SENESCYT del profesional que elabora los planos. Copia de cédula y papeleta de votación del peticionario y profesional Certificado De Gravámenes otorgado por el Registro de la Propiedad, actualizado. Certificado De Ventas otorgado por el Registro de la Propiedad, actualizado. Certificado De Factibilidad De Servicio - Dirección de Agua Potable. 7 Planos de subdivisión y CD con plano georreferenciado	1. Ingresar requisitos por secretaria de Dirección de Planificación. 2. Sumilla de Director para Técnico de Planificación. 3. Pasa a revisión con el Técnico y hace correcciones para entregar con un Informe de Observaciones al usuario. 4. Una vez realizadas las correcciones, re ingresa el trámite; nuevamente pasa a sumilla del Director para el Técnico. 5. Revisá y aprueba, en el caso de que se haya realizado bien las correcciones. 6. Pasa con el Informe Técnico Favorable a la Jefatura de Catastros. 7. Una vez que se recibe el Informe de Jefatura de Avalúos, se envía a Jurídico. 8. Recibido el Informe de Jurídico se entrega a usuario.	07:30 a 17:05	Gratuito	15 DÍAS	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Calle Roberto Pesantez y Marco Jaramillo S/N - Telf.: 2770655 Ext: 121	Presencial en la secretaria de la Dirección de Planificación, segundo piso de la Jefatura de Tránsito del GADM/SMB	no	NINGUNO	No existe servicio de atención de casos por internet.	4	4	NO CUENTA CON MECANISMO DE MEDIDA DE SATISFACCIÓN



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 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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
34	Aprobación de planos arquitectónicos.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia el GAD municipal y que es reportada en cumplimiento con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y EL PRU.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán de manera física en las oficinas de GAD municipal en la Dirección de Planificación.	Oficio al Director de Planificación Pago de Servicio Administrativo Certificado de no adeudar al Municipio Copia del pago del impuesto predial actualizado Copia de Escritura Copia de cédula y papeleta de votación del propietario y profesional Copia de Certificado de línea de fábrica Registro del SENESCYT del profesional que elabora los planos 4 Juegos de planos (arquitectónicos, hidrosanitarios, eléctricos y/o estructurales con memoria de cálculo) y CD con implantación georeferenciada.	1. Ingresar requisitos por secretaria de Dirección de Planificación. 2. Sumilla de Director para Técnico de Planificación. 3. Pasa a revisión con el Técnico y hace correcciones para entregar con un Informe de Observaciones al usuario. 4. Una vez realizadas las correcciones, re ingresa el trámite; nuevamente pasa a sumilla del Director para el Técnico del departamento. 5. Revisa y aprueba, en el caso de que se haya realizado bien las correcciones. 6. Se emite un Memorándum a la Dirección Financiera, con el valor de Aprobación de Planos. 7. Se entrega al usuario	07:30 a 17:06	VALOR CALCULADO CON UNA TABLA DEL PRU, DEPENDE DE LOS M2 DE CONSTRUCCIÓN	15 DÍAS	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Calle Roberto Pesantez y Marco Jaramillo S/N - Telf.: 2770655 Ext: 121	Presencial en la secretaria de la Dirección de Planificación, segundo piso de la Jefatura de Tránsito del GADMSMB	no	NINGUNO	No existe servicio de atención de casos por internet.	9	9	NO CUENTA CON MECANISMO DE MEDIDA DE SATISFACCIÓN
35	Permiso de construcción.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia el GAD municipal y que es reportada en cumplimiento con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y EL PRU.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán de manera física en las oficinas de GAD municipal en la Dirección de Planificación.	Oficio al Director de Planificación Pago de Servicio Administrativo Certificado de no adeudar al Municipio Copia Informe Técnico de Aprobación de Planos 1 Juego de planos aprobados. Copia de cédula y papeleta de votación del propietario Formulario INEC (Encuesta de Edificaciones 2020) Pago de Permiso de Construcción	1. Ingresar requisitos por secretaria de Dirección de Planificación. 2. Sumilla de Director para Técnico de Planificación. 3. Pasa a revisión con el Técnico. 4. Se emite un Memorándum a la Dirección Financiera, con el valor de Permiso de Construcción y Garantía. 5. Se entrega al usuario.	07:30 a 17:07	VALOR CALCULADO CON UNA TABLA DEL PRU, DEPENDE DE LOS M2 DE CONSTRUCCIÓN	15 DÍAS	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Calle Roberto Pesantez y Marco Jaramillo S/N - Telf.: 2770655 Ext: 121	Presencial en la secretaria de la Dirección de Planificación, segundo piso de la Jefatura de Tránsito del GADMSMB	no	NINGUNO	No existe servicio de atención de casos por internet.	1	1	NO CUENTA CON MECANISMO DE MEDIDA DE SATISFACCIÓN
36	Permiso de habitabilidad.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia el GAD municipal y que es reportada en cumplimiento con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y EL PRU.	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán de manera física en las oficinas de GAD municipal en la Dirección de Planificación.	Oficio al Director de Planificación Pago de Servicio Administrativo Copia Informe Técnico de Aprobación de Planos Copia Informe de Permiso de Construcción Pago de Inspección de construcciones y emisión de permiso de Habitabilidad Certificado bancario de la cuenta del propietario donde se depositará el valor de la Garantía	1. Ingresar requisitos por secretaria de Dirección de Planificación. 2. Sumilla de Director para Técnico de Planificación. 3. Pasa a revisión con el Técnico y aprueba. 4. Se entrega al usuario	07:30 a 17:08	VALOR CALCULADO CON UNA TABLA DEL PRU, DEPENDE DE LOS M2 DE CONSTRUCCIÓN	15 DÍAS	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Calle Roberto Pesantez y Marco Jaramillo S/N - Telf.: 2770655 Ext: 121	Presencial en la secretaria de la Dirección de Planificación, segundo piso de la Jefatura de Tránsito del GADMSMB	no	NINGUNO	No existe servicio de atención de casos por internet.	1	1	NO CUENTA CON MECANISMO DE MEDIDA DE SATISFACCIÓN
37	INTERPONER MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DE PROTECCION	SERVICIO ORIENTADO A TODOS LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES QUE SE ENCUENTREN EN AMENAZA O VIOLACION DE SUS DERECHOS	DE OFICIO O A PETICION DE PARTE (DENUNCIA)	1.- LLENAR EL FORMULADO DE LA DENUNCIA 2.-SEÑALAR A TRAVES DE UN CROQUIS EL DOMICILIO EXACTO DE LAS PARTES 3.- COPIAS A COLOR DE LAS CEDULAS DE CIUDADANIA	1. * RECEPCION DE DENUNCIAS, PARTES POLICIALES, INFORMES Y OTROS DOCUMENTOS 2. AVOCAMOS CONOCIMIENTO PARA DETERMINAR EL DERECHO VULNERADO Y LA COMPETENCIA 3. NOTIFICACION Y CITACION 4. AUDIENCIA DE CONTESTACION.- PARA DISPONER MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DE PROTECCION, 5. AUDIENCIA DE SEGUIMIENTO ,- ES PARA REVISAR LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DE PROTECCION EMITIDAS EN LA AUDIENCIA DE CONTESTACION Y DE SER EL CASO SE RATIFICAN LAS MISMAS MEDIDAS O SE DISPONEN NUEVAS MEDIDAS DE PROTECCION. 6. AUDIENCIA DE REVISION DE MEDIDAS.- ES PARA DETERMINAR SI EL DERECHO AMENAZADO O VIOLADO SE HA RESTITUIDO O DE SER EL CASO SIGUE LA VIOLACION AL DERECHO POR INCUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE PROTECCION Y SE PROCEDE A ENVIAR A LA AUTORIDAD COMPETENTE PARA LAS RESPECTIVAS SANCCIONES DE CONFORMIDAD A LA LEY. ADEMÁS EN ESTA AUDIENCIA CUANDO EL DERECHO VULNERADO A SIDO RESTITUIDO EN SU TOTALIDAD SE PROCEDE A ARCHIVAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO.	de lunes a viernes 7H30 - 13H00 14H30 - 17H00	Gratis	30 DIAS	CIUDADANIA EN GENERAL (NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES)	OFICINAS DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS DEL CANTON SAN MIGUEL DE LOS BANCOS	CALLE MARCO JARAMILLO Y ROBERTO PESANTEZ. TELEFONO 2770-289 EXTENSION. 124 Correo electrónico: JCPD.SMB@gmail.com	EN LAS OFICINAS DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS	NO	<a href="#">FORMULARIO DE DENUNCIA DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES</a>	No existe servicio de atención de casos por internet.	11	20	80% de la población esta satisfecha con el servicio brindado
38	• ASESORIA LEGAL Y SOCIAL	SERVICIO ORIENTADO A LA POBLACION EN GENERAL SE ORIENTA A LAS PERSONAS COMO PROCEDER EN CASOS DE VULNERACION DE DERECHOS. SE LES PONE A CONOCIMIENTO LA NORMATIVA LEGAL Y LOS LINEAMIENTOS A SEGUIR DE ACUERDO A LAS COMPETENCIAS DE CADA INSTITUCION. SE LES ORIENTA COMO SATISFACER SUS NECESIDADES BASICAS, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL BUEN VIVIR Y LA VIDA DIGNA DE TODOS LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES, MUJERES ADULTOS MAYORES CIUDADANIA EN GENERAL, ACOMPAÑAMIENTO A ENTIDADES DE ATENCION SI EL CASO LO AMERITA, AYUDA EN LA SOLUCION DE CONFLICTOS SIEMPRE Y CUANDO ESTEN LAS PARTES EN COMIUN ACUERDO Y LA LEY LO PERMITA.	ASISTENCIA A LAS OFICINAS DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS	NINGUNO	REVISION DE LA LEY	de lunes a viernes 7H30 - 13H00 14H30 - 17H00	Gratis	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	OFICINAS DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS DEL CANTON SAN MIGUEL DE LOS BANCOS	CALLE MARCO JARAMILLO Y ROBERTO PESANTEZ. TELEFONO 2770-289 EXTENSION. 124 Correo electrónico: JCPD.SMB@gmail.com	EN LAS OFICINAS DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS	NO	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	A DIARIO	A DIARIO	100% de la población esta satisfecha con el servicio brindado
39	INTERPONER MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DE PROTECCION	SERVICIO ORIENTADO MUJERES (VIOLENCIA DE GENERO)	PETICION DE PARTE (DENUNCIA DE LA VICTIMA)	1.- LLENAR EL FORMULADO DE LA DENUNCIA 2.-SEÑALAR A TRAVES DE UN CROQUIS EL DOMICILIO EXACTO DEL PRESUNTO AGRESOR, PARA FUTURAS NOTIFICACIONES 3.- COPIA A COLOR DE LAS CEDULA DE CIUDADANIA	1. * RECEPCION DE DENUNCIA, 2. DISPONER DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DE PROTECCION, MEDIANTE RESOLUCION ADMINISTRATIVA 3. NOTIFICACION A LA VICTIMA DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DE PROTECCION. 4. NOTIFICACION MEDIANTE OFICIO AL PRESUNTO AGRESOR DE LAS MEDIDAS DE PROTECCION A TRAVES DEL DEPARTAMENTO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (POLICIA NACIONAL) 5. NOTIFICACION MEDIANTE OFICIO A LA INSTITUCION	de lunes a viernes 7H30 - 13H00 14H30 - 17H00	Gratis	INMEDIATO	CIUDADANIA EN GENERAL	OFICINAS DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS DEL CANTON SAN MIGUEL DE LOS BANCOS	<a href="#">CALLE MARCO JARAMILLO Y ROBERTO PESANTEZ. TELEFONO 2770-289 EXTENSION. 124</a> Correo electrónico: JCPD.SMB@gmail.com	EN LAS OFICINAS DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS	No	<a href="#">FORMULARIO DE DENUNCIA DE VIOLENCIA DE GENERO</a>	No existe servicio de atención de casos por internet.	2	5	90% de la población esta satisfecha con el servicio brindado
40	LEVANTAMIENTOS PLANIMÉTRICOS TOPOGRÁFICOS	Servicio orientado a la población en general que desea realizar el levantamiento de áreas, para delimitar linderos en sus predios en el sector urbano y rural	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud por escrito de manera física en las oficinas de secretaria de la dirección de obras públicas	1. Oficio dirigido al Director de Obras Publicas 2. Pago de servicio Administrativo (original) 3. Copia de cédula de identidad y papeleta de votación. 4. Copia del certificado de no adeudar al Gadm de San Miguel de Los Bancos. 5.- Copia del pago pago del impuesto predial 6. Copia de la escritura publica o contrato de compra venta notariada.	1. La solicitud por petición del servicio - levantamiento predial topográfico y/o planimétrico llega al Director de Obras Públicas, quien una vez revisado el expediente autoriza al señor Topografico continuar con el trámite pertinente. 2. El señor Topógrafo una vez autorizado el trámite, sale a la inspección de campo y posteriormente remite informe anexando el plano del levantamiento. 3.- la parte final entrega del levantamiento predial al solicitante, por parte de la dirección de Obras Públicas.	07:30 a 17:30	De acuerdo a la Ordenanza el costo es el 15% del salario básico unificado	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Se atiende en la Dirección de Obras Públicas del GADM de San Miguel de Los Bancos	Calle Marco Jaramillo y Roberto Pesántez - ciudad de San Miguel de Los Bancos N° Telefónicos 2770 703 Ext. 116 o 120	Oficinas en la Ciudad de San Miguel de Los Bancos.	No	NO APLICA	Contacto	NO SE POSEE LA INFORMACION	NO SE POSEE LA INFORMACION	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.



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 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 que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
41	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	Gratis	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	<a href="#">NO APLICA</a>	"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.
42	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	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	<a href="#">NO APLICA</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	10		100%
43	Asesoría a ciudadanos/as	Los ciudadanos/gas 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 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	<a href="#">SAN MIGUEL DE LOS BANCOS CALLE: ROBERTO PESANTEZ Y MARCO JARAMILLO (PLANTA ALTA DEL PALACIO MUNICIPAL)</a>	Oficinas a escala nacional	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	"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.
44	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	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	<a href="#">NO APLICA</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	40		100%
45	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	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	<a href="#">NO APLICA</a>	"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.
46	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	<a href="#">NO APLICA</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	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.
47	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	<a href="#">NO APLICA</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"			100%
48	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	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	<a href="#">NO APLICA</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	3		100%
49	Aprobación de Plan de Contingencia para Espectáculos o Eventos de Concentración Masiva	Aprobación del instrumento mediante el cual se establecen acciones de prevención y respuesta, a fin de precautelar la seguridad del público ante la ocurrencia de un evento peligroso de origen natural o antrópico que pudiese ocurrir durante la ejecución de un espectáculo o evento público.	Mediante oficio dirigido al Director de Obras Públicas, los organizadores de eventos deberán presentar el Plan de Contingencia, adjuntando los requisitos.	Oficio dirigido al Director de Obras Públicas, solicitando la aprobación del Plan de Contingencia. Adjuntar: a) Plan de Contingencia con firma del organizador del evento y de los líderes de brigadas. b) Certificado de Factibilidad de Uso de Suelo, otorgado por la Jefatura de Planificación del GADM. c) Certificado de asistencia pre hospitalaria/primeros auxilios. d) Carta de aviso al Centro de Salud más cercano al lugar del evento, indicando la fecha y hora en la que se llevará a cabo el mismo. (constancia del recibido) e) Permiso de Cuerpo de Bomberos. f) Permiso de Comisaría Municipal (en caso de hacer uso de espacios públicos) g) Permiso de Agencia de Tránsito (en caso de requerirse cierre de vías) h) Carta de aviso al distrito de la Policía Nacional, informando sobre el evento a ejecutar. (constancia del recibido) i) Copia de cédula del organizador del evento. j) En el caso de que para el desarrollo del evento se incluya instalación de estructuras montables y desmontables, como circo, rodeos, juegos mecánicos, tarimas, etc., adjuntar informe técnico de un profesional calificado o del Colegio de Ingenieros Mecánicos y Eléctricos. k) Pago de servicio administrativo. (realizar pago en ventanilla de recaudación del GAD Municipal)	1. Ingresar solicitud adjuntando todos los requisitos en Secretaría de Obras Públicas. 2. Director de Obras Públicas, sumilla al Área de Gestión de Riesgos para su revisión. 3. Director de Obras Públicas emite Certificado de Aprobación de Plan de Contingencia. 4. Entrega de Certificado de Aprobación y copias de todos los documentos habilitantes al organizador del evento, a fin de que continúe con el trámite en la Intendencia o Comisaría Nacional de Policía	Lunes a Viernes 07:30 a 13:00 14:30 a 17:00	Un servicio administrativo por el ingreso de la solicitud	8 días	Ciudadanía en general	Dirección de Obras Públicas - Gestión de Riesgos	Calle Roberto Pesántez y Marco Jaramillo 2770655 ext 110	Oficina de Obras Públicas	No	<a href="#">Formato de Plan de Contingencia para Eventos</a>	"Este servicio aún no está disponible en línea"	1	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". No existe un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que se brinda a la ciudadanía.
50	Ayuda Humanitaria	Entrega de kits complementarios de ayuda humanitaria a personas que han sido afectados por un evento peligroso	Cualquier ciudadano puede informar sobre el incidente, sea de forma verbal o escrita	NO	1. Recibida la información del incidente, las personas encargadas del Área de Gestión de Riesgos y del Área Social, realiza una inspección en territorio, a fin de valorar la afectación, el nivel socioeconómico de la familia afectada y la determinación del tipo y cantidad de kits a entregar. 2. El Área de Gestión de Riesgos y Área Social remiten informe a la Dirección de Obras Públicas, determinando la factibilidad de entrega del servicio 3. Director de Obras Públicas, autoriza la entrega del servicio al Área de Gestión de Riesgos. 4. Gestión de Riesgos elabora Actas de Entrega Recepción y entrega los kits complementarios de ayuda humanitaria a la familia afectada.	Día y hora de notificada la emergencia	Gratis	3 días	Ciudadanía en general	Dirección de Obras Públicas - Gestión de Riesgos	Calle Roberto Pesántez y Marco Jaramillo 2770655 ext 110	Oficina de Obras Públicas	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	0	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". No existe un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que se brinda a la ciudadanía.



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 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 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
51	Explotación de materiales áridos y pétreos	Permiso para la explotación de áridos y pétreos, existentes en los lechos de los ríos, lagos y canteras	Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas	a. Certificación de Uso de Suelo emitida por la Dirección de Planificación, previo a los estudios de explotación y Memoria Técnica del Proyecto de explotación y tratamiento de materiales áridos y pétreos. b. Estudios de explotación; cuando se trate de nuevas áreas mineras, consistente en la determinación del tamaño y la forma de la cantera, así como el contenido, calidad y cantidad de los materiales áridos y pétreos existentes. Incluye la evaluación económica, su factibilidad técnica, el diseño de su aprovechamiento. c. Si el inmueble en que se va a realizar la explotación no fuere de propiedad del solicitante, deberá presentar la autorización expresa del propietario, otorgada mediante escritura pública o contrato de arrendamiento debidamente legalizado; d. Determinación de la ubicación y número de hectáreas a explotarse; e. Plano topográfico de la cantera o del lecho del l-10 o lago, en escala 1:1000 con curvas de nivel a 5 metros, referidas a las coordenadas SGW 84 o SIRGAS, en el que se identifiquen las construcciones existentes vecinas al área minera, las cuales solamente podrán estar ubicadas a una distancia no menor de trescientos (300) metros del perímetro de aquella. En el plano constarán las firmas del propietario y del profesional técnico responsable, o del arrendatario en caso de canteras; incluir información en formato digital. f. Póliza de seguro contra riesgo ambiental y por responsabilidad civil o daños a terceros, a renovarse anualmente durante el periodo de la Autorización de Explotación y Tratamiento. El monto será establecido sobre la base de los estudios técnicos respectivos, dispuestos por la Unidad de Gestión Ambiental en atención al riesgo que pueda causar la explotación y tratamiento de los materiales áridos y pétreos. Esta garantía o cualquier otra que determine la Ley serán presentadas previa aceptación municipal; g. Certificado de Catastro Minero en el que conste calificado como sujeto de derecho minero h. Certificado de intersección de que no se encuentre dentro del sistema nacional de áreas protegidas; i. Certificado de no afectación a sistemas hídricos otorgado por la Secretaría del Agua. j. Estudio de Impactos Ambientales aprobado por la entidad competente; Certificado de no adeudar al Municipio del solicitante; Documentos personales, en el caso de personas jurídicas el nombramiento del representante legal; m. Señalar dirección para notificaciones, correo electrónico o número telefónico		Lunes a Viernes 07:30 a 13:00 14:30 a 17:00			Ciudadanía en general	Dirección de Obras Públicas - Gestión de Riesgos	Calle Roberto Pesántez y Marco Jaramillo 2770655 ext 110	Oficina de Obras Públicas	SI	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". No existe un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que se brinda a la ciudadanía.
52	Aseo y barrido de calles	Barrido de calles en las zonas urbanas del cantón, cabecera cantonal, parroquia de Mindo y Recinto San Bernabe	Comunicación con la Oficina de Saneamiento Ambiental	Comunicación con la Oficina de Saneamiento Ambiental	Inspección al sitio que solicita el servicio	07h30 a 17h00	10% DEL VALOR DE LA PLANILLA DE CONSUMO ELECTRICICO	inmediato	Ciudadanía en general	OFICINA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	GAD Mncipal San Miguel de los Bancos Correo electrónico: albafernandez.j@gmail.com	Jefatura de Saneamiento Ambiental	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
53	Recolección de residuos inorgánicos	Recolección de residuos inorgánicos en la cabecera cantonal, parroquia de Mindo y recintos del Cantón	Comunicación con la Oficina de Saneamiento Ambiental	Comunicación con la Oficina de Saneamiento Ambiental solicitando el servicio en los lugares que se requiera	Inspección al sitio que solicita el servicio	07h30 a 17h00 06h00am - 13h00 pm servicio de recolección	10% DEL VALOR DE LA PLANILLA DE CONSUMO ELECTRICICO	INMEDIATO	Ciudadanía en general	OFICINA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	GAD Mncipal San Miguel de los Bancos Correo electrónico: albafernandez.j@gmail.com	Jefatura de Saneamiento Ambiental	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
54	Recolección de residuos orgánicos	Recolección de residuos orgánicos en la parroquia de Mindo	Comunicación con la Oficina de Saneamiento Ambiental	Comunicación con la Oficina de Saneamiento Ambiental solicitando el servicio en los lugares que se requiera	Inspección al sitio que solicita el servicio	07h30 a 17h00 06h00am - 13h00 pm servicio de recolección	10% DEL VALOR DE LA PLANILLA DE CONSUMO ELECTRICICO	INMEDIATO	Ciudadanía en general	OFICINA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	GAD Mncipal San Miguel de los Bancos Correo electrónico: albafernandez.j@gmail.com	Jefatura de Saneamiento Ambiental	NO	NO APLICA	NO APLICA	3	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
55	CALIDAD AMBIENTAL	Emisión de certificados de no Afectación Presuntiva	1. Solicitar inspección del sitio 2. Presentar proyecto por escrito conforme lo indicado en la ordenanza de protección a medio ambiente	1. Solicitud dirigida al Director de Obras Públicas 2. Presentar proyecto 3. Asistir a la inspección del sitio	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Se realiza la inspección del sitio del proyecto 3. Se emite el certificado en caso de ser viable el proyecto	7:30 a 17:00	20,00 costo del certificado	15 días	productores de granjas avícolas porcícolas y otros emprendimientos	Saneamiento Ambiental	GADM SAN MIGUEL DE LOS BANCOS	Jefatura de Saneamiento Ambiental	no	NO APLICA	NO APLICA	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
56	REGISTROS AMBIENTALES	Asesoría en la obtención de certificados y registros ambientales	Comunicación con la Oficina de Saneamiento Ambiental	Comunicación con la Oficina de Saneamiento Ambiental solicitando el servicio en los lugares que se requiera	asesoramiento en la obtención de certificados y registros ambientales	7:30 a 17:00	Gratuito	INMEDIATO	Ciudadanía en general	OFICINA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	GAD Mncipal San Miguel de los Bancos Correo electrónico: albafernandez.j@gmail.com	Jefatura de Saneamiento Ambiental	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
57	Atención a denuncias por afectación ambiental	Los ciudadanos acuden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los diversos casos que les afecta.	atención en oficina o vía telefónica exponiendo el problema que se presente	Comunicación con la Oficina de Saneamiento Ambiental ; presentación de la denuncia por escrito o hacerlo vía telefónica	se toma los datos del denunciante y se coordina la visita al sitio de afectación	7:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Saneamiento Ambiental	GADM SAN MIGUEL DE LOS BANCOS	Jefatura de Saneamiento Ambiental	No	NO APLICA	NO APLICA	4	4	"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.
58	Mantenimiento de áreas verdes y espacios públicos	Mantenimiento de áreas verdes y espacios públicos	atención en oficina o vía telefónica exponiendo el sitio donde se requiera el servicio	Comunicación con la Oficina de Saneamiento Ambiental solicitando el servicio en los lugares que se requiera	Inspección al sitio que solicita el servicio	07h30 a 17h00 oficina 06h00am - 13h00 pm servicio de recolección	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Saneamiento Ambiental	GADM SAN MIGUEL DE LOS BANCOS	Jefatura de Saneamiento Ambiental	no	NO APLICA	NO APLICA	3	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.



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 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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
59	Proyecto de Discapacidad, modalidad Atención en el Hogar y la Comunidad <b>Servicio Extramural</b>	<p>Y Servicio dirigido a personas con discapacidad física, intelectual o sensorial moderada, grave y muy grave, ubicados en áreas rurales y urbanas marginales.</p> <p>Y El objetivo de la modalidad es desarrollar procesos de mejorar la independencia, inclusión social y económica de los usuarios a través de un trabajo sistematizado y planificado que permita incrementar los niveles de autonomía, participación y actoría social, respetando sus características y niveles de desarrollo, siendo fundamental el inlucramiento el círculo de apoyo: familia, comunidad y estado.</p> <p>Y El servicio se brinda a 210 personas con discapacidad, ubicadas en la Cabecera Cantonal, en la parroquia de Mindo y 22 recintos.</p> <p>Y El servicio cuenta con 7 técnicos, quienes realizan 2 visitas domiciliarias al mes a los 30 usuarios.</p>	<p>Previo de la prestación del servicios la unidad de atención los técnicos responsables realizarán el diagnóstico socio cultural y demográfico de su comunidad tomando en cuenta factores como: población objetivo, servicios, actores sociales y comunitarios, redes institucionales y comunitarias, características socio culturales, potencialidades y riesgos, dispersión geográfica o urbano marginal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carnet de discapacidad y cedula de ciudadanía de la persona con discapacidad y cuidador</li> <li>2. Tener de 18 a 64 años de edad.</li> <li>3. Encontrarse en situación de vulnerabilidad.</li> <li>4. Aceptar la carta compromiso.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El técnico realiza la focalización a la persona con discapacidad.</li> <li>2. Realiza el diagnóstico socio cultural y demográfico.</li> <li>3. Verifica la documentación.</li> <li>4. Ingreso al servicio.</li> <li>5. Aplicación de los instrumentos técnicos: Ficha de Datos Personales, Acta de compromiso y Ficha Familiar.</li> </ol>	07h30 a 17h00	Gratuito	Tres días	Personas con discapacidad	Se atiende en la Unidad de Proyectos Sociales	GAD Municipal San Miguel de Los Bancos, ubicado en la calle Marco Jaramillo, junto al Coliseo Municipal.  Teléfono: 2770703 ext. 112	Oficinas de Proyectos Sociales	NO	<a href="#">No se utiliza formulario para este servicio</a>	<a href="#">No existe servicio de atención de casos por internet.</a>	210	210	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
60	Proyecto de Gerontología Atención Diurna <b>Servicio Intramural</b>	<p>Y La población objetivo de esta modalidad de atención son personas adultas mayores a partir de los 65 años de edad, con dependencia leve, intermedia o moderada.</p> <p>Y El objetivo del servicio es mejorar o mantener hasta donde sea posible la capacidad funcional y mental de los usuarios, mediante la participación en terapias y programas adecuados.</p> <p>Y El servicio brinda alimentación sana, equilibrada y variada a 70 adultos mayores tanto de la Cabecera Cantonal y la parroquia de Mindo, además se cuenta con un equipo técnico multidisciplinario, quienes laboran 8 horas al día, durante 5 días a la semana.</p>	<p>Se identificarán los sectores donde hay presencia de población adulta mayor en estado de pobreza y extrema pobreza, a fin de establecer una planificación de intervención</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cedula de ciudadanía y carnet de discapacidad en caso de obtener y copia de cédula del familiar responsable de la persona adulta mayor en de que lo hubiere.</li> <li>2. Tener 65 años de edad.</li> <li>3. Encontrarse en estado de pobreza y extrema pobreza.</li> </ol>	<p>La unidad de atención debe contar con protocolos para: admisión, ingreso, adaptación, atención integral continua, higiene y cuidado personal, nutrición e hidratación, movilización actualizaciones de la vida diaria, buen trato, resolución de conflictos, caídas, casos fortuitos de extravío o pérdida, atención al final de vida y fallecimiento.</p>	07h30 a 17h00	Gratuito	10 días	Adultos Mayores	Se atiende en el Centro Gerontológico de la parroquia de Mindo "Otoños del Mindo" y en el Centro Gerontológico de la Cabecera Cantonal "Luz y Vida"	Mindo: Deltas de la Tranquilidad S/N, tras UPC.  Cabecera Cantonal: El Esfuerzo - Los Guayacanes Bellavista a PB.	Oficinas de Proyectos Sociales y oficinas de los Centros Gerontológicos.	NO	<a href="#">No se utiliza formulario para este servicio</a>	<a href="#">No existe servicio de atención de casos por internet.</a>	70	70	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
61	Proyecto de Gerontología Atención Domiciliaria <b>Servicio Extramural</b>	<p>Y La población objetivo de esta modalidad de atención son personas adultas mayores de 65 años, en situación de vulnerabilidad, residentes en zonas rurales y urbanas, con riesgo social alto, que no puedan trasladarse a otro servicio de atención gerontológica.</p> <p>Y El objetivo del servicio es mejorar o mantener hasta donde sea posible la capacidad funcional y mental de los usuarios, mediante intervenciones que incluyan procesos de rehabilitación terapia ocupacional y psicológica.</p> <p>Y La atención se brindará por medio de 2 visitas al mes por persona adulta mayor, con una duración de 2 horas de intervención, para el servicio se cuenta con dos promotores sociales, quienes realizan atenciones domiciliarias con una jornada de trabajo de 8 horas diarias los 5 días de la semana.</p>	<p>Se identificarán sectores donde hay mayor presencia de población adulta mayor en estado de pobreza y extrema pobreza, a fin de establecer una planificación de intervención.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cedula de ciudadanía y carnet de discapacidad en caso de obtener y copia de cédula del familiar responsable de la persona adulta mayor en de que lo hubiere.</li> <li>2. Tener 65 años de edad.</li> <li>3. Encontrarse en estado de pobreza y extrema pobreza.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El promotor social realiza la focalización a la persona adulta mayor.</li> <li>2. Realizar una caracterización adecuada del usuario tomado en cuenta que los servicios de atención domiciliaria benefician a personas adultas mayores.</li> <li>3. Verifica la documentación.</li> <li>4. Ingreso al servicio.</li> <li>5. Aplicación de los instrumentos técnicos: Ficha de Datos Personales, Acta de compromiso y Ficha Familiar.</li> </ol>	07h30 a 17h00	Gratuito	Tres días	Personas adultas mayores	Se atiende en la Unidad de Proyectos Sociales	GAD Municipal San Miguel de Los Bancos, ubicado en la calle Marco Jaramillo, junto al Coliseo Municipal.  Teléfono: 2770703 ext. 112	Oficinas de Proyectos Sociales	NO	<a href="#">No se utiliza formulario para este servicio</a>	<a href="#">No existe servicio de atención de casos por internet.</a>	60	60	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
62	Proyecto de Desarrollo infantil <b>Servicio Intramural</b>	<p>Y El Centro de Desarrollo infantil (CDI) de la Parroquia de Mindo, de administración a través de convenio atiende diariamente a niñas y niños de 1a 3 años de edad, son unidades de atención intramurales, dirigidas a mujeres gestantes, niñas y niños hasta los 3 años de edad mediante: atención diaria de 1 a 3 años de edad; y, consejería familiar a mujeres gestantes, familias de niñas y niños de 0 a 3 años, en condiciones de pobreza extrema o vulnerabilidad.</p> <p>Y El objetivo es promover la protección integral de las niñas y niños de cero a tres años de edad y de las mujeres gestantes para el pleno ejercicio de sus derechos y responsabilidades, a través de la Ruta Integral de Atenciones que se ejecuta mediante la atención diaria, la consejería familiar a mujeres gestantes y familiares de los niños y niñas y la articulación intersectorial.</p> <p>Y Los niños y niñas reciben alimentación cuatro veces al día, para el cuidado de los usuarios se cuenta con 5 educadoras por cada</p>	<p>La Unidad de Atención debe considerar los siguientes criterios para la apertura de la modalidad y prestación del servicio:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobar la ficha de vulnerabilidad</li> <li>2. Copia de cedula de identidad o partida de nacimiento del niño, de la madre y del padre.</li> <li>3. Copia de la planilla de luz.</li> <li>4. Copia del carnet de vacunas.</li> <li>5. Certificado médico.</li> <li>6. Croquis del lugar de residencia.</li> </ol>	<p>Con la aprobación de la ficha de vulnerabilidad y la presentación de los requisitos de ingreso la o él representante debe firmar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consentimiento informado de reconocimiento facial.</li> <li>2. Solicitud para el servicio.</li> <li>3. Registro de persona atendida en la unidad de atención.</li> <li>4. Acta de compromiso.</li> <li>5. Autorización de quién puede retirar del Centro al niño/a.</li> <li>6. Consentimiento informado de salud.</li> </ol>	7h30 a 16h00	Gratuito	3 semanas	Niñas y niños de 1 a 3 años de edad reciben atención diaria; niños menores de 12 meses y madres gestantes reciben consejerías quincenalmente	Se atiende en el Centro de Desarrollo Infantil "Rayitos de Luz"	Calle Sixto Durán Ballén y Av. Quito, referencia diagonal al Centro de Salud.  Teléfono: 0989272263	Oficinas de Proyectos Sociales	NO	<a href="#">No se utiliza formulario para este servicio</a>	<a href="#">No existe servicio de atención de casos por internet.</a>	50	50	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.





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 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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
63	Matriculación Vehicular	Entrega del título habilitante que acredita la inscripción de un vehículo a motor como requisito obligatorio de circulación.	Se acercan personalmente a la unidad de tránsito y desde las 07:00 se entregan turno diarios.	1. Matrícula Original 2. Pago de la matrícula del año 2020. 3. Cédula original 4. El vehículo para revisión Vehicular.	1. Se recibe la documentación y se verifica que el vehículo no tenga multas, ni impedimento en el sistema AXIS 4,0 para realizar el proceso de matriculación. 2. Generamos la orden de cobro para que el usuario pueda pagar en rentas los impuestos. 3. Se realiza la revisión del vehículo. 4. Registramos en el sistema AXIS 4,0 el proceso solicitado, se entrega al usuario el documento de circulación anual, el Sticker y la especie de matrícula.	07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00	Varía con el trámite.	de 45 a 60 minutos.	Ciudadanía en general	En la unidad de tránsito junto al coliseo municipal	Calle Marco Jaramillo y Roberto Pesantes esquina Teléfono: 022770655 ext 119 Correo electrónico: <a href="mailto:santiago.arguello@gadmsmb.gob.ec">santiago.arguello@gadmsmb.gob.ec</a>	Ventanilla Única	Si	Ninguno	Ninguno	483 persona	-	no disponible
64	Emisión de Certificados	Documentos que muestran y validan la información registrada de un vehículo en el sistema AXIS 4,0	Se acercan personalmente a la unidad de tránsito y solicitan el servicio, pagan el valor del certificado y lo obtienen.	1. Presentar cédula o matrícula del vehículo.	1. El proceso se lo realiza en el sistema AXIS 4,0 y se emite el certificado inmediatamente.	07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00	\$ 7,50 mas servicios administrativos	20 minutos	Ciudadanía en general	En la unidad de tránsito junto al coliseo municipal	Calle Marco Jaramillo y Roberto Pesantes esquina Teléfono: 022770655 ext 119 Correo electrónico: <a href="mailto:santiago.arguello@gadmsmb.gob.ec">santiago.arguello@gadmsmb.gob.ec</a>	Ventanilla Única	Si	Ninguno	Ninguno	45 personas	-	no disponible
65	Títulos habilitantes.	Servicios dirigidos a las compañías de transporte público del cantón San Miguel de los Bancos que son de nuestra competencia; conforme lo señalado en el artículo 30.5 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Transito y Seguridad Vial y estipuladas en la competencia recibida por la ANT mediante Resolución N.º 055-DIR-2014-ANT de fecha 28/08/2014.	Cualquier requerimiento de las compañías se generaran mediante una solicitud dirigida al Sr. Alcalde y atendida por esta unidad.	1. Solicitud del servicio al Sr. Alcalde. 2. Carpeta con la documentación completa de acuerdo al formulario correspondiente. 3. Pago del servicio correspondiente.	1. El usuario debe solicitar al Sr. Alcalde el servicio que requiere acompañado con la carpeta de los requisitos solicitado en el formulario correspondientes. 2. Luego de la autorización del Sr. Alcalde esta unidad Verifica la viabilidad técnica del servicio y emite la resolución correspondiente.	07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00	Varía con el trámite.	de 3 a 15 días	Los socios de las compañías de transporte público de nuestro cantón.	En la unidad de tránsito junto al coliseo municipal	Calle Marco Jaramillo y Roberto Pesantes esquina Teléfono: 022770655 ext 119 Correo electrónico: <a href="mailto:santiago.arguello@gadmsmb.gob.ec">santiago.arguello@gadmsmb.gob.ec</a>	Ventanilla Única	Si	Ninguno	Ninguno	35	-	no disponible
66	Autorización de cierre de vías	Servicio dirigido a los ciudadanos y empresas que desean realizar actividades en las que se deban cerrar las vías urbanas por un tiempo establecido.	Oficio dirigido al Sr Alcalde indicando que tramo de vías se requieren cerrar y las vías alternas que se pueden utilizar para ese efecto.	1. Solicitud del servicio al Sr. Alcalde. 2. Indicar fecha, hora y vías a cerrar. 3. Indicar vías alternas.	1. El usuario debe solicitar al Sr. Alcalde el cierre de la vía. 2. Luego de la autorización del Sr. Alcalde esta unidad Verifica la viabilidad técnica y emite la autorización correspondiente.	07:30 a 13:00 y de 14:30 a 17:00	Sin costo	de 3 a 15 días	Los socios de las compañías de transporte público de nuestro cantón.	En la unidad de tránsito junto al coliseo municipal	Calle Marco Jaramillo y Roberto Pesantes esquina Teléfono: 022770655 ext 119 Correo electrónico: <a href="mailto:santiago.arguello@gadmsmb.gob.ec">santiago.arguello@gadmsmb.gob.ec</a>	Ventanilla Única	Si	Ninguno	Ninguno	3	-	no disponible
67	Emisión de LUAF	Se entrega la Licencia Única Anual de Funcionamiento a los establecimientos Turísticos del Cantón. Basada en la ordenanza Nº 04-CMSMB-2018	Los propietarios de los establecimientos Turísticos deben cancelar el valor de la LUAF en el GAD Municipal y el 1 x 1000 en el Banco del Pacífico para el Ministerio de Turismo	<b>REQUISITOS PARA PERSONAS NATURALES</b> 1. Copia de Certificado de Registro del Establecimiento emitido por el Ministerio de Turismo (Para nuevos establecimientos, cambio de domicilio o propietario o según lo determine la ley) 2. Copia de pago por concepto de Licencia Única Anual de Funcionamiento. 3. Copia de Patente Municipal actualizada emitido por la dependencia municipal competente. 4. Copia de Permiso de Funcionamiento emitido por el Curepo de Bombero. 5. Certificado actualizado de no adeudar al Municipio. 6. Copia de Ruc ( Para nuevos establecimientos) 7. Correo electrónico, número de teléfono convencional y móvil. <b>REQUISITOS PARA PERSONAS JURÍDICAS</b> Todos los requisitos anteriores de personas naturales, adjuntado también: 8. Copia de los estatutos de la compañía, debidamente inscritos en el Registro Mercantil o de la Propiedad (Para nuevos establecimientos) 9. Copia del nombramiento del representante legal, inscrito en el Registro Mercantil o de la Propiedad (Para nuevos establecimientos). 10. Certificado de estar al día en el pago de 1 x 1000 sobre activos fijos, entregado por el Ministerio de Turismo. <b>ADICIONALMENTE</b> las actividades de alojamiento, alimentos y bebidas, intermediación, termas y balnearios y centros de recreación turística; deberán presentar la lista de precios del establecimiento, según corresponda y el plan de contingencia y riesgos del establecimiento.	1. Cancelar la Licencia Única Anual de Funcionamiento en la ventanilla 3 del GADM SMB. 2. Acercarse a la Oficina de la Jefatura de Turismo, Cultura y Deportes con la documentación solicitada. 3. Una vez revisada la documentación se realiza la entrega de la Licencia Única Anual de Funcionamiento.	Lunes a Viernes 7:30 a 13:00 14:30 a 15:00	Variable dependiendo las plazas o habitaciones	Horas	Propietarios de establecimientos Turísticos / Personas Naturales y Jurídicas	GADM SMB Calle Marco Jaramillo y Roberto Pesantes 022770-703 ext.118	JEFATURA DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTES	Oficina	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	25	62	80%
68	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	Gratuito	30 días	Ciudadanía en general	Secretaría General		Oficina Secretaría General	NO	<a href="#">SERVICIO NO DISPONIBLE EN LINEA</a>	<a href="#">SERVICIO NO DISPONIBLE EN LINEA</a>			"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
69	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.	07:30 a 17:00	Gratuito	30 días	Ciudadanía en general	Secretaría General		Oficina Secretaría General	NO	<a href="#">SERVICIO NO DISPONIBLE EN LINEA</a>	<a href="#">SERVICIO NO DISPONIBLE EN LINEA</a>			"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
70	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 terrenos, cuando cumplen con los requisitos presentan a la máxima autoridad.	1. Directamente en la Secretaría General obtienen los requisitos 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.	07:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General		Oficina Secretaría General	NO	<a href="#">SERVICIO NO DISPONIBLE EN LINEA</a>	<a href="#">SERVICIO NO DISPONIBLE EN LINEA</a>			"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
71	REDACTAR Y SUSCRIBIR LAS ACTAS DE CONCEJO Y DE LA COMISION DE MESA	Elaboración de actas de las sesiones de Concejo Municipal	Solicitud en la Secretaría General	Solicitud a la Máxima Autoridad	Elaboración de actas en la Secretaría General	07:30 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Secretaría General		Oficina Secretaría General	NO	<a href="#">SERVICIO NO DISPONIBLE EN LINEA</a>	<a href="#">SERVICIO NO DISPONIBLE EN LINEA</a>			"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.



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 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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
72	Copias Certificadas de la documentación solicitada	Certificación de Documentos existentes en el GAD Municipal	Solicitud en la Secretaría General	Solicitud a la Maxima Autoridad	Certificación de Documentos existentes en el GAD Municipal	07:30 a 17:00	Gratuito	3 días	Ciudadanía en general	Secretaría General		Oficina Secretaría General	NO		<a href="#">SERVICIO NO DISPONIBLE EN LINEA</a>			"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC)													
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						DD/MM/AAAA 28/02/2022													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						JEFATURA DE TALENTO HUMANO													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						LIC. CARMEN ORTEGA													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:carmen.ortega@gadmsmb.gob.ec">carmen.ortega@gadmsmb.gob.ec</a>													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 2770 655 EXTENSIÓN 101													