



## 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).                                                | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo                                                      | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas)     | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1   | APROBACIÓN DE PLANIMETRÍAS ÁREA RURAL.      | Es un servicio que presta el GAD Municipal del Cantón Santiago de Quero, a todos los moradores del área Rural de este cantón, así como también a sus Parroquias de Yanayacu y Rumpimamba.                                                                | 1. Entregar la documentación habitante en físico a través de Secretaría de planificación.<br>2. Acudir a la Inspección técnica de campo.<br>3. Retirar la aprobación solicitada.  | 1. Planimetría en tamaño A3 (3 copias) y que conste los siguientes datos:<br>2. Firmas de los conyugues y/o Herederos<br>3. Clave Catastral<br>4. Centroide ubicar dentro de la propiedad<br>5. La ubicación del terreno se lo realizará con puntos de referencia<br>6. Contendrá la altura sobre el nivel del mar<br>7. Los datos serán tomados en WGS84<br>8. Copia de escritura y/o posesión efectiva.<br>9. Copia de carta de pago.                                                                                                            | • Recepción de documentación de Planimetrías del área Rural, en Secretaría de la Dirección de Planificación<br>• Revisión de los planos y escrituras en Planificación<br>• Legalización de planimetría<br>• Entregar al interesado.                                                                                                                                                                         | 08:00 a 17:00                                                                 | 10,00 usd<br>(POR CONCEPTO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE CAMPO) | 3 días                                                     | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Dirección de Planificación.<br>Avalúos y Catastros y Tesorería | <a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 111.</a><br><a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 112.</a><br><a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 108.</a>               | OFICINA                                                                                                                                                                                                     | SI                            | <a href="#">NO APLICA, POR SER ESPECIE VALORADA</a> | <a href="#">NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a>                                                         | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a>                                   | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a>                 |
| 2   | APROBACIÓN DE PLANOS DE DIVISIÓN ÁREA RURAL | Es un servicio que presta el GAD Municipal del Cantón Santiago de Quero, a los moradores del área urbana de esta ciudad, así como también a sus Parroquias de Yanayacu y Rumpimamba, comunidades de Puñachizag y Hualcanga Santa Anita del cantón Quero. | 1. Entregar la documentación habitante en físico a través de Secretaría de planificación.<br>2. Acudir a la Inspección técnica de campo.<br>3. Retirar la aprobación solicitada.  | 1. Solicitud en papel membretado de la Municipalidad, dirigido al señor Alcalde<br>2. Línea de fábrica Aprobada.<br>3. Certificado de No Aduedar al Municipio ( dueño terreno y/o Herederos)<br>4. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación (dueño Terreno y/o Herederos) a color.<br>5. Copia de escritura y/o Posesión Efectiva Herederos b/n.<br>6. Tres láminas (original y 2 copias) de los planos de división en tamaño lien A3 elaboradas con las escalas adecuadas - reales.<br>7. Firmas de los conyugues y/o Herederos | • Recepción y Registro y revisión de documentación y Planos de División del área Urbana, en Secretaría de la Dirección de Planificación.<br>• Resolución del Consejo Municipal<br>• Entregar a la Jefatura de Avalúos y Catastros el trámite para el valor del avalúo del terreno<br>• Emisión del recibo de pago al interesado, cancelación en Tesorería Municipal<br>• Entregad el trámite al interesado. | 08:00 a 17:00                                                                 | 10,00 usd<br>(POR CONCEPTO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE CAMPO) | De 20 a 25 días.                                           | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Dirección de Planificación.<br>Avalúos y Catastros y Tesorería | <a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 111.</a><br><a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 112.</a><br><a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 108.</a>               | OFICINA                                                                                                                                                                                                     | SI                            | <a href="#">NO APLICA, POR SER ESPECIE VALORADA</a> | <a href="#">NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a>                                                         | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a>                                   | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a>                 |
| 3   | PERMISO PARA VARIOS TRABAJOS                | Autorización para construcciones de ampliación hasta 30,00 m2, sin modificación de fachadas.                                                                                                                                                             | 1. Entregar la documentación habitante en físico a través de Secretaría de planificación.<br>2. Acudir a la Inspección técnica de campo.<br>3. Retirar el permiso solicitado.     | 1. Formulario de solicitud de varios trabajos.<br>2. Línea de Fábrica (de ser el caso).<br>3. Copia de Cédula y papeleta de votación.<br>4. Certificado de NO adeudar al municipio.<br>5. Copia de escritura inscrita en el Registro de Propiedad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1. Fijar fecha de inspección técnica de campo.<br>2. En la inspección técnica de campo, verificar dimensiones de los trabajos a realizar.<br>3. Se remite al técnico de planificación para el llenado del formulario.<br>4. Entrega del trámite finalizado.                                                                                                                                                 | 08:30 a 17:00                                                                 | 20,00 usd<br>(POR CONCEPTO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE CAMPO) | 2 días (a partir de la fecha de inspección)                | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Departamento de Planificación                                  | <a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 111.</a><br><a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 112.</a><br><a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 108.</a>               | OFICINA                                                                                                                                                                                                     | No                            | <a href="#">NO APLICA, POR SER ESPECIE VALORADA</a> | <a href="#">NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a>                                                         | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a>                                   | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a>                 |
| 4   | CERTIFICACIÓN DE USO DE SUELO               | Análisis de zonificación cantonal de acuerdo a la ordenanza del Plan Director de Urbanismo y extensión de Certificado                                                                                                                                    | 1. Entregar la documentación habitante en físico a través de Secretaría de planificación.<br>2. Acudir a la Inspección técnica de campo.<br>3. Retirar el CERTIFICADO solicitado. | 1. Solicitud dirigida al Ing. Nestor Guzmán, Director de Planificación.<br>2. Copia de Cédula y papeleta de votación.<br>3. Certificado de NO adeudar al municipio.<br>4. Copia del pago del predio.<br>5. Copia de escritura inscrita en el Registro de Propiedad.<br>6. RUC (en caso de local comercial)                                                                                                                                                                                                                                         | 1. Fijar fecha de inspección técnica de campo.<br>2. En la inspección técnica de campo, verificar dimensiones de los trabajos a realizar.<br>3. Se remite al técnico de planificación para la elaboración del Certificado<br>4. Entrega del trámite finalizado.                                                                                                                                             | 08:30 a 17:00                                                                 | 10,00 usd<br>(POR CONCEPTO DE CERTIFICADO DE USO DE SUELO) | 2 días (a partir de la fecha de inspección)                | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Departamento de Planificación                                  | <a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 111.</a><br><a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 112.</a><br><a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 108.</a>               | OFICINA                                                                                                                                                                                                     | No                            | <a href="#">NO APLICA, POR SER ESPECIE VALORADA</a> | <a href="#">NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a>                                                         | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a>                                   | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a>                 |
| 5   | CERTIFICACIÓN EN COPIAS DE PLANOS           | A pedido del usuario se entrega copias certificadas de los planos que hayan sido solicitados.                                                                                                                                                            | 1. Remitir solicitud escrita dirigida a la alcaldía.<br>2. Retirar los PLANOS CERTIFICADOS solicitados en el departamento de Planificación.                                       | 1. Solicitud escrita dirigida a la alcaldía.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1. Una vez recibida la solicitud, la alcaldía delega al departamento de Planificación la certificación solicitada.                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 08:30 a 17:00                                                                 | 3,00 usd<br>(POR CONCEPTO DE CERTIFICACIÓN DE PLANOS)      | 5 días (a partir de la fecha de recepción de la solicitud) | Ciudadanía en general                                                                                                                                       | Departamento de Planificación                                  | <a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 111.</a><br><a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 112.</a><br><a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 108.</a>               | OFICINA                                                                                                                                                                                                     | No                            | <a href="#">NO APLICA, POR SER ESPECIE VALORADA</a> | <a href="#">NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a>                                                         | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a>                                   | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a>                 |

|    |                                                          |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |               |                                                                           |                                                             |                       |                                                             |                                                                                                                                                |         |    |                                                    |                                                                   |                                      |                                      |                                      |
|----|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 6  | COPIA DIGITAL DE PLANOS                                  | A pedido del usuario se entrega copias DIGITAL de los planos que hayan sido solicitados.                                                                                            | 1. Remitir solicitud escrita dirigida a la alcaldía.<br>2. Retirar la COPIA DIGITAL DE PLANOS solicitados en el departamento de Planificación.                                                                                                                 | 1. Solicitud escrita dirigida a la alcaldía.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1. Una vez recibida la solicitud, la alcaldía delega al departamento de Planificación la ENTREGA DIGITAL solicitada.                                                                                                                                                                                                                  | 08:30 a 17:00 | 5,00 usd<br>(POR CONCEPTO DE CERTIFICACIÓN DE PLANOS)                     | 5 días (a partir de la fecha de recepción de la solicitud)  | Ciudadanía en general | Departamento de Planificación                               | <a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 111.</a><br><a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 112.</a><br><a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 108</a> | OFICINA | No | <a href="#">NO APLICA POR SER ESPECIE VALORADA</a> | <a href="#">NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> |
| 7  | CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA EN CONSTRUCCIÓN        | A pedido del usuario se solicitará el Cambio de Responsabilidad Técnica que ha sido aprobada en el permiso de construcción presentado inicialmente al Departamento de Planificación | 1. Remitir solicitud escrita dirigida al Departamento de Planificación.                                                                                                                                                                                        | 1. Solicitud dirigida al Ing. Nestor Guzmán, Director de Planificación, en la que se detallará los datos personales de los propietarios, motivo de solicitud y ubicación del predio.<br>2. Copia de los planos de construcción aprobados.<br>3. Usar los formularios de permiso de construcción con los datos del nuevo profesional a cargo quien asume la responsabilidad técnica                                                                                                                                                                                                                                  | 1. Una vez recibida la solicitud, se analiza si el profesional propuesto al cual se va a entregar la Responsabilidad Técnica se encuentra registrado en a municipalidad.<br>2. Al cumplimiento de lo indicado, se entrega el permiso para cambio de responsabilidad técnica.                                                          | 08:30 a 17:00 | 50,00 usd<br>(POR CONCEPTO DE CERTIFICACIÓN DE PLANOS)                    | 2 días (a partir de la fecha de recepción de la solicitud)  | Ciudadanía en general | Departamento de Planificación                               | <a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 111.</a><br><a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 112.</a><br><a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 108</a> | OFICINA | No | <a href="#">NO APLICA POR SER ESPECIE VALORADA</a> | <a href="#">NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> |
| 8  | REFLANTEO DE CERRAMIENTOS COUNDANTES A ESPACIOS PÚBLICOS | Delimitación de linderos y trazado en el terreno el proyecto de cerramiento antes de su ejecución                                                                                   | 1. Entregar la documentación habilitante en físico a través de Secretaría de planificación.<br>2. Acudir a la Inspección técnica de campo.<br>3. Retirar el permiso solicitado.                                                                                | 1. Formulario de permiso de construcción de cerramiento<br>2. Línea de Fábrica (de ser el caso).<br>3. Copia de Cédula y papeleta de votación.<br>4. Certificado de NO adeudar al municipio.<br>5. Copia de escritura inscrita en el Registro de Propiedad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1. Fijar fecha de inspección técnica de campo.<br>2. En la inspección técnica de campo, verificar el estado en el terreno del proyecto de cerramiento antes de su ejecución.<br>3. Se remite al técnico de planificación para el llenado del formulario.<br>4. Entrega del trámite finalizado.                                        | 08:00 a 17:00 | 40,00 usd<br>(POR CONCEPTO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE CAMPO)                | De 5 a 10 días                                              | Ciudadanía en general | Dirección de Planificación, Avalúos y Catastros y Tesorería | <a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 111.</a><br><a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 112.</a><br><a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 108</a> | OFICINA | Si | <a href="#">NO APLICA POR SER ESPECIE VALORADA</a> | <a href="#">NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> |
| 9  | DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA DE CONSTRUCCIÓN                   | Verificación del cumplimiento del permiso de construcción otorgado de acuerdo al diseño arquitectónico y estructural aprobados                                                      | 1. Entregar la documentación habilitante en físico a través de Secretaría de planificación.<br>2. Acudir a la Inspección técnica de campo.<br>3. Transferencia Bancaria del valor de la Garantía entregada (en caso de informe favorable de fiel cumplimiento) | 1. Solicitud dirigida al Ing. Nestor Guzmán, Director de Planificación, en la que se detallará los datos personales de los propietarios, motivo de solicitud y ubicación del predio.<br>2. Copia de Cédula y papeleta de votación.<br>3. Certificado de NO adeudar al municipio.<br>4. Carta de pago de garantía por construcción.                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1. Fijar fecha de inspección técnica de campo.<br>2. En la inspección técnica de campo, verificar el cumplimiento del permiso de construcción otorgado de acuerdo al diseño arquitectónico y estructural aprobados<br>3. Se remite al técnico de planificación para la elaboración del Informe.<br>4. Entrega del trámite finalizado. | 08:30 a 17:00 | 10,00 usd<br>(POR CONCEPTO DE INSPECCIÓN)                                 | 2 días (a partir de la fecha de inspección)                 | Ciudadanía en general | Departamento de Planificación                               | <a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 111.</a><br><a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 112.</a><br><a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 108</a> | OFICINA | No | <a href="#">NO APLICA POR SER ESPECIE VALORADA</a> | <a href="#">NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> |
| 10 | APROBACIÓN DE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN                     | Aprobación de anteproyecto arquitectónico y estructural de acuerdo a la Normativa vigente.                                                                                          | 1. Entregar la documentación habilitante en físico a través de Secretaría de planificación.<br>2. Revisión de planos arquitectónicos y estructurales.<br>3. Retirar el informe favorable y planos aprobados y sellados.                                        | 1. Solicitud dirigida al Ing. Nestor Guzmán, Director de Planificación, en la que se detallará los datos personales de los propietarios, motivo de solicitud y ubicación del predio.<br>2. Formularios de permisos de construcción.<br>3. Línea de fábrica.<br>4. Copia de Cédula y papeleta de votación.<br>5. Carta de pago del impuesto predial actualizado.<br>6. Certificado de NO adeudar al municipio.<br>7. Copia de la escritura inscrita en el Registro de Propiedad.<br>8. Encuesta del INEC.<br>9. Planos arquitectónicos y estructurales firmados por el profesional y el propietarios (4 juegos y CD) | 1. Recepcionar documentación.<br>2. Se remite al técnico de planificación para la revisión de los planos arquitectónicos y estructurales.<br>3. elaboración del Informe de aprobación y sello de planos.<br>4. Entrega del trámite finalizado.                                                                                        | 08:30 a 17:00 | 2 %<br>(del avalúo de cada metros de construcción por el área construida) | 8 días (a partir de la de la recepción de la documentación) | Ciudadanía en general | Departamento de Planificación                               | <a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 113.</a><br><a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 122.</a><br><a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 112</a> | OFICINA | Si | <a href="#">NO APLICA POR SER ESPECIE VALORADA</a> | <a href="#">NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> |



|    |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |                                                                                |                    |                       |                                                           |                                                                                                                                                                                              |         |    |                                                    |                                                                   |                                      |                                      |                                      |
|----|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 11 | PERMISO DE LÍNEA DE FÁBRICA                           | Es un servicio que presta el GAD Municipal del Cantón Santiago de Quero, a los moradores del área urbana de esta ciudad, así como también a sus Parroquias de Yanayacu y Rumipamba, comunidades de Pullachang y Hualcanga Santa Anita del cantón Quero. | 1. Entregar la documentación habitante en físico a través de Secretaría de planificación.<br>2. Acudir a la Inspección técnica de campo.<br>3. Retirar el permiso solicitado.                                                                                                                                                                                                                | 1. Formulario de Línea de Fábrica.<br>2. Certificado de no adeudar al Municipio.<br>3. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del dueño del terreno (color).<br>4. Copia de Escritura (b/n).<br>5. Planimetría de la propiedad, láminas INEN A3 elaborar con escalas adecuadas -reales (original y 3 copias).                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción y Registro de documentación de línea de fábrica en secretaría de la Dirección de Planificación tercer piso.</li><li>• Entrega al Sr. Director o Técnico de Planificación la documentación con los requisitos completos.</li><li>• Es necesario salir a Inspección del Predio por los técnicos de Planificación.</li><li>• Se llena el formulario de línea de fábrica en Planificación</li><li>• Se debe hacer firmar y revisar en la Sección de Agua Potable y alcantarillado.</li><li>• Finalmente se le entrega la línea de fábrica al contribuyente.</li></ul> | 08:00 a 17:00 | 10,00 usd (POR CONCEPTO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE CAMPO), no incluye formulario | 5 días             | Ciudadanía en general | Departamento de Planificación                             | <a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 113</a><br><a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 122</a><br><a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 112</a>                                                 | OFICINA | SI | <a href="#">NO APLICA POR SER ESPECIE VALORADA</a> | <a href="#">NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> |
| 12 | CAMBIO DE MEDIDOR DE AGUA POTABLE POR DAÑO O POR ROBO | Cuando se produce un cambio de medidor de agua potable por daño y/o robo, es necesario que el propietario del bien, se acerque a la oficina del Subproceso de Agua Potable y Alcantarillado a realizar el trámite para el cambio o reposición.          | 1. Solicitud dirigida al Jefe del Subproceso de Agua Potable y Alcantarillado (comprar en la ventanilla de Tesorería Municipal)<br>2. Copia de la cédula de ciudadanía y papaleta de votación actualizada<br>3. Certificado de no adeudado al GAD<br>4. Pago del medidor de agua potable, accesorios y derecho de re-conexión, todos estos valores deberán cancelarse en Tesorería Municipal | <ul style="list-style-type: none"><li>• Se debe acercar a Tesorería a obtener el Certificado de no Adeudar.</li><li>• Acercarse a la Oficina del Subproceso de Agua Potable y Alcantarillado con los requisitos descritos donde se da trámite.</li><li>• Debe cancelar en Tesorería el valor del nuevo medidor más derechos de conexión.</li><li>• Finalmente el Subproceso de Agua Potable y Alcantarillado realizará el arreglo.</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 08:00 a 17:00 | USD. 70,00 dólares de medidor.<br>USD. 6,00 dólares de accesorios              | Dos días laborales | Ciudadanía en general | Agua Potable, Rentas y Tesorería                          | <a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 109</a><br><a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 122</a><br><a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 112</a>                                                 | OFICINA | SI | <a href="#">NO APLICA POR SER ESPECIE VALORADA</a> | <a href="#">NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> |
| 13 | CANCELACIÓN DE EMBARGOS Y DEMANDAS                    | Se inscribe la cancelación de Embargos ordenado por los Juzgados                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Escritura original y dos copias (b/n).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificación de los requisitos en el Registro de la Propiedad Municipal.</li><li>• Inmediatamente se realiza un ticket de pago, el cual debe ser abalizado en Dirección Financiera.</li><li>• En Rentas Municipales se debe ingresar en el sistema.</li><li>• Finalmente debe ser cancelado en la Ventanilla Municipal donde se entrega un Comprobante de Pago.</li><li>• Al realizar el pago el usuario se debe acercar al Registro de la Propiedad con una copia (b/n) del pago.</li></ul>                                                                                | 08:00 a 17:00 | USD. 15,00 dólares americanos.                                                 | 5 días             | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad, contabilidad, Rentas, Tesorería | <a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 132</a><br><a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 115</a><br><a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 122</a><br><a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 112</a> | OFICINA | SI | <a href="#">NO APLICA POR SER ESPECIE VALORADA</a> | <a href="#">NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> |
| 14 | CANCELACIÓN DE PROHIBICIÓN O HIPOTECA.                | Se inscribe la cancelación de Prohibición o Hipoteca.                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Escritura original y dos copias (b/n).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificación de los requisitos en el Registro de la Propiedad Municipal.</li><li>• Inmediatamente se realiza un ticket de pago, el cual debe ser abalizado en Dirección Financiera.</li><li>• En Rentas Municipales se debe ingresar en el sistema.</li><li>• Finalmente debe ser cancelado en la Ventanilla Municipal donde se entrega un Comprobante de Pago.</li><li>• Al realizar el pago el usuario se debe acercar al Registro de la Propiedad con copia (b/n) del pago.</li></ul>                                                                                    | 08:00 a 17:00 | USD. 15,00 dólares americanos.                                                 | 5 días             | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad, contabilidad, Rentas, Tesorería | <a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 132</a><br><a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 115</a><br><a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 122</a><br><a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 112</a> | OFICINA | SI | <a href="#">NO APLICA POR SER ESPECIE VALORADA</a> | <a href="#">NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> |



|    |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |                                                                     |            |                       |                                                           |                                                                                                                                                                                                 |         |    |                                                     |                                                                   |                                      |                                      |                                      |
|----|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 15 | CERTIFICADO DE AVALÚOS Y CATASTROS                                   | Es un documento en el que se consigna la información referente a Bienes Inmuebles que poseen los propietarios dentro de los límites del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago de Quero. Sirve para trámites de hipotecas, trámites del Sistema de Rentas Internas (SRI), Tribunal de Menores, etc.<br>Los datos consignados son: Clave Catastral, Titular de dominio, avalúo total (avalúo terreno más avalúo construcción y otros elementos valorizables), área del inmueble y ubicación. |                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1. Formulario de Certificado de Avalúos y Catastros original.<br>2. Certificado del Registrador de la Propiedad. (Este documento lo obtiene en el Registro de la Propiedad Municipal)<br>3. Copia (b/n) del título de crédito del predio año vigente (Se obtiene en Ventanilla de Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago de Quero)<br>4. Copia de las Escrituras (b/n).<br>5. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación / RUC (color).<br>6. Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago de Quero (Este certificado se obtiene en las ventanillas de Tesorería luego del pago total de los impuestos). | • Compra de Certificado de Avalúos y Catastros en original en Ventanilla de Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago de Quero.<br>• En Avalúos y Catastros solicitar que se le llene el certificado adjuntando todos los requisitos.<br>• En Dirección Financiera abaliza el Certificado.<br>• Finalmente en Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago de Quero, se legaliza el Certificado y es entregado al solicitante. | 08:00 a 17:00 | USD 3,00 Formulario de Certificado de Avalúos y Catastros original. | 1 día      | Ciudadanía en general | Avalúos y Catastros y Tesorería                           | <a href="#">(593) (3) 274 62 37 ext. 112.</a><br><a href="#">(593) (3) 274 62 37 ext. 108</a>                                                                                                   | OFICINA | SI | <a href="#">NO APLICA. POR SER ESPECIE VALORADA</a> | <a href="#">NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> |
| 16 | CERTIFICADO DE GRAVAMEN                                              | Es una especificación de datos de la escritura y si sobre la misma existe o no gravamen, tales como hipotecas, demandas o prohibiciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1. Original o copia (b/n) de la escritura del predio.                                                                                                                                                                                                                                     | • El usuario debe acercarse a la oficina del Registro de la Propiedad con los requisitos mencionados.<br>• Inmediatamente se realiza un ticket de pago, el cual debe ser abalizado en Dirección Financiera.<br>• En Rentas Municipales se debe ingresar en el sistema.<br>• Finalmente debe ser cancelado en la Ventanilla Municipal donde se entrega un Comprobante de Pago.<br>• Al realizar el pago el usuario debe acercarse al Registro de la Propiedad con copia b/n del pago.                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 08:00 a 17:00 | USD. 10,00 dólares americanos.                                      | 3 días     | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad, contabilidad, Rentas, Tesorería | <a href="#">(593) (3) 274 62 37 ext. 132.</a><br><a href="#">(593) (3) 274 62 37 ext. 115.</a><br><a href="#">(593) (3) 274 62 37 ext. 122.</a><br><a href="#">(593) (3) 274 62 37 ext. 117</a> | OFICINA | SI | <a href="#">NO APLICA. POR SER ESPECIE VALORADA</a> | <a href="#">NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> |
| 17 | COBRO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL                                       | Corresponde al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago de Quero, de acuerdo con el Art 54 literal I) del COOTAD prestar servicios que satisfagan las necesidades colectivas respecto de lo que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de Gobierno así como la elaboración manejo y expendio de viveres servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios.                                                                                                    | 1. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación (color) de la persona que realiza el trámite.<br>2. Copia de la partida de defunción.<br>3. Copia de cédula de ciudadanía del fallecido o partida de nacimiento.<br>4. Adquirir en Tesorería Municipal solicitud de cementerio | • En la Comisaría Municipal se procede a llenar la solicitud del cementerio una vez que se ha inspeccionado el sitio donde desean realizar la inhumación.<br>• Posteriormente con la solicitud se debe acercar a la Jefatura de Rentas Municipales para la emisión del título de crédito.<br>• Luego debe cancelar en las Ventanillas de la Tesorería Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nicho Adultos 60 dólares<br>Nicho niños 40 dólares.<br>Permisos inhumaciones en sitios propios 50 dólares.<br>Permisos exhumaciones 50 dólares.<br>Servicio de Morgue 40 dólares.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 08:00 a 17:00 |                                                                     | 25 minutos | Ciudadanía en general | Comisaría Municipal, Rentas Municipales, Tesorería.       | <a href="#">(593) (3) 274 62 37 ext. 111.</a><br><a href="#">(593) (3) 274 62 37 ext. 122.</a><br><a href="#">(593) (3) 274 62 37 ext. 112.</a>                                                 | OFICINA | SI | <a href="#">NO APLICA. POR SER ESPECIE VALORADA</a> | <a href="#">NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> |
| 18 | COBRO DEL IMPUESTO AL RODAJE DE VEHÍCULOS                            | Es un tributo establecido por Ley que graba a los propietarios de vehículos tanto livianos como pesados de transporte de pasajeros o de carga que deben ser matriculados del domicilio del Propietario. Este impuesto directo graba a la propiedad de vehículos de una persona natural o jurídica considerada como expresión de capacidad contributiva del contribuyente o responsable.                                                                                                                              | 1. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación / RUC (color).<br>2. Copia de la Matrícula (color).                                                                                                                                                                         | • Acercarse a Rentas Municipales para que se le ingrese la información en el Sistema.<br>• Cancelación del valor en las Ventanillas de Tesorería Municipal donde se le entrega el comprobante de pago.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 08:00 a 17:00 | De acuerdo al valor del avalúo del carro.                           | 20 minutos | Ciudadanía en general | Rentas Municipales, Tesorería                             | <a href="#">(593) (3) 274 62 37 ext. 122.</a><br><a href="#">(593) (3) 274 62 37 ext. 112.</a>                                                                                                  | OFICINA | SI | <a href="#">NO APLICA. POR SER ESPECIE VALORADA</a> | <a href="#">NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> |
| 19 | COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL RURAL / URBANO                            | Es el tributo municipal no vinculado, establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), que graba la propiedad o usufructo de bienes inmuebles ubicados fuera de los límites urbanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago de Quero. Es un impuesto directo que graba concretamente la propiedad de bienes inmuebles rurales.                                                                                                     | 1. Cédula de ciudadanía / RUC.<br>2. Ubicación del Predio.                                                                                                                                                                                                                                | • Acercarse a la ventanilla de Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago de Quero, donde se cancela y se le entrega el título de crédito.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | El valor a cancelar depende del número de títulos de crédito que vaya a pagar el contribuyente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 08:00 a 17:00 |                                                                     | 10 minutos | Ciudadanía en general | Tesorería Municipal                                       | <a href="#">(593) (3) 274 62 37 ext. 112.</a>                                                                                                                                                   | OFICINA | SI | <a href="#">NO APLICA. POR SER ESPECIE VALORADA</a> | <a href="#">NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> |
| 20 | COPIAS CERTIFICADAS DE TÍTULOS DE CRÉDITO DE ARCHIVO DE CONTABILIDAD | Este trámite se entrega en caso de que el usuario necesite una copia certificada o en caso de pérdida                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1. Solicitud dirigida al Director Financiero.<br>2. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación (b/n o color).                                                                                                                                                                | • Autorización del Director Financiero aceptando la petición del usuario.<br>• Localización del archivo de los títulos de crédito.<br>• Obtención de copias de los títulos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 08:00 a 17:00 | USD \$ 2 Dólares Americanos.                                        | 25 minutos | Ciudadanía en general | Contabilidad                                              | <a href="#">(593) (3) 274 62 37 ext. 117</a>                                                                                                                                                    | OFICINA | SI | <a href="#">NO APLICA. POR SER ESPECIE VALORADA</a> | <a href="#">NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> |



|    |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                |                       |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                    |         |                                                    |                                                                   |                                                                   |                                      |                                      |                                      |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 21 | EXCEDENTE DE TERRENO                                                          | Es un servicio que presta el GAD Municipal del Cantón Santiago de Quero, a los moradores del área urbana de esta ciudad, así como también a sus Parroquias de Yanayacu y Rumipamba, comunidades de Puflichizag y Hualcanga Santa Anita del cantón Quero.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1. Solicitud en papel membretado de la Municipalidad, dirigido al señor Alcalde.<br>2. Copia (color) de cédula de ciudadanía y certificado de votación (dúelo Terreno y/o Herederos)<br>3. Copia (b/n) de escritura y/o Posesión Efectiva Herederos<br>4. Copia (color) de pago de Impuesto predial<br>5. Certificado de No Adeudar al Municipio ( dueño terreno y/o Herederos)<br>6. Certificado de Gravamen ( Registro de la Propiedad )<br>7. Tres láminas de Planos, en formato A3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | • Recepción y Registro de documentación de Planos de Excedente del terreno, en Secretaría de la Dirección de Planificación, por parte de la Alcaldía<br>• Revisión de planos y escrituras<br>• Inspección del terreno<br>• Elaboración de Informe para Sesión de Concejo Municipal<br>• Resolución del Concejo Municipal<br>• Legalización de Planos de excedente<br>• Sacar copias para elaborar el trámite y entregar al interesado y al Jefe de Avalúos y Catastros<br>• Entrega del plano al usuario<br>• Elaboración de memorando y entrega de documentación en Avalúos y Catastros. | 08:00 a 17:00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | La Liquidación lo ejecuta Avalúos y Catastros y Jefe de Rentas de acuerdo a lo que determina la Ordenanza                                                                                                                                         | De 20 a 25 días                | Ciudadanía en general | Planificación, Secretaría de Concejo, Jurídico, Avalúos y Catastros, Rentas, Dirección Financiera | <a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 111</a> ,<br><a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 102</a> ,<br><a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 120</a> ,<br><a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 112</a> | OFICINA                                                                                                                                                                                            | SI      | <a href="#">NO APLICA POR SER ESPECIE VALORADA</a> | <a href="#">NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a>                              | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> |                                      |
| 22 | EXONERACIÓN O REBAJA DE LA LEY DEL ANCIANO                                    | De conformidad con el Art. 14 de la Ley de Anciano, que textualmente señala: "Toda persona mayor de edad de sesenta y cinco años de edad y con ingresos mensuales estimados de un máximo de cinco remuneraciones básicas unificadas o que tuviere un patrimonio que no exceda de quinientas remuneraciones básicas unificadas estará exonerada del pago de toda clase de impuesto"<br>El GAD Municipal del Cantón Santiago de Quero dando cumplimiento a la Ley, solicita al beneficiario proceda a la adquisición de la solicitud de Tercera Edad para el trámite pertinente. | 1. Comprar la solicitud de Tercera Edad en Tesorería Municipal.<br>2. Llenar solicitud dirigida a Director Financiero indicando los predios a la exoneración<br>3. Original y copia cédula de ciudadanía (color) esposo y esposa.<br>4. Copias de las cartas de pago del año anterior. b/n.<br>5. Copias de las Escrituras (b/n).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | • Se debe acercar a Dirección Financiera con todos los requisitos y dejar en Secretaría de Financiera.<br>• En Dirección Financiera se revisa y se solicita a Rentas Municipales que se realice el descuento.<br>• En Rentas Municipales se le realiza el cálculo del descuento de acuerdo a lo solicitado por la Dirección Financiera.<br>• Finalmente el interesado debe cancelar los valores en las Ventanillas de Tesorería.                                                                                                                                                          | 08:00 a 17:00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | USD. 2,00 Trámite Municipal.                                                                                                                                                                                                                      | 8 días laborables.             | Ciudadanía en general | Rentas Municipales, Dirección Financiera, Tesorería                                               | <a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 122</a> ,<br><a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 115</a> ,<br><a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 112</a>                                                   | OFICINA                                                                                                                                                                                            | SI      | <a href="#">NO APLICA POR SER ESPECIE VALORADA</a> | <a href="#">NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a>                              | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> |                                      |
| 23 | IMPUESTO A LAS UTILIDADES EN LA TRANSFERENCIA DE PREDIOS URBANOS Y PLUSVALÍA. | Es un tributo municipal no vinculado, que graba el beneficio económico que obtiene los vendedores de bienes inmuebles urbanos al enajenarlos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1. Copia (b/n) de la carta de Pago del Predio año vigente (Se obtiene en Ventanilla de Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago de Quero).<br>2. Copia (b/n) de las Escrituras.<br>3. Línea de fábrica vigente. (Se obtiene en el Departamento de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago de Quero).<br>4. Planimetría del Terreno, aprobado por los Departamentos responsables.<br>5. Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago de Quero de compradores y vendedores. (Este certificado se obtiene en las ventanillas de Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago de Quero, luego del pago total de los impuestos).<br>6. Plano de división o fraccionamiento aprobado por el | • En Avalúos y Catastros recibir y verificar la información presentada por el interesado; ubicar datos del terreno en el Sistema Catastral Integral de predios urbanos y rurales del cantón; Transcribir la información de datos del propietario del terreno en los formularios de alcabala, actualización catastral y Plusvalía y fija el avalúo.<br>• Legalizar los formularios para ser entregados al Propietario para que continúe el trámite en Rentas Municipales.                                                                                                                  | 08:00 a 17:00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Según CODIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL Y ordenanza vigente es de: 10% sobre las utilidades y Plusvalía de inmuebles Urbanos<br>Formulario de Plusvalía para predios Urbanos (USD 3,00 dólares)<br>Servicios Administrativos: USD 0,60. | 2 horas                        | Ciudadanía en general | Avalúos y Catastros, Rentas, Contabilidad y Tesorería                                             | <a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 108</a> ,<br><a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 122</a> ,<br><a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 117</a> ,<br><a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 112</a> | OFICINA                                                                                                                                                                                            | SI      | <a href="#">NO APLICA POR SER ESPECIE VALORADA</a> | <a href="#">NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a>                              | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> |                                      |
| 24 | INSCRIPCIÓN DE COMPRA - VENTA.                                                | Se inscribe las escrituras de compra-venta de los predios o terrenos a favor de los compradores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1. Entregar la documentación habitante en físico a través de Secretaría de planificación.<br>2. Acudir a la Inspección técnica de campo.<br>3. Retirar la aprobación solicitada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1. Escritura Original.<br>2. Pago del Alcabala.<br>3. Certificado de la Actualización Catastral.<br>4. Pago al Municipio de la Inscripción.<br>5. Planimetría aprobada por el Municipio.<br>6. Copias (color) de cédula de ciudadanía y certificado de votación de compradores y vendedores.<br>7. Dos copias de escritura y de Planimetría.<br>8. Pago del Impuesto a la herencia en el SRI, Escritura Madre ( En caso de Compra venta y partición con Posesión Efectiva ).                                                                                                              | • Verificación de los requisitos en el Registro de la Propiedad Municipal.<br>• Para las Escrituras de la Subsecretaría de Tierras no es necesario la Planimetría que esté aprobada por el Municipio.<br>• Inmediatamente se realiza un ticket de pago, el cual debe ser abalizado en Dirección Financiera.<br>• En Rentas Municipales se debe ingresar en el sistema.<br>• Finalmente debe ser cancelado en la Ventanilla Municipal donde se entrega un Comprobante de Pago.<br>• Al realizar el pago el usuario se debe acercar al | 08:00 a 17:00                                                                                                                                                                                                                                     | USD. 30,00 dólares americanos. | 5 días.               | Ciudadanía en general                                                                             | Registro de la Propiedad, contabilidad, Rentas, Tesorería                                                                                                                                          | <a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 132</a> ,<br><a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 115</a> ,<br><a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 122</a> ,<br><a href="#">[593] (3) 274 62 37 ext. 112</a> | OFICINA | SI                                                 | <a href="#">NO APLICA POR SER ESPECIE VALORADA</a>                | <a href="#">NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> |



|                                                                                            |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                |                                                                                                                                                             |                   |                       |                                                           |                                                                                                                                                                                                  |         |    |                                                     |                                                                   |                                      |                                      |                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 25                                                                                         | INSCRIPCIÓN DE EMBARGO.                                     | Se inscribe el embargo ordenado por los Juzgados                                                                                                                                                                                                                                                                                | - | 1. Escritura Original.<br>2. Dos copias (b/n) de Escritura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de los requisitos en el Registro de la Propiedad Municipal.</li> <li>• Inmediatamente se realiza un ticket de pago, el cual debe ser abalizado en Dirección Financiera.</li> <li>• En Rentas Municipales se debe ingresar en el sistema.</li> <li>• Finalmente debe ser cancelado en la Ventanilla Municipal donde se entrega un Comprobante de Pago.</li> <li>• Al realizar el pago el usuario se debe acercar al Registro de la Propiedad con copia (b/n) del pago.</li> </ul>                                                                                                         | 08:00 a 17:00                                                  | USD. 30,00 dólares americanos.                                                                                                                              | 5 días.           | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad, contabilidad, Rentas, Tesorería | <a href="#">(593) (3) 274 62 37 ext. 132.</a><br><a href="#">(593) (3) 274 62 37 ext. 115.</a><br><a href="#">(593) (3) 274 62 37 ext. 122.</a><br><a href="#">(593) (3) 274 62 37 ext. 112.</a> | OFICINA | SI | <a href="#">NO APLICA. POR SER ESPECIE VALORADA</a> | <a href="#">NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> |
| 26                                                                                         | INSCRIPCIÓN HIPOTECAS.                                      | Se inscribe las hipotecas que los usuarios tienen en entidades Financieras.                                                                                                                                                                                                                                                     | - | 1. Escritura Original.<br>2. Dos copias (b/n) de Escritura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de los requisitos en el Registro de la Propiedad Municipal.</li> <li>• Inmediatamente se realiza un ticket de pago, el cual debe ser abalizado en Dirección Financiera.</li> <li>• En Rentas Municipales se debe ingresar en el sistema.</li> <li>• Finalmente debe ser cancelado en la Ventanilla Municipal donde se entrega un Comprobante de Pago.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                         | 08:00 a 17:00                                                  | USD. 80,00 dólares americanos.                                                                                                                              | 5 días.           | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad, contabilidad, Rentas, Tesorería | <a href="#">(593) (3) 274 62 37 ext. 132.</a><br><a href="#">(593) (3) 274 62 37 ext. 115.</a><br><a href="#">(593) (3) 274 62 37 ext. 122.</a><br><a href="#">(593) (3) 274 62 37 ext. 112.</a> | OFICINA | SI | <a href="#">NO APLICA. POR SER ESPECIE VALORADA</a> | <a href="#">NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> |
| 27                                                                                         | INSCRIPCIÓN DE PROHIBICIÓN.                                 | Se inscribe las Prohibiciones de Enseñar por los Juzgados de lo Civil.                                                                                                                                                                                                                                                          | - | 1. Escritura Original.<br>2. Dos copias de la Escritura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de los requisitos en el Registro de la Propiedad Municipal.</li> <li>• Inmediatamente se realiza un ticket de pago, el cual debe ser abalizado en Dirección Financiera.</li> <li>• En Rentas Municipales se debe ingresar en el sistema.</li> <li>• Finalmente debe ser cancelado en la Ventanilla Municipal donde se entrega un Comprobante de Pago.</li> <li>• Al realizar el pago el usuario se debe acercar al Registro de la Propiedad con copia (b/n) del pago.</li> </ul>                                                                                                         | 08:00 a 17:00                                                  | USD. 30,00 dólares americanos                                                                                                                               | 5 días.           | Ciudadanía en general | Registro de la Propiedad, contabilidad, Rentas, Tesorería | <a href="#">(593) (3) 274 62 37 ext. 132.</a><br><a href="#">(593) (3) 274 62 37 ext. 115.</a><br><a href="#">(593) (3) 274 62 37 ext. 122.</a><br><a href="#">(593) (3) 274 62 37 ext. 112.</a> | OFICINA | SI | <a href="#">NO APLICA. POR SER ESPECIE VALORADA</a> | <a href="#">NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> |
| 28                                                                                         | OBTENCIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE / ALCANTARILLADO | Las personas Naturales y Jurídicas que desearan obtener los servicios de Agua Potable y/o Alcantarillado, para un predio de su propiedad, presentará por escrito la respectiva solicitud en el formulario correspondiente, debidamente llenado                                                                                  | - | 1. Solicitud dirigida al Jefe del Subproceso de Agua Potable y Alcantarillado (comprar en la ventanilla de Tesorería Municipal)<br>2. Copia de la escritura, que justifique que el peticionario es dueño del inmueble.<br>3. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizada (b/n).<br>4. Certificado de no adeudado al GAD<br>5. Copia del permiso del rompimiento de la vía para la realización de la instalación, proporcionada por el proceso de Planificación.<br>6. Copia del Permiso de Construcción, para inicio de edificaciones nuevas. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibida la solicitud, el subproceso de agua potable y alcantarillado, realizará la inspección respectiva, la resolverá y comunicará los resultados al interesado en un plazo máximo de 3 días laborables.</li> <li>• Si la solicitud fuera aceptada, el interesado suscribirá en el formulario correspondiente un contrato con el GAD en los términos y condiciones establecidas en la presente ordenanza Municipal Vigente.</li> <li>• Luego que se haya cumplido con todo este trámite, en un plazo no mayor a 3 días laborables se procederá con la instalación del servicio solicitado.</li> </ul> | 08:00 a 17:00                                                  | USD. 70,00 del Medidor.                                                                                                                                     | 6 días Laborables | Ciudadanía en general | Agua Potable. Rentas y Tesorería                          | <a href="#">(593) (3) 274 62 37 ext. 109.</a><br><a href="#">(593) (3) 274 62 37 ext. 122.</a><br><a href="#">(593) (3) 274 62 37 ext. 112.</a>                                                  | OFICINA | SI | <a href="#">NO APLICA. POR SER ESPECIE VALORADA</a> | <a href="#">NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> |
| 29                                                                                         | PAGO POR LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO     | Este pago se debe realizar obligatoriamente en forma mensual, y cuantificado de acuerdo al consumo en metros cúbicos, y por concepto de alcantarillado el 100% del valor por concepto de agua potable.                                                                                                                          | - | Nombre del usuario de la acome                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acercarse a la ventanilla de Tesorería Municipal</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 08:00 a 17:00                                                  | El costo depende del registro de lectura de consumo durante el mes, de acuerdo al estudio tarifario, que consta en la presente Ordenanza Municipal Vigente. | 5 Minutos         | Ciudadanía en general | Agua Potable. Rentas y Tesorería                          | <a href="#">(593) (3) 274 62 37 ext. 109.</a><br><a href="#">(593) (3) 274 62 37 ext. 122.</a><br><a href="#">(593) (3) 274 62 37 ext. 112.</a>                                                  | OFICINA | SI | <a href="#">NO APLICA. POR SER ESPECIE VALORADA</a> | <a href="#">NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> |
| 30                                                                                         | PAGO PATENTE MUNICIPAL                                      | Previamente a definir el impuesto debemos tener muy claro, que la patente es el permiso Municipal obligatorio para el ejercicio habitual que ejercen permanentemente actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias y profesionales dentro de los límites del cantón; el pago se lo realiza una vez por año. | - | 1. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación (color).<br>2. Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC) (color).<br>3. Copia del Permiso de Funcionamiento del Cuerpo de Bomberos (color).<br>4. Formulario de inicio de actividad económica.<br>5. Presentación Balances (Para los que llevan Contabilidad).                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar todos los requisitos en Rentas Municipales para la emisión del título de crédito.</li> <li>• Pago del impuesto a la Patente Municipal en las Ventanillas de Tesorería.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 08:00 a 17:00                                                  | Según ordenanza vigente se cobra de acuerdo a tabla Tarifa de Impuesto a Patente Municipal                                                                  | 5 Minutos         | Ciudadanía en general | Comisaría. Rentas y Tesorería                             | <a href="#">(593) (3) 274 62 37 ext. 111.</a><br><a href="#">(593) (3) 274 62 37 ext. 122.</a><br><a href="#">(593) (3) 274 62 37 ext. 112.</a>                                                  | OFICINA | SI | <a href="#">NO APLICA. POR SER ESPECIE VALORADA</a> | <a href="#">NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> | <a href="#">NO SE TIENE REGISTRO</a> |
|                                                                                            |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                |                                                                                                                                                             |                   |                       |                                                           |                                                                                                                                                                                                  |         |    |                                                     |                                                                   |                                      |                                      |                                      |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Portal de Trámite Ciudadano (PTC)                              |                                                                                                                                                             |                   |                       |                                                           |                                                                                                                                                                                                  |         |    |                                                     |                                                                   |                                      |                                      |                                      |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                                     |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 28/02/2021                                                     |                                                                                                                                                             |                   |                       |                                                           |                                                                                                                                                                                                  |         |    |                                                     |                                                                   |                                      |                                      |                                      |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                           |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | MENSUAL                                                        |                                                                                                                                                             |                   |                       |                                                           |                                                                                                                                                                                                  |         |    |                                                     |                                                                   |                                      |                                      |                                      |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):                                           |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN                                     |                                                                                                                                                             |                   |                       |                                                           |                                                                                                                                                                                                  |         |    |                                                     |                                                                   |                                      |                                      |                                      |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ING. NESTOR GUZMÁN, DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN                  |                                                                                                                                                             |                   |                       |                                                           |                                                                                                                                                                                                  |         |    |                                                     |                                                                   |                                      |                                      |                                      |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <a href="mailto:jaif241263@yahoo.com">jaif241263@yahoo.com</a> |                                                                                                                                                             |                   |                       |                                                           |                                                                                                                                                                                                  |         |    |                                                     |                                                                   |                                      |                                      |                                      |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | (593) (3) 274 62 37 ext. 113<br>(593) (3) 274 62 37 ext. 108   |                                                                                                                                                             |                   |                       |                                                           |                                                                                                                                                                                                  |         |    |                                                     |                                                                   |                                      |                                      |                                      |