



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (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 Rumpamba.	1. Adquisición de Formularios para Planimetría, Actualización Catastral y Línea de Fábrica	1. Planimetría en formato A3 (3 copias) y que conste los siguientes datos: 2. Firmas de los conyugues y/o Herederos. 3. Clave Catastral 4. Centroeide ubicar dentro de la propiedad 5. La ubicación del terreno se lo realizará con puntos de referencia 6. Contendrá la altura sobre el nivel del mar 7. Los datos serán tomados en WGS84 8. Copia de escritura y/o posesión efectiva. 9. Copia de carta de pago.	• Recepción de documentación de Planimetrías del Área Rural, en Secretaría de la Dirección de Planificación • Revisión de los planos y escrituras en Planificación • Legalización de planimetría • Entregar al interesado.	08:00 a 17:00	10,00	1 día	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación, Avulcos y Catastros y Tesorería	0931 1274 63 37 ext. 111 0931 1274 63 37 ext. 112 0931 1274 63 37 ext. 108	OFICINA	Si	NO APLICA POR SE ESPECIE VALORADA	NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA	NO SE TIENE REGISTRO	NO SE TIENE REGISTRO	NO SE TIENE REGISTRO
2	APROBACIÓN DE PLANOS DE DIVISIÓN ÁREA URBANA	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 Rumpamba, comunidades de Puñahzaz y Huacanga Santa Ana del cantón Quero.	1. Adquisición de Formularios para Planimetría, Actualización Catastral y Línea de Fábrica	1. Solicitud en papel membretado de la Municipalidad, dirigido al señor Alcalde 2. Línea de Fábrica Aprobada. 3. Certificado de No Aduer al Municipio (dueño terreno y/o Herederos) 4. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación (dueño Terreno y/o Herederos) a color. 5. Copia de escritura y/o Posesión Efectiva Herederos (b/n). 6. Tres láminas (original y 2 copias) de los planos de división en tamaño 11cm A3 elaboradas con las escalas adecuadas - reales. 7. Firmas de los conyugues y/o Herederos	• Recepción y Registro de documentación de Planos de División del Área Urbana, en Secretaría de la Dirección de Planificación, por parte de la Alcaldía • Revisión de los planos y escrituras en Planificación • Inspección del terreno por técnicos de Planificación. • Elaboración de informe para Sesión de Concejo • Resolución del Concejo Municipal • Entregar a la Jefatura de Avulcos y Catastros el trámite para el valor del avalúo del terreno • Emisión del recibo de pago al interesado, para que cancele en Tesorería Municipal • Entregó el usuario el recibo de pago de Tesorería, en Secretaría de la Dirección se procede a sellar los planos de División • Sacar copias para elaborar el trámite y entregar al interesado y al Jefe de Avulcos y Catastros.	08:00 a 17:00	Cancela el Usuario de acuerdo al valor del avalúo de su terreno y su área	De 20 a 25 días.	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación, Avulcos y Catastros y Tesorería	0931 1274 63 37 ext. 111 0931 1274 63 37 ext. 112 0931 1274 63 37 ext. 108	OFICINA	Si	NO APLICA POR SE ESPECIE VALORADA	NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA	NO SE TIENE REGISTRO	NO SE TIENE REGISTRO	NO SE TIENE REGISTRO
3	APROBACIÓN DE PLANOS DE FRACCIONAMIENTO 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 rurales.	1. Solicitud en papel membretado de la Municipalidad, dirigido al señor Alcalde. 2. Certificado de No Aduer al Municipio (dueño terreno y/o Herederos) a color. 3. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación (dueño Terreno y/o Herederos) a color. 4. Copia de escritura y/o Posesión Efectiva Herederos (b/n). 5. Tres láminas de Planos de división, que conste coordenadas geo -referenciales, en formato A3 y elaboradas con escalas adecuadas - reales, (Original y copias). 6. CD del Plano de Fraccionamiento.	• Recepción y Registro de documentación de Planos de Fraccionamiento del Área Rural, en Secretaría de la Dirección de Planificación, por parte de la Alcaldía • Revisión de los planos y escrituras • Inspección del terreno • Elaboración de informe para Sesión de Concejo • Resolución del Concejo Municipal • Entregar a la Jefatura de Avulcos y Catastros el trámite para el valor del avalúo del terreno • Emisión del recibo de pago al interesado, para que cancele en Tesorería Municipal • Entregó el usuario el recibo de pago de Tesorería, en Secretaría de la Dirección se procede a sellar los planos de Fraccionamiento • Sacar copias para elaborar el trámite y entregar al interesado y al Jefe de Avulcos y Catastros • Entrega de planos aprobados al usuario • Elaboración de memorando y	• Recepción y Registro de documentación de Planos de División del Área Urbana, en Secretaría de la Dirección de Planificación, por parte de la Alcaldía • Revisión de los planos y escrituras en Planificación • Inspección del terreno por técnicos de Planificación. • Elaboración de informe para Sesión de Concejo • Resolución del Concejo Municipal • Entregar a la Jefatura de Avulcos y Catastros el trámite para el valor del avalúo del terreno • Emisión del recibo de pago al interesado, para que cancele en Tesorería Municipal • Entregó el usuario el recibo de pago de Tesorería, en Secretaría de la Dirección se procede a sellar los planos de División • Sacar copias para elaborar el trámite y entregar al interesado y al Jefe de Avulcos y Catastros.	08:00 a 17:00	Cancela el Usuario de acuerdo al valor del avalúo de su terreno y su área más costos de Formularios	De 20 a 25 días.	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación, Avulcos y Catastros y Tesorería	0931 1274 63 37 ext. 111 0931 1274 63 37 ext. 112 0931 1274 63 37 ext. 108	OFICINA	Si	NO APLICA POR SE ESPECIE VALORADA	NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA	NO SE TIENE REGISTRO	NO SE TIENE REGISTRO	NO SE TIENE REGISTRO
4	CAMBIO DE MEDIDOR DE AGUA POTABLE POR DAÑO O POR ROTO	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) 2. Copia de la cédula de ciudadanía y pasaporte de ciudadanía actualizada 3. Certificado de no adeudado al GAD 4. Pago del medidor de agua potable, accesorios y derecho de re-conexión, todos estos valores deberán cancelarse en Tesorería Municipal	• Se debe acercarse a Tesorería a obtener el Certificado de no Aduer. • Acercarse a la Oficina del Subproceso de Agua Potable y Alcantarillado con los requisitos descritos donde se da trámite. • Debe cancelar en Tesorería el valor del nuevo medidor más derechos de conexión. • Finalmente el subproceso de Agua Potable y Alcantarillado realizará el arreglo.	• Se debe acercarse a Tesorería a obtener el Certificado de no Aduer. • Acercarse a la Oficina del Subproceso de Agua Potable y Alcantarillado con los requisitos descritos donde se da trámite. • Debe cancelar en Tesorería el valor del nuevo medidor más derechos de conexión. • Finalmente el subproceso de Agua Potable y Alcantarillado realizará el arreglo.	08:00 a 17:00	USD. 70,00 dólares de medidor. USD. 6,00 dólares de accesorios.	Dos días laborables	Ciudadanía en general	Agua Potable, Rentas y Tesorería	0931 1274 63 37 ext. 109 0931 1274 63 37 ext. 112 0931 1274 63 37 ext. 111	OFICINA	Si	NO APLICA POR SE ESPECIE VALORADA	NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA	NO SE TIENE REGISTRO	NO SE TIENE REGISTRO	NO SE TIENE REGISTRO
5	CANCELACIÓN DE EMBARGOS Y DEMANDAS	Se inscribe la cancelación de Embargos ordenado por los Juzgados	Escritura original y dos copias (b/n).	• Verificación de los requisitos en el Registro de la Propiedad Municipal. • Inmediatamente se realiza un ticket de pago, el cual debe ser abalizado en Dirección Financiera. • En Rentas Municipales se debe ingresar en el sistema. • Finalmente debe ser cancelado en la Ventanilla Municipal donde se entrega un Comprobante de Pago. • Al realizar el pago el usuario se debe acercarse al Registro de la Propiedad con una copia (b/n) del pago.	• Verificación de los requisitos en el Registro de la Propiedad Municipal. • Inmediatamente se realiza un ticket de pago, el cual debe ser abalizado en Dirección Financiera. • En Rentas Municipales se debe ingresar en el sistema. • Finalmente debe ser cancelado en la Ventanilla Municipal donde se entrega un Comprobante de Pago. • Al realizar el pago el usuario se debe acercarse al Registro de la Propiedad con una copia (b/n) del pago.	08:00 a 17:00	USD. 15,00 dólares americanos.	5 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad, contabilidad, Rentas, Tesorería	0931 1274 63 37 ext. 112 0931 1274 63 37 ext. 111 0931 1274 63 37 ext. 112 0931 1274 63 37 ext. 111	OFICINA	Si	NO APLICA POR SE ESPECIE VALORADA	NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA	NO SE TIENE REGISTRO	NO SE TIENE REGISTRO	NO SE TIENE REGISTRO



<p>CANCELACIÓN DE PROHIBICIÓN O HIPOTECA.</p>	<p>Se inscribe la cancelación de Prohibición o Hipoteca.</p>		<p>Escritura original y dos copias (b/n).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de los requisitos en el Registro de la Propiedad Municipal. • Inmediatamente se realiza un ticket de pago, el cual debe ser abalizado en Dirección Financiera. • En Rentas Municipales se debe ingresar en el sistema. • Finalmente debe ser cancelado en la Ventanilla Municipal donde se entrega un Comprobante de Pago. • Al realizar el pago el usuario se debe acercar al Registro de la Propiedad con copias (b/n) del pago. 	<p>08:00 a 17:00</p>	<p>USD 15,00 dólares americanos.</p>	<p>5 días</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Registro de la Propiedad, contabilidad, Rentas, Tesorería</p>	<p>0593 (0) 274 62 37 ext. 132 0593 (0) 274 62 37 ext. 133 0593 (0) 274 62 37 ext. 134 0593 (0) 274 62 37 ext. 112</p>	<p>OFICINA</p>	<p>Si</p>	<p>NO APLICA POR SE ESPECIE VALORADA</p>	<p>NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA</p>	<p>NO SE TIENE REGISTRO</p>	<p>NO SE TIENE REGISTRO</p>	<p>NO SE TIENE REGISTRO</p>
<p>CERTIFICADO DE AVALÚOS Y CATASTROS</p>	<p>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 Medios, etc. Los datos consignados son: Clave Catastral, Titular de dominio, avalúo total (avalúo terreno más avalúo construcción y otros elementos valorables), área del inmueble y ubicación.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de Certificado de Avalúos y Catastros original. 2. Certificado del Registrador de la Propiedad. (Este documento lo obtiene en el Registro de la Propiedad Municipal) 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) 4. Copia de las Escrituras (b/n). 5. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación / RUC (color). 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). 	<ul style="list-style-type: none"> • Compra de Certificado de Avalúos y Catastros en original en Ventanilla de Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago de Quero. • En Avalúos y Catastros solicitar que se le llene el certificado adjuntando todos los requisitos. • En Dirección Financiera Analiza el Certificado. • Finalmente en Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago de Quero, se legaliza el Certificado y es entregado al solicitante. 	<p>08:00 a 17:00</p>	<p>USD 3,00 Formulario de Certificado de Avalúos y Catastros original,</p>	<p>1 días</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Avalúos y Catastros y Tesorería</p>	<p>0593 (0) 274 62 37 ext. 113 0593 (0) 274 62 37 ext. 108</p>	<p>OFICINA</p>	<p>Si</p>	<p>NO APLICA POR SE ESPECIE VALORADA</p>	<p>NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA</p>	<p>NO SE TIENE REGISTRO</p>	<p>NO SE TIENE REGISTRO</p>	<p>NO SE TIENE REGISTRO</p>
<p>CERTIFICADO DE GRAVAMEN</p>	<p>Es una especificación de datos de la escritura y si sobre la misma existe o no gravamen, tales como hipotecas, demandas o prohibiciones.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Original o copia (b/n) de la escritura del predio. 	<ul style="list-style-type: none"> • oficina del Registro de la Propiedad con los requisitos mencionados. • Inmediatamente se realiza un ticket de pago, el cual debe ser abalizado en Dirección Financiera. • En Rentas Municipales se debe ingresar en el sistema. • Finalmente debe ser cancelado en la Ventanilla Municipal donde se entrega un Comprobante de Pago. • Al realizar el pago el usuario debe acercarse al Registro de la Propiedad con copia b/n del pago. 	<p>08:00 a 17:00</p>	<p>USD 10,00 dólares americanos.</p>	<p>3 días</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Registro de la Propiedad, contabilidad, Rentas, Tesorería</p>	<p>0593 (0) 274 62 37 ext. 132 0593 (0) 274 62 37 ext. 115 0593 (0) 274 62 37 ext. 134 0593 (0) 274 62 37 ext. 114</p>	<p>OFICINA</p>	<p>Si</p>	<p>NO APLICA POR SE ESPECIE VALORADA</p>	<p>NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA</p>	<p>NO SE TIENE REGISTRO</p>	<p>NO SE TIENE REGISTRO</p>	<p>NO SE TIENE REGISTRO</p>
<p>COBRO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL</p>	<p>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 diversos servicios de faramento, plazas de mercado y cementerios.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación (color) de la persona que realiza el trámite. 2. Copia de la partida de defunción. 3. Copia de cédula de ciudadanía del fallecido o partida de nacimiento. 4. Adquirir en Tesorería Municipal solicitud de cementerio 	<ul style="list-style-type: none"> • En la Comisaría Municipal se procede a llenar la solicitud de notación (color) de la persona que realiza una vez que se ha inspeccionado el sitio donde desean realizar la inhumación. • Posteriormente con la solicitud se debe acercarse a la Jefatura de Rentas Municipales para la emisión del título de crédito. • Luego debe cancelar en las Ventanillas de la Tesorería Municipal 	<p>08:00 a 17:00</p>	<p>Nicho Adultos 60 dólares Nicho Niños 40 dólares. Permisos, inhumaciones en sitios propios 50 dólares. Permisos Entumaciones 50 dólares. Servicio de Murgue 40 dólares.</p>	<p>25 minutos</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Comisaría Municipal, Rentas Municipales, Tesorería.</p>	<p>0593 (0) 274 62 37 ext. 111 0593 (0) 274 62 37 ext. 102 0593 (0) 274 62 37 ext. 114</p>	<p>OFICINA</p>	<p>Si</p>	<p>NO APLICA POR SE ESPECIE VALORADA</p>	<p>NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA</p>	<p>NO SE TIENE REGISTRO</p>	<p>NO SE TIENE REGISTRO</p>	<p>NO SE TIENE REGISTRO</p>
<p>COBRO DEL IMPUESTO AL RODEAR DE VEHÍCULOS</p>	<p>Es un tributo establecido por Ley que graba a los propietarios de vehículos tanto vivianos como pesados de transporte de pasajeros o de carga que deben ser matriculados en el 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.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación / RUC (color). 2. Copia de la Matrícula (color) 	<ul style="list-style-type: none"> • Acercarse a Rentas Municipales para que se le ingrese la información en el Sistema. • Cancelación del valor en las Ventanillas de Tesorería Municipal donde se le entrega el comprobante de pago. 	<p>08:00 a 17:00</p>	<p>De acuerdo al valor del avalúo del carro.</p>	<p>20 minutos</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Rentas Municipales, Tesorería</p>	<p>0593 (0) 274 62 37 ext. 122 0593 (0) 274 62 37 ext. 112</p>	<p>OFICINA</p>	<p>Si</p>	<p>NO APLICA POR SE ESPECIE VALORADA</p>	<p>NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA</p>	<p>NO SE TIENE REGISTRO</p>	<p>NO SE TIENE REGISTRO</p>	<p>NO SE TIENE REGISTRO</p>
<p>COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL RURAL / Urbano</p>	<p>Es el tributo municipal no vinculado, establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autónoma 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.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Cédula de ciudadanía / RUC 2. Ubicación del Predio. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>08:00 a 17:00</p>	<p>El valor a cancelar depende del número de títulos de crédito que vaya a pagar el contribuyente.</p>	<p>10 minutos</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Tesorería Municipal</p>	<p>0593 (0) 274 62 37 ext. 112</p>	<p>OFICINA</p>	<p>Si</p>	<p>NO APLICA POR SE ESPECIE VALORADA</p>	<p>NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA</p>	<p>NO SE TIENE REGISTRO</p>	<p>NO SE TIENE REGISTRO</p>	<p>NO SE TIENE REGISTRO</p>
<p>COPIAS CERTIFICADAS DE TÍTULOS DE CRÉDITO DE ARCHIVO DE CONTABILIDAD</p>	<p>Este trámite se entrega en caso de que el usuario necesite una copia certificada o en caso de pérdida</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director financiero 2. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación (b/n o color) 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización del sector Financiero aceptando la petición del usuario. • Localización del archivo de los títulos de crédito. • Obtención de copias de los 	<p>08:00 a 17:00</p>	<p>USD 5 2 Dólares Americanos.</p>	<p>25 minutos</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Contabilidad</p>	<p>0593 (0) 274 62 37 ext. 117</p>	<p>OFICINA</p>	<p>Si</p>	<p>NO APLICA POR SE ESPECIE VALORADA</p>	<p>NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA</p>	<p>NO SE TIENE REGISTRO</p>	<p>NO SE TIENE REGISTRO</p>	<p>NO SE TIENE REGISTRO</p>
<p>EXCIDENTE DE TERRENO</p>	<p>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 Pumijambá, comunidades de Puñacuzag y Huacanga Santa Anita del Cantón Quero.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud en papel membretada de la Municipalidad, dirigido al señor Alcalde. 2. Copia (color) de cédula de ciudadanía y certificado de votación (doble Terreno y/o Herederos) 3. Copia (b/n) de escritura y/o Posesión Efectiva Herederos 4. Copia (color) de pago de impuesto predial 5. Certificado de No Adeudar al Municipio (doble terreno y/o Herederos) 6. Certificado de Gravamen (Registro de la Propiedad) 7. Tres láminas de Planos, en formato A3 	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y Registro de documentación de Planos de Excedente del terreno, en Secretaría de la Dirección de Planificación, por parte de la Alcaldía • Revisión de planos y escrituras • Inspección del terreno • Elaboración de informe para Sesión de Concejo • Resolución del Concejo Municipal • Legalización de Planos de excedente • Sacar copias para elaborar el trámite y entregar al interesado y al Jefe de Avalúos y Catastros • Entrega del plano al usuario • Elaboración de memorando y entrega de documentación en Avalúos y Catastros. 	<p>08:00 a 17:00</p>	<p>La liquidación lo ejecuta Avalúos y Catastros y Jefe de Rentas de acuerdo a lo que determina la Ordenanza</p>	<p>De 20 a 25 días</p>	<p>Ciudadanía en general</p>	<p>Planificación, Secretaría de Concejo, Jurídico, Avalúos y Catastros, Rentas, Dirección Financiera</p>	<p>0593 (0) 274 62 37 ext. 111 0593 (0) 274 62 37 ext. 102 0593 (0) 274 62 37 ext. 120 0593 (0) 274 62 37 ext. 112</p>	<p>OFICINA</p>	<p>Si</p>	<p>NO APLICA POR SE ESPECIE VALORADA</p>	<p>NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA</p>	<p>NO SE TIENE REGISTRO</p>	<p>NO SE TIENE REGISTRO</p>	<p>NO SE TIENE REGISTRO</p>



EXONERACIÓN O REBAA DE LA LEY DEL ANCIANO	De conformidad con el Art. 14 de la Ley de Anciano, que inicialmente señala: "Toda persona mayor 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 impuestos?" (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. Completar la solicitud de Tercera Edad en Tesorería Municipal. 2. Llevar solicitud dirigida a Director Financiero indicando los predios a la exoneración. 3. Original y copia idéica de ciudadanía (color) esposo y esposa. 4. Copias de las cartas de pago de año anterior: I/II. 5. Copias de las Escrituras (I/II).	• Se debe acercarse a Dirección Financiera con todos los requisitos y dejar en Secretaría de Financiero. • En Dirección Financiera se realiza y se solicita a Rentas Municipales que se realice el descuento. • En Rentas Municipales se le realiza el cálculo del descuento de acuerdo a lo solicitado por la Dirección Financiera. • 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	0593 (0) 274 62 37 ext. 122 0593 (0) 274 62 37 ext. 115 0593 (0) 274 62 37 ext. 112	OFICINA	Si	NO APLICA POR SE ESPECIAL VALORADA	NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA	NO SE TIENE REGISTRO	NO SE TIENE REGISTRO	NO SE TIENE REGISTRO
IMPUESTO A LAS UTILIDADES EN LA TRANSFERENCIA DE PREDIOS URBANOS Y PLUSVALÍA.	Es un tributo municipal no vinculado, que grava el beneficio económico que obtiene los vendedores de bienes inmuebles urbanos al enajenarlos.		1. Pago del Predio año vigente (Se obtiene en Ventanilla de Tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago de Quero). 2. Copia (I/II) de las Escrituras. 3. Línea de fábrica vigente. (Se obtiene en el Departamento de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago de Quero). 4. Planimetría del Terreno, aprobado por los Departamentos responsables. 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). 6. Plano de división o	• En Avalúos y Catastros recibir y verificar la información presentada por el interesado; buscar 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 Avalúos, Actualización catastral y Plusvalía y fija el avalúo, • Legitimar las formulaciones para ser entregados al Propietario para que continúe el trámite en Rentas Municipales.	08:00 a 17:00	Según CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DESCENTRALIZACION Y ordenanza municipal de 109, sobre las utilidades y Plusvalía de inmuebles Urbanos Formularios de Plusvalía para predios Urbanos (USD 3,00 dólares) Servicios Administrativos: USD 5,00.	2 horas	Ciudadanía en general	Avalúos y Catastros, Rentas, Contabilidad y Tesorería	0593 (0) 274 62 37 ext. 109 0593 (0) 274 62 37 ext. 122 0593 (0) 274 62 37 ext. 117 0593 (0) 274 62 37 ext. 112	OFICINA	Si	NO APLICA POR SE ESPECIAL VALORADA	NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA	NO SE TIENE REGISTRO	NO SE TIENE REGISTRO	NO SE TIENE REGISTRO
INSCRIPCIÓN DE COMPRA - VENTA.	Se inscribe las escrituras de compra-venta de los predios o terrenos a favor de los compradores.		1. Escritura Original. 2. Pago del Alcabala. 3. Certificado de la Actualización Catastral. 4. Pago al Municipio de la inscripción. 5. Planimetría aprobada por el Municipio. 6. Copias (color) de cédula de ciudadanía y certificado de votación de compradores y vendedores. 7. Dos copias de escritura y de planimetría. 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. • Para las Escrituras de la Subsecretaría de Tierras no es necesario la Planimetría que este aprobada por el Municipio. • Inmediatamente se realiza un ticket de pago, el cual debe ser abalizado en Dirección Financiera. • En Rentas Municipales se debe ingresar en el sistema. • Finalmente debe ser cancelado en la Ventanilla Municipal donde se entrega un Comprobante de Pago. • Al realizar el pago el usuario se debe acercarse al Registro de la Propiedad con copia (I/II) del	08:00 a 17:00	USD. 30,00 dólares americanos.	5 días.	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad, contabilidad, Rentas, Tesorería	0593 (0) 274 62 37 ext. 132 0593 (0) 274 62 37 ext. 115 0593 (0) 274 62 37 ext. 112	OFICINA	Si	NO APLICA POR SE ESPECIAL VALORADA	NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA	NO SE TIENE REGISTRO	NO SE TIENE REGISTRO	NO SE TIENE REGISTRO
INSCRIPCIÓN DE EMBARGO.	Se inscribe el embargo ordenado por los juzgados		1. Escritura Original. 2. Dos copias (I/II) de Escritura	• Verificación de los requisitos en el Registro de la Propiedad Municipal. • Inmediatamente se realiza un ticket de pago, el cual debe ser abalizado en Dirección Financiera. • En Rentas Municipales se debe ingresar en el sistema. • Finalmente debe ser cancelado en la Ventanilla Municipal donde se entrega un Comprobante de Pago. • Al realizar el pago el usuario se debe acercarse al Registro de la Propiedad con copia (I/II) del	08:00 a 17:00	USD. 30,00 dólares americanos.	5 días.	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad, contabilidad, Rentas, Tesorería	0593 (0) 274 62 37 ext. 132 0593 (0) 274 62 37 ext. 115 0593 (0) 274 62 37 ext. 112	OFICINA	Si	NO APLICA POR SE ESPECIAL VALORADA	NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA	NO SE TIENE REGISTRO	NO SE TIENE REGISTRO	NO SE TIENE REGISTRO
INSCRIPCIÓN DE HIPOTECAS.	Se inscribe las hipotecas que los usuarios tienen en entidades financieras.		1. Escritura Original. 2. Dos copias (I/II) de Escritura	• Verificación de los requisitos en el Registro de la Propiedad Municipal. • Inmediatamente se realiza un ticket de pago, el cual debe ser abalizado en Dirección Financiera. • En Rentas Municipales se debe ingresar en el sistema. • Finalmente debe ser cancelado en la Ventanilla Municipal donde se entrega un	08:00 a 17:00	USD. 80,00 dólares americanos.	5 días.	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad, contabilidad, Rentas, Tesorería	0593 (0) 274 62 37 ext. 132 0593 (0) 274 62 37 ext. 115 0593 (0) 274 62 37 ext. 112	OFICINA	Si	NO APLICA POR SE ESPECIAL VALORADA	NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA	NO SE TIENE REGISTRO	NO SE TIENE REGISTRO	NO SE TIENE REGISTRO
INSCRIPCIÓN DE PROHIBICIÓN.	Se inscribe las Prohibiciones de Enjamen por los Juzgados de lo Civil.		1. Escritura Original. 2. Dos copias de la Escritura.	• Verificación de los requisitos en el Registro de la Propiedad Municipal. • Inmediatamente se realiza un ticket de pago, el cual debe ser abalizado en Dirección Financiera. • En Rentas Municipales se debe ingresar en el sistema. • Finalmente debe ser cancelado en la Ventanilla Municipal donde se entrega un Comprobante de Pago. • Al realizar el pago el usuario se debe acercarse al Registro de la Propiedad con copia (I/II) del	08:00 a 17:00	USD. 30,00 dólares americanos.	5 días.	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad, contabilidad, Rentas, Tesorería	0593 (0) 274 62 37 ext. 132 0593 (0) 274 62 37 ext. 115 0593 (0) 274 62 37 ext. 112	OFICINA	Si	NO APLICA POR SE ESPECIAL VALORADA	NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA	NO SE TIENE REGISTRO	NO SE TIENE REGISTRO	NO SE TIENE REGISTRO
ENTENDIMIENTO 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) 2. Copia de la escritura, que justifique que el peticionario es dueño del inmueble. 3. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizada (I/II). 4. Certificado de no adeudar al GAD. 5. Copia del permiso del rompimiento de la vía para la realización de la instalación, proporcionada por el proceso de Planificación. 6. Copia del Permiso de Construcción, para inicio de edificaciones nuevas.	Recibido 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. • Si la solicitud fuera aceptada, el interesado suscribirá en el subproceso correspondiente un contrato con el GAD o los términos y condiciones, establecidas en la presente ordenanza Municipal Vigente. • 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.	08:00 a 17:00	USD. 70,00 del Medidor.	6 días Laborables	Ciudadanía en general	Agua Potable, Rentas y Tesorería	0593 (0) 274 62 37 ext. 109 0593 (0) 274 62 37 ext. 122 0593 (0) 274 62 37 ext. 112	OFICINA	Si	NO APLICA POR SE ESPECIAL VALORADA	NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA	NO SE TIENE REGISTRO	NO SE TIENE REGISTRO	NO SE TIENE REGISTRO



	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 zonemia y/o número de cuenta de Servicio de Agua potable	* Acercarse a la ventanilla de Tesorería Municipal	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	0593 (0) 274 62 37 ext. 100 0593 (0) 274 62 37 ext. 122 0593 (0) 274 62 37 ext. 112	OFICINA	Si	NO APLICA POR SE ESPECIFICAR VALORADA	NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA	NO SE TIENE REGISTRO	NO SE TIENE REGISTRO	NO SE TIENE REGISTRO
	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). 2. Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC) (color). 3. Copia del Permiso de Funcionamiento del Cuerpo de Bomberos (color). 4. Formulario de inicio de actividad económica. 5. Presentación Balances (Para las que lleven Contabilidad).	* Presentar todos los requisitos en Rentas Municipales para la emisión del título de crédito. * Pago del impuesto a la Patente Municipal en las Ventanillas de Tesorería.	08:00 a 17:00	Según ordenanza vigente se cobra de acuerdo a tabla Tarifas de Impuesto a Patente Municipal	5 Minutos	Ciudadanía en general	Comisaría, Rentas y Tesorería	0593 (0) 274 62 37 ext. 111 0593 (0) 274 62 37 ext. 122 0593 (0) 274 62 37 ext. 112	OFICINA	Si	NO APLICA POR SE ESPECIFICAR VALORADA	NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA	NO SE TIENE REGISTRO	NO SE TIENE REGISTRO	NO SE TIENE REGISTRO
	PERMISO DE ACTUALIZACIÓN DE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN	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 Pulfutzing y Hualcanga Santa Anita del cantón Quero.		3. Solicitud en papel membretado de Municipalidad, dirigido al Señor Director de Planificación 1. Línea de fábrica aprobada. 3. Certificado de No Adeudar Municipio 4. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación (duella) 5. Copia de escritura 6. Planos Arquitectónicos, juegos (copias) 7. Planos estructurales, juegos (copias) 8. Formulario De Permiso definitivo.	* Recepción y Registro de documentación de actualización de Planos de construcción, en Secretaría de la Dirección de Planificación. * Revisión de Planos aprobados * Emisión de la orden de pago para que el Usuario registre en Rentas y cancele en tesorería el valor por actualización de Planos de construcción. * Entrega al usuario el recibo de pago de Tesorería, en Secretaría de la Dirección para proceder a llenar el formulario definitivo de actualización de planos. * Sacar copias para amarrar trámite y entregar al interesado y al señor Comisario Municipal. * Entrega de planos de Construcción actualizados al usuario * Elaboración de memoranda y entrega de documentación en Comisaría Municipal	08:00 a 17:00	* 1.0% garantía de fiel cumplimiento * 0.2 % Costo por aprobación de planos e Inspección	El trámite se lo realiza en un tiempo máximo de 3 días.	Ciudadanía en general	Planificación, Rentas y Tesorería	0593 (0) 274 62 37 ext. 111 0593 (0) 274 62 37 ext. 122 0593 (0) 274 62 37 ext. 112	OFICINA	Si	NO APLICA POR SE ESPECIFICAR VALORADA	NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA	NO SE TIENE REGISTRO	NO SE TIENE REGISTRO	NO SE TIENE REGISTRO
	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 Pulfutzing y Hualcanga Santa Anita del cantón Quero.		3. Formulario de Línea de Fábrica. 2. Certificado de no adeudar al Municipio. 3. Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación del dueño del terreno (color). 4. Copia de Escritura (h/n). 5. Planimetría de la propiedad, (sin incluir INE) elaborada con escalas adecuadas reales (original y 3 copias).	* Recepción y Registro de documentación de línea de fábrica en secretaria de la Dirección de Planificación tercer piso. * Entrega al Sr. Director o Técnico de Planificación la documentación con los requisitos completos. * Es necesario salir a inspección del Predio por los técnicos de Planificación. * Se llena el formulario de línea de fábrica en Planificación * Se debe hacer firmar y revisar en la Sección de Agua Potable y alcantarillado. * Finalmente se le entrega la	08:00 a 17:00	USD. 10,00 dólares americanos Formulario de Línea de fábrica. USD. 3,00 dólares americanos Certificado de no adeudar, estando al día en los impuestos.	8 días				OFICINA	Si	NO APLICA POR SE ESPECIFICAR VALORADA	NO APLICA PORQUE NO SE REALIZAN TRÁMITES EN LÍNEA	NO SE TIENE REGISTRO	NO SE TIENE REGISTRO	NO SE TIENE REGISTRO

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)		Portal de Trámite Ciudadano (PTC)	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	(28/02/2017)		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCIÓN O UNIDAD QUE COORDINA LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	correo electrónico del o la titular de la unidad responsable		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 243-4461 EXTENSIÓN 215 (Número de teléfono y extensión)		