

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, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en línea) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|--|---|---|---|--|--|---|--|---|--|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| 1 | ARRENDAMIENTOS DE LOCALES DE PROPIEDAD MUNICIPAL | Arrendar locales comerciales, puesto de comida, basares, venta de abarotes, peluquerías, etc. | 1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Esperar la respuesta | 1. Solicitud 2. Cuando a sido aceptado presentar: - Certificado de no adeudar al municipio 1 original y copia. - 3 copias de cedula y certificado de votación. - 3 copias de documentos personales del garante. - 1 letra de cambio firmado por las dos partes (Arrendatario y Garante). - Copia del RUC o rise - Si es por primera vez la foto tamaño carnet - 2 Carpetas color amarillo | 1. El alcalde sumilla la solicitud. 2. El director de Gestión Ambiental y Servicios Públicos sumilla recibe 3. Notifica el resultado del servicio. 4. Se receipta la documentación del solicitante. 5. Se emite un informe al departamento jurídico. 6. El departamento jurídico elabora el respectivo contrato de arriendo y firman las partes. | 7:30 - 16:30 | Gratuito | 8 días | Ciudadanía en general | Oficina de Administración de Cementerio y Encargado de Mercado. | DIRECCIÓN: Av. Rio Amazonas y Domingo Comín TELEFONO: 07 2700 143 (1210) | En la oficina de Admiration del Cementerio y Encargado del Mercado | NA | NA | NA | 0 | 0 | NA |
| 2 | INHUMACIONES | Dar sepultura a restos humanos en el cementerio del municipio. | 1. Los familiares deben presentar el certificado de defunción. 2. La copia de cédula del representante o el que se responsabiliza del pago por el servicio. 3. Cancelar en ventanilla previo al informe del administrador. 4. recibe la autorización para la sepultura. | 1. Partida de defunción 2. Copia de la cedula del responsable de los trámites. 3. La factura por el pago del servicio. | 1. Orden de pago que se envía a rentas para emisión y cobro. 2. Registro en el libro de Sepultura. 3. Autorización para la sepultura. | 7:30 - 16:30 | En tierra: Gratuito En bóveda: 24 más el IVA En tumba: 40 más IVA | Inmediato | Ciudadanía en general | Oficina de Administración de Cementerio y Encargado de Mercado. | DIRECCIÓN: Av. Rio Amazonas y Domingo Comín TELEFONO: 07 2700 143 (1210) | En la oficina de Admiration del Cementerio y Encargado del Mercado | NA | NA | NA | 13 | 13 | NA |
| 3 | EXHUMACIONES | Sacar los restos humanos ya sea para reubicación o traslado a otro lugar. | 1. Los familiares deben presentar el certificado de defunción. 2. La copia de cédula del representante. 3. La autorización de Exhumación emitido por el MSP (Averiguar) o disposición judicial. 4. Recibe la autorización para la exhumación. NOTA: Los costos y gastos de la exhumación corre por cuenta de los responsables. | 1. Partida de defunción 2. Copia de la cedula del responsable de los trámites. 3. Autorización emitida por el MSP (Averiguar) o disposición judicial. | 1. Se receipta la documentación. 2. Registro en el libro de Sepultura. 3. Emite la autorización para la exhumación. 4. El representante del municipio debe estar presente en la exhumación. | 7:30 - 16:30 | En tierra: Gratuito En bóveda: 24 más el IVA En tumba: 40 más IVA | Inmediato | Ciudadanía en general | Oficina de Administración de Cementerio y Encargado de Mercado. | DIRECCIÓN: Av. Rio Amazonas y Domingo Comín TELEFONO: 07 2700 143 (1210) | En la oficina de Admiration del Cementerio y Encargado del Mercado | NA | NA | NA | 0 | 0 | NA |
| 4 | Instalación de acometidas | Instalación de acometidas de Agua potable y Alcantarillado | 1. Requerimiento realizado en la ventanilla 2. Presentar los requisitos 3. Se le da una fecha para la instalación 4. Realizar el pago respectivo | 1. Copia de la escritura simple legalizada. 2. Copia de cédula y certificado de votación. 3. Certificado de no adeudar al municipio. 4. Carpeta colgante. | 1. Realizar el requerimiento 2. Verificación de documentos. 3. Inspección del lugar 4. Proceso de la imitación previa autorización. | 7:30 - 17:00 | El costo depende de la distancia donde este la red y del material de la vía. | 15 días | Ciudadanía en general | Departamento de Alcantarillado y Agua Potable | Sucre entre la 24 de Mayo y Soasti | Oficina, Facebook, (Agua Morona) | NA | NA | NA | 3 | 3 | NA |
| 5 | Instalación de medidores | Instalación de medidores | 1. Requerimiento realizado en la ventanilla 2. Presentar los requisitos 3. Se le da una fecha para la instalación | Pago de la ultima planilla de agua | 1. Notifican al usuario. 2. Se recibe la copia Planilla del último mes del agua. 3. Realiza el requerimiento. 4 La instalación inmediata. | 7:30 - 17:00 | Cambio inmediato no tiene cobro | 24 horas | Ciudadanía en general | Departamento de Alcantarillado y Agua Potable | Sucre entre la 24 de Mayo y Soasti | Oficina, Facebook, (Agua Morona) | NA | NA | NA | 10 | 10 | NA |
| 6 | Aprobación de Planos de Agua Potable | Aprobación de Planos de Agua Potable | 1. Realizar los planos con los profesionales calificados por el Municipio | 1. 3 copias de los planos arquitectónicos. 2. 3 copias de planos hidrosanitarios. 3. documentación solicitada por el departamento de avalúos y castros. | 1. Revisión de planos. 2. Aprobación o desaprobación de planos si se desaprueba se procede notificar al profesional. 3. Si es aprobado se procede a realizar la planilla para el pago una vez cancelado se procede a la entrega de los planos con el certificado de aprobación | 7:30 - 17:00 | depende de los metros cuadrados de construcción revisar ordenanza | 24 horas | Ciudadanía en general | Departamento de Alcantarillado y Agua Potable | Sucre entre la 24 de Mayo y Soasti | Oficina, Facebook, (Agua Morona) | NA | NA | NA | 9 | 9 | NA |
| 7 | Cambios de razón Social | Cambios de razón Social | 1. Requerimiento realizado en la ventanilla 2. Presentar los requisitos | 1. Copia de la escritura simple legalizada. 2. Copia de cédula y certificado de votación. 3. Certificado de no adeudar al municipio. 4. Pago del ultimo mes del agua. 5. Carpeta colgante. | 1. Verificación de documentación. 2. Proceder ha realizar el cambio en sistema de catastros de agua. | 7:30 - 17:00 | Gratuito | 24 horas | Ciudadanía en general | Departamento de Alcantarillado y Agua Potable | Sucre entre la 24 de Mayo y Soasti | Oficina, Facebook, (Agua Morona) | NA | NA | NA | 6 | 6 | NA |
| 8 | Requerimientos ciudadanos | Atender a todos los requerimientos solicitados por la ciudadanía | Solicitud en ventanilla, vía telefónica, vía redes sociales | Datos personales de la persona que lo realiza. | 1. Llenar formulario de Requerimiento. 2. Entregar a persona encargada. 3. realizar inspección. 4. Solucionar requerimiento. 5. Realizar planilla en caso de ser necesario. 6. realizar el pago. | 7:30 - 17:00 | Se cobra solo si existen cambios de materiales | 24 horas | Ciudadanía en general | Departamento de Alcantarillado y Agua Potable | Sucre entre la 24 de Mayo y Soasti | Oficina, Facebook, (Agua Morona) | NA | NA | NA | 73 | 73 | NA |
| 9 | Otorgamiento del derecho minero municipal para la explotación de materiales áridos y pétreos | El otorgamiento de concesiones mineras, así como de permisos para la realización de actividades mineras bajo el régimen especial de minería artesanal para la explotación de materiales áridos y pétreos. | Los sujetos de derechos minero deberán presentar una solicitud dirigida a la máxima Autoridad del Gobierno Municipal del cantón Morona; adjuntando los respectivos requisitos. | a) Presentar el formulario Municipal de Solicitud de Concesión y Permiso para la Explotación de Materiales Áridos y Pétreos 001. b) Para el caso de personas naturales copia de los documento personales, copia del RUC o RISE; c) Para el caso de personas jurídicas, copia actualizada del RUC, nombramiento del representante legal o apoderado debidamente registrado y vigente, acompañando copia certificada de la escritura pública de constitución debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas; d) Certificado de uso de suelo. e) Pago por derecho de trámite administrativo. f) Certificado de no adeudar al Gobierno Municipal del cantón Morona, al GAD Parroquial y a la Junta Administradora de Agua donde se localice el área objeto de solicitud. g) Certificado de la Agencia de Regulación y Control Minero de no ser titular de más de un permiso de minería artesanal y de una concesión para explotación de materiales áridos y pétreos, diferente a la solicitada h) Declaración juramentada ante notario público: 1. De asumir la obligación de obtener la respectiva licencia ambiental y dar cumplimiento a las obligaciones generadas de esta. 2. De asumir la obligación de obtener el Trámite Administrativo Favorable o la Autorización de Uso de Agua, según corresponda; otorgado por la Autoridad Única del Agua – SENAGUA; 3. De cumplir las obligaciones económicas, técnicas, y sociales contempladas en la normativa nacional y ordenanzas municipales del cantón; 4. De no hallarse incurso en las inhabilidades previstas en el artículo 20 de la Leyde Minería y el artículo 153 de la Constitución de la República del Ecuador; y de no encontrarse inmerso dentro de las prohibiciones para contratar con el Estado y con el Gobierno Municipal del Cantón Morona. i) Las solicitudes bajo la modalidad de condominio, cooperativas y asociaciones se acompañará la escritura pública que acredite la designación de procurador común; j) Si el inmueble en que se va a realizar la explotación tuviere título de propiedad a nombre de una persona diferente al solicitante de la autorización de explotación de materiales áridos y pétreos, se presentará la autorización expresa del propietario del inmueble, otorgada mediante escritura pública o contrato de arrendamiento; k) Para canteras se presentará el plano topográfico del área concesionada en escala 1:1000 con curvas de nivel a 5 metros, referidas a las coordenada WGS 84, en el que se identifiquen las construcciones existentes vecinas al área minera, las cuales solamente podrán estar ubicadas a una distancia no menor de quinientos (500) metros del perímetro de aquella. En el plano constarán las firmas del propietario y del profesional técnico responsable, o del arrendatario de ser el caso; l) De asumir la obligación de obtener la respectiva licencia ambiental y dar cumplimiento a las obligaciones generadas de esta. m) De asumir la obligación de obtener el Trámite Administrativo Favorable o la Autorización de Uso de Agua, según corresponda; otorgado por la Autoridad Única del Agua – SENAGUA; n) De cumplir las obligaciones económicas, técnicas, y sociales contempladas en la normativa nacional y ordenanzas municipales del cantón; o) De no hallarse incurso en las inhabilidades previstas en el artículo 20 de la Ley de Minería y el artículo 153 de la Constitución de la República del Ecuador; y de no encontrarse inmerso dentro de las prohibiciones para contratar con el Estado y con el Gobierno Municipal del Cantón Morona. p) Designación del lugar en el que habrá de notificarse al solicitante; casillero judicial. q) Firma del peticionario o su representante o apoderado, según corresponda, su asesor técnico, profesional afín a la actividad y del abogado patrocinador. | - Solicitud de Certificado de Disponibilidad de Área dirigido a la Agencia de Regulación y Control Minero - ARCOM - Informe Técnico de Concesión - Informe Jurídico de Concesión -Resolución | 08:00 - 17:00 | una remuneración mensual básica unificada | 20 días | ciudadanía en general | Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos - DGASP Unidad de Recursos Naturales | Calle Sucre entre 24 de Mayo y Soasti Telf. 2700143 - ext. 1213 | Oficina de la Unidad de Recursos | NA | NA | NA | 0 | 1 | NA |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|--|---------------|--|---------|-----------------------|---|---|--|----|----|----|----|----|----|
| 10 | Autorización Municipal de explotación de materiales áridos y pétreos. | Es la habilitación previa para desarrollar actividades de explotación, que no podrán ejercerse sin el consentimiento expreso de la administración Municipal. | La solicitud para la autorización de explotación de materiales áridos y pétreos, será presentada al Gobierno Municipal del Cantón Morona, adjuntando los correspondientes requisitos: | a. Formulario 002 de Solicitud de autorización de explotación de materiales Áridos y Pétreos. b. Para personas naturales, copia de los documentos personales y copia actualizada del RUC o RISE; c. Para el caso de personas jurídicas, Documentación actualizada de: RUC, nombramiento del representante legal o apoderado debidamente registrado y vigente, acompañando copia certificada de la escritura pública de constitución debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica y sus reformas. d. Certificado de no adeudar al Gobierno Municipal del cantón Morona, al GAD Parroquial y a la Junta Administradora de Agua donde se localice el área objeto de solicitud. e. Plan de explotación de materiales áridos y pétreos del área concesionada de acuerdo al correspondiente instructivo municipal. f. Licencia ambiental debidamente otorgada por la autoridad ambiental competente. g. Trámite Administrativo Favorable o la Autorización de Uso de Agua, según corresponda; otorgado por la Autoridad Única del Agua – SENAGUA h. El título minero, debidamente notariado e inscrito en el Registro Minero a cargo de ARCOM. -Plan de Explotación | -Informe Técnico para permiso de Explotación - Inspección -Informe Jurídico para permiso de Explotación -Resolución | 08:00 - 17:00 | \$0,276 multiplicado por la cantidad de metros cúbicos autorizados a explotar (mínimo 48m3 por día). | 30 días | ciudadanía en general | Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos - DGASP Unidad de Recursos Naturales | Calle Sucre entre 24 de Mayo y Soasti Telf. 2700143 - ext. 1213 | Oficina de la Unidad de Recursos | NA | NA | NA | 0 | 11 | NA |
| 11 | Renovación de Autorización Municipal de explotación de materiales áridos y pétreos. | Las autorizaciones municipales para la renovación de la explotación de materiales áridos y pétreos, se otorga por períodos iguales a los de la primera autorización. | La solicitud para la renovación de autorización de explotación de materiales áridos y pétreos, será presentada al Gobierno Municipal del Cantón Morona, adjuntando los correspondientes requisitos: | a) Solicitud de renovación de la autorización municipal para la explotación de áridos y pétreos b) Certificado de Uso de Suelo c) Licencia ambiental debidamente otorgada por la autoridad ambiental competente. d) Trámite Administrativo Favorable o la Autorización de Uso de Agua, según corresponda; e) otorgado por la Autoridad Única del Agua – SENAGUA f) Los respectivos informes de producción; de ser caso. g) Pago de patentes de conservación; de ser el caso. h) Memoria Técnica actualizada del Proyecto de explotación y tratamiento de materiales áridos y pétreos; | -Informe Técnico para renovación -Informe Jurídico -Resolución | 08:00- 17:00 | | 10 días | ciudadanía en general | Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos - DGASP Unidad de Recursos Naturales | Calle Sucre entre 24 de Mayo y Soasti Telf. 2700143 - ext. 1213 | Oficina de la Unidad de Recursos | NA | NA | NA | 0 | 0 | NA |
| 12 | Autorización para la instalación y operación de plantas de tratamiento de materiales áridos y pétreos | Autorización para la instalación y operación de plantas de tratamiento de materiales áridos y pétreos | Solicitud al Departamento de Gestión Ambiental y servicios públicos | a) Para personas naturales, copia de los documentos personales y copia actualizada del RUC o RISE; b) Para el caso de personas jurídicas, copia del RUC, nombramiento del representante legal o apoderado debidamente registrado y vigente, acompañando copia certificada de la escritura pública de constitución debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personalidad jurídica. c) Certificado de Uso de suelo d) Pago por derecho administrativo. e) Plan de operación, tratamiento, mantenimiento y cierre de la planta de tratamiento f) Licencia ambiental debidamente otorgada por la autoridad ambiental competente. g) Información técnica, especificaciones y datos de la maquinaria a utilizar en la actividad. h) Ubicación del área señalando lugar, parroquia, cantón y provincia; georeferenciados los vértices en formato WGS 84 i) Superficie a utilizarse; j) Declaración expresa de cumplir las obligaciones económicas, técnicas, sociales y ambientales contempladas en la normativa nacional y ordenanzas municipales del cantón. k) Designación del lugar en el que habrá de notificarse al solicitante; l) Firma del peticionario o su representante o apoderado, según corresponda, su asesor técnico y del abogado defensor; m) Copia de la escritura pública del predio a utilizarse o autorización notariada del propietario del bien donde indique la voluntad libre de autorizar a que se realicen las actividades objeto de la solicitud. | Informe Técnico - Ambiental | 08:00-17:00 | una remuneración mensual básica unificada. | 10 días | ciudadanía en general | Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos - DGASP Unidad de Recursos Naturales | Calle Sucre entre 24 de Mayo y Soasti Telf. 2700143 - ext. 1213 | Oficina de la Unidad de Recursos | NA | NA | NA | 0 | 0 | NA |
| 13 | Autorización para Transporte de materiales áridos y pétreos | Autorización para el transporte de materiales áridos y pétreos, producto de la extracción de los lechos de ríos, lagunas y canteras, además de las plantas de tratamiento de materiales áridos y pétreos | Solicitud de autorización para el transporte de materiales áridos y pétreos dirigida a la Unidad de tránsito, transporte terrestre del Gobierno Municipal del Cantón Morona | a) Pago por derecho administrativo. b) Certificado de no adeudar al municipio. c) Certificación de que la empresa o compañía de transporte está cuenta con los permisos de operaciones entregados por la Agencia Nacional de Tránsito. d) Nombre de la empresa o compañía, razón social o denominación, copia actualizada del RUC, nombramiento del representante legal o apoderado debidamente registrado y vigente, copia certificada de la escritura pública de constitución debidamente inscrita; e) Detalle del vehículo de transporte que contendrá: ■ Copia a color de la matrícula y revisión vehicular. ■ Características del vehículo donde se especificará: ■ Número de placa, motor y chasis. ■ Marca, tonelaje, tipo y color y numeración de la unidad. ■ Declaración juramentada donde se comprometen a: ■ Transportar los materiales áridos y pétreos de los lugares autorizados para su explotación o tratamiento. ■ Transitar por los circuitos y horarios determinados en la ordenanza municipal respectiva y por la Unidad de Tránsito Transporte terrestre y seguridad Vial del GAD de Morona. ■ Facilitar Permitir la revisión vehicular en los operativos de control fijados los el Gobierno Municipal del cantón Morona. | Informe Técnico | 08:00- 17:00 | \$0,139 USD por cada metro cúbico de material a transportar, de acuerdo a lo solicitado. | 10días | ciudadanía en general | Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos - DGASP Unidad de Recursos Naturales | Calle Sucre entre 24 de Mayo y Soasti Telf. 2700143 - ext. 1213 | Oficina de la Unidad de Recursos | NA | NA | NA | 0 | 0 | NA |
| 14 | Ingresar escritura al Sistema Catastral | Ingreso y valoración de la propiedad dentro del sistema catastral | 1. Solicitud dirigida al director | 1. Copia de la Escritura. 2. Copia de los documentos personales. 3. 1 Plano georeferenciado más digital (Realizado por un arquitecto o Ingeniero Civil). 4. Copia del certificado de gravámenes actualizado. | 1. Director sumilla la solicitud. 2. se recepta la solicitud al solicitante. 3. se procede al ingreso de la información. | 8:00-17:00 | 3.75 | 24h | Ciudadanía en general | Dirección de gestión de control urbano rural y catastros | calle 24 de mayo entre 10 de agosto y domingo Comin 2700143 ext. 1522 | Oficinas de dirección de gestión de control urbano y catastros | NA | NA | NA | 42 | 42 | NA |
| 15 | Avalúos de trámites judiciales | Certificación de avalúos de trámites jurídicos | 1. Solicitud dirigida al director | 1. Solicitud dirigida al señor Alcalde 2. Copia de los documentos personales del solicitante 3. Certificado de no adeudar al municipio del solicitante (Ventanilla) 4. Especie valorada de certificación de 10,98 USD (Ventanilla) 5. Copia certificada de gravámenes del periodo a solicitar. | 1. Recepción de requisitos y solicitud en secretaría. 2. técnico encargado revisa y redirección al director. 3. El director revisa y aprueba el avalúo. 4. El avalúo es entregado al solicitante. | 8:00-17:00 | 3.75 | 24h | Ciudadanía en general | Dirección de gestión de control urbano rural y catastros | calle 24 de mayo entre 10 de agosto y domingo Comin 2700143 ext. 1522 | Oficinas de dirección de gestión de control urbano y catastros | NA | NA | NA | 19 | 19 | NA |
| 16 | Prescripción adquisitiva | Certificación y entrega de avalúo por juicio de prescripción adquisitiva | 1.Solicitud dirigida al director | 1. Copia de la Escritura (Demandado) 2. 3 copias de la sentencia 3. 3 copias plano del terreno con los puntos Georeferenciados, más digital en formato AutoCAD 4. 2 copias de los documentos personales del demandante. 5. Certificado de no adeudar al municipio del solicitante (Ventanilla) 6. Derecho de certificación (Ventanilla) 7. Ficha digital (Solo para predios urbanos) (Ventanilla) 8. Copia de pago del impuesto predial del año actual. 9. Copia del certificado de gravámenes (Demandado) | 1. Recepción de requisitos. 2. Técnico revisa y emita el certificado de avalúo. | 8:00-17:00 | 3.75 | 24h-48h | Ciudadanía en general | Dirección de gestión de control urbano rural y catastros | calle 24 de mayo entre 10 de agosto y domingo Comin 2700143 ext. 1520 | Oficinas de dirección de gestión de control urbano y catastros | NA | NA | NA | 3 | 3 | NA |
| 17 | Certificados de avalúo catastral | Tramites particulares de avalúo catastral | 1. solicitar en secretaria. | 1. Certificado de no adeudar al municipio del solicitante (Ventanilla) 2. Derecho administrativo para formulario de Bienes Raíces (Ventanilla) 3. Copia del impuesto predial año actual (En caso de haber realizado en este año la compra, traer copia de la carta de pago del dueño anterior) 4. Copia de los documentos personales 5. Certificado de avalúo comercial emitido por la institución crediticia (Hipotecas). | 1. receptar la solicitud en secretaria. 2. técnico analiza la solicitud e ingresa al sistema. 3. Emite el certificado. | 8:00-17:00 | 3.75 | 24h | Ciudadanía en general | Dirección de gestión de control urbano rural y catastros | calle 24 de mayo entre 10 de agosto y domingo Comin 2700143 ext. 1522 | Oficinas de dirección de gestión de control urbano y catastros | NA | NA | NA | 60 | 60 | NA |
| 18 | Trasposos de dominio | Reingreso de nuevo dominio mediante traspaso | 1. solicitar en secretaria. | 1. 1 Copia de las Escrituras (Vendedores) 2. 3 copias de la minuta legibles. 3. 2 copias del plano más digital con los puntos geodiferenciados en las coordenadas o cartografía Datún WGS 84, formato AutoCAD, no transformados o dibujo a vector (Si el predio es producto de una Subdivisión o Parcelación Agrícola aprobada por el municipio, adjuntar copia del proyecto notariado y registrado). 4. 2 copias de los documentos personales Vendedor y Comprador (En caso de que el comprador o vendedor se encuentre fuera del país, se deberá presentar 2 copias de la cédula o tarjeta índice y 2 copias del poder) 5. Copia del pago del impuesto predial año actual (Vendedor) 6. Copia del certificado de gravámenes actualizado (Vendedor) (Registro propiedad) 7. Certificado de no adeudar al municipio Vendedor y Comprador (Ventanilla) 8. Certificado de bienes raíces (Ventanilla del municipio) 9. Derecho de certificación (Ventanilla del municipio) 10. Ficha catastral (Solo para predios urbanos) (Ventanilla del municipio) 11. Realizar el pago total por obras de contribuciones de mejoras caso de existir en el precio. | 1. recepción de requisitos 2. técnico revisa y emita el certificado de avalúo. | 8:00-17:00 | 11.25 | 24-48h | Ciudadanía en general | Dirección de gestión de control urbano rural y catastros | calle 24 de mayo entre 10 de agosto y domingo Comin 2700143 ext. 1520 | Oficinas de dirección de gestión de control urbano y catastros | NA | NA | NA | 97 | 97 | NA |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------|---|--|---|----|----|---|----|----|----|
| 19 | Aprobación de anteproyectos (edificios que superan los 300 metros) | Evaluación y aprobación de proyectos ejecutables | 1. solicitar en secretaria. | 1. Informe de regulación y uso de suelo o línea de fábrica, firmado y sellado, de acuerdo a la zona de planificación que se encuentre ubicado el predio. 2. Copia de la carta de pago del predio. 3. Dos originales de la propuesta del proyecto firmados, que contendrán: Emplazamiento y ubicación del proyecto, plantas arquitectónicas, mínimo dos fachadas y un corte, especificaciones técnicas y cuadro de áreas. | 1. Revisión del proyecto 2. realizar estudios complementarios 3. reingreso de proyecto. 4. enviar planos a planificación. 5. aprobación de estudios. 6. verificación y aprobación de los planos. | 8:00-17:00 | 8 | 5 días | Ciudadanía en general | Dirección de gestión de control urbano rural y catastros | calle 24 de mayo entre 10 de agosto y domingo Comin 2700143 ext. 1510 | Oficinas de dirección de gestión de control urbano y catastros | NA | NA | NA | 2 | 2 | NA |
| 20 | Permisos de construcción definitiva | Revisión de planos aprobados y emisión de permisos de construcción definitiva | 1. solicitar en secretaria. | 1. Copia de aprobación del proyecto de construcción 2. Derecho administrativo 3. Certificado de no adeudar al municipio 4. Certificado de gravámenes actualizado (Si el proyecto ha sido aprobado hace más de 3 meses en relación a la fecha de solicitud del permiso de construcción) 5. Contrato de ejecución o dirección de la obra entre propietario de la construcción y el profesional responsable de acuerdo al formato municipal. 6. Cronograma de trabajo por etapas constructivas de acuerdo al avance de obra real que se ejecutará. 7. Informe de regulación y uso de suelo de acuerdo a la zona de planificación que se encuentre el predio, sellado y firmado por la dirección DGCURC o línea de fábrica. 8. El plano donde conste el emplazamiento del proyecto impreso y digital actualizado, georeferenciado WGS84 en formato A. | 1. Revisión de aprobación de proyecto. 2. Realizar estudios complementarios 3. Reingreso de proyecto. 4. Enviar planos a planificación. 5. Verificación planos aprobados y emisión del permiso. | 8:00-17:00 | 2 | 48h | Ciudadanía en general | Dirección de gestión de control urbano rural y catastros | calle 24 de mayo entre 10 de agosto y domingo Comin 2700143 ext. 1510 | Oficinas de dirección de gestión de control urbano y catastros | NA | NA | NA | 12 | 16 | NA |
| 21 | Permisos de construcción menor (30 metros) | Revisión de planos aprobados y entrega de permiso de construcción | 1. solicitar en secretaria. | 1. Informe de regulación y uso de suelo o línea de fábrica sellado y firmado, de acuerdo a la zona de planificación que se encuentre el predio. 2. Copia de la carta de pago del predio. 3. Copia de la Escritura. 4. Dos originales de la propuesta del proyecto firmados, que contendrán: Emplazamiento y ubicación del proyecto, plantas arquitectónicas, mínimo una fachada y un corte, instalaciones electrónicas y sanitarias, especificaciones técnicas y cuadro de áreas. | 1. Revisión de aprobación de planos. 2. Enviar planos a planificación. 3. Verificación planos aprobados y emisión del permiso. | 8:00-17:00 | 4 | 48h | Ciudadanía en general | Dirección de gestión de control urbano rural y catastros | calle 24 de mayo entre 10 de agosto y domingo Comin 2700143 ext. 1510 | Oficinas de dirección de gestión de control urbano y catastros | NA | NA | NA | 3 | 3 | NA |
| 22 | Permisos para construcciones de cerramientos | Revisión de planos aprobados y entrega de permiso de construcción | 1. solicitar en secretaria. | 1. Certificado de gravámenes actualizados. 2. Derecho administrativo. 3. Copia de la carta de pago del predio 4. Certificado de no adeudar al municipio 5. Cuando la línea de fábrica no este definida por la construcción de la vereda o haya sido afectado por trazado vial, será necesario que realice el trámite de colocación de puntos de línea de fábrica antes de solicitar el permiso de construcción de cerramiento. 6. El plano del emplazamiento del predio impreso actualizado en formato A4 (En caso de no necesitar línea de fábrica). | 1. recepción de requisitos en secretaria. 2. Emitir solicitud o ficha técnica 3. Revisión de planos aprobados y requisitos. 4. Se emite el permiso. | 8:00-17:00 | 2 | 48h-72h | Ciudadanía en general | Dirección de gestión de control urbano rural y catastros | calle 24 de mayo entre 10 de agosto y domingo Comin 2700143 ext. 1510 | Oficinas de dirección de gestión de control urbano y catastros | NA | NA | NA | 16 | 16 | NA |
| 23 | Aprobación de planos de parcelación agrícola-faccionamiento | Revisión de planos georeferenciados y aprobación de fraccionamiento mediante resolución municipal. | 1. Solicitud dirigida al director | 1. Certificado de la normativa de regulación rural. 2. 4 Planos del proyecto de fraccionamiento con los puntos georeferenciados firmados por el propietario y profesional responsable, más archivo digital en programa AutoCAD o versión menor. 3. Copia de la Escritura notariada y registrada. 4. 2 Copias de los documentos personales del propietario. 5. Copia certificada de gravámenes actualizado. 6. Copia del pago del impuesto predial año actual. 7. Certificado de no adeudar al municipio. 8. Derecho administrativo para aprobación de planos. NOTA: 3 carpetas en cada una deberá venir la normativa, proyecto fraccionamiento e informe de linderos. | 1. receptor requisitos unificados en secretaria. 2. Técnico revisa los requisitos. 3. Jefe de control urbano recepta y revisa la carpeta con los requisitos. 4. El director de la dirección pasa la solicitud a la comisión d de planificación. 5. El consejo finalmente aprueba mediante resolución. | 8:00-17:00 | Avalúox(2/1000) | 5-10 días | Ciudadanía en general | Dirección de gestión de control urbano rural y catastros | calle 24 de mayo entre 10 de agosto y domingo Comin 2700143 ext. 1511 | Oficinas de dirección de gestión de control urbano y catastros | NA | NA | NA | 4 | 4 | NA |
| 24 | Aprobación de planos de subdivisión | Revisión de planos y aprobación de fraccionamiento mediante resolución municipal. | 1. Solicitud dirigida al director | 1. Original y copia de la línea de fábrica aprobada por el municipio. 2. Copia de la escritura 3. 2 copias de los documentos personales del propietario. 4. 2 copias del certificado de gravámenes actualizado. 5. Certificado de no adeudar al municipio actualizado 6. Derecho administrativo para la aprobación de planos. 7. 3 planos y una copia georeferenciados de la propuesta de la potable, más digital e informe de linderos (3 originales) NOTA: La documentación debe venir en cada carpeta. | 1. receptor requisitos unificados en secretaria 2. técnico revisa los requisitos 3. Jefe de control urbano recepta y revisa la carpeta con los requisitos 4. El director de la dirección pasa la solicitud a la comisión d de planificación. 5. el consejo finalmente aprueba mediante resolución. | 8:00-17:00 | 2 | 48h-72h | Ciudadanía en general | Dirección de gestión de control urbano rural y catastros | calle 24 de mayo entre 10 de agosto y domingo Comin 2700143 ext. 1511 | Oficinas de dirección de gestión de control urbano y catastros | NA | NA | NA | 4 | 4 | NA |
| 25 | Uso de suelo | Emisión de certificado de uso de suelo | 1. Solicitud dirigida al director | 1. Solicitud dirigida al director del Departamento de Control Urbano y Rural. 2. Copia de los documentos personales. 3. Certificado de no adeudar al municipio (Ventanilla) 4. Derecho administrativo 2.00 USD NOTA PARA NUEVOS COMO: lavadoras de vehículos, mecánicas, talleres. | 1. Receptor solicitud. 2. Director sumilla. 3. Secretaria encarga al funcionario competente. 4. Revisión de requisitos y direcciona a inspección de compatibilidad de uso de suelo. 5. Emitir certificado del uso del suelo. | 8:00-17:00 | 2 | 48h-72h | Ciudadanía en general | Dirección de gestión de control urbano rural y catastros | calle 24 de mayo entre 10 de agosto y domingo Comin 2700143 ext. 1511 | Oficinas de dirección de gestión de control urbano y catastros | NA | NA | NA | 12 | 12 | NA |
| 26 | Regularización Ambiental – Certificado Ambiental | Servicio vía online | 1. Ingresar a www.suia.ambiente.gov.ec 2. Ingresar a Categorización Ambiental -> Regularización Ambiental Nacional 3. Registrar al promotor de la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUIA 4. Registrar la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUIA 5. Imprimir el Certificado de Registro Ambiental 6. Imprimir la Guía de Buenas Prácticas Ambientales | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la Respuesta. | Generación automática del Certificado de Registro Ambiental | 8:00 – 13:00 14:00 – 17:00 | Gratuito | Inmediato | Ciudadanía en general | Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos Sección de Control y Calidad Ambiental | http://regularizacion-control.ambiente.gov.ec/suia-iii/start.jsf Edificio Teatro Municipal, Sucre y 24 de Mayo Subterráneo – Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos Telf.: 072700143, Ext. 1200 – 1211 | Edificio Teatro Municipal, Sucre y 24 de Mayo Subterráneo – Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos Telf.: 072700143, Ext. 1200 – 1211 | Si | NA | http://regularizacion-control.ambiente.gov.ec/suia-iii/start.jsf | 0 | 0 | NA |
| 27 | Regularización Ambiental – Registro Ambiental | Dentro de esta categoría se encuentran catalogados los proyectos, obras o actividades cuyos impactos ambientales negativos, o los niveles de contaminación generados al medio ambiente, son considerados de bajo impacto. | 1. Ingresar a http://www.suia.ambiente.gov.ec 2. Ingresar a Categorización Ambiental -> Regularización Ambiental Nacional 3. Registrar al promotor de la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUIA 4. Registrar la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUIA 5. Cancelar el costo de \$180 dólares en el Banco del Fomento, escanear el comprobante de pago y cargarlo en el sistema SUIA 6. Continuar con el proceso de ingreso de la información que solicita el sistema. | Obtener el número de trámite para la obtención del Registro Obligatorio Municipal o en su defecto el Registro Obligatorio Municipal del año pasado. Pago de la tasa por servicios técnicos administrativos ambientales. | Validación del pago | Toda la semana – 24 horas al día a través de la pagina Web | 180 | 1 día | Ciudadanía en general | Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos Sección de Control y Calidad Ambiental | http://regularizacion-control.ambiente.gov.ec/suia-iii/start.jsf Edificio Teatro Municipal, Sucre y 24 de Mayo Subterráneo – Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos Telf.: 072700143, Ext. 1200 – 1211 | Edificio Teatro Municipal, Sucre y 24 de Mayo Subterráneo – Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos Telf.: 072700143, Ext. 1200 – 1211 | Si | NA | http://regularizacion-control.ambiente.gov.ec/suia-iii/start.jsf | 0 | 0 | NA |
| 28 | Regularización Ambiental - Licencia Ambiental | Dentro de esta categoría se encuentran catalogados los proyectos, obras o actividades cuyos impactos ambientales y/o riesgo ambiental, son considerados de alto y mediano impacto. Los estudios ambientales son informes debidamente sustentados en los que se exponen los impactos ambientales que un proyecto, obra o actividad puede generar al ambiente; los estudios ambientales se dividen en: estudios de impacto ambiental ex-ante y ex-post, auditorías ambientales con fines de licenciamiento ambiental, alcances, reevaluaciones y actualizaciones. | 1. Ingresar a www.suia.ambiente.gov.ec 2. Ingresar a Categorización Ambiental -> Regularización Ambiental Nacional 3. Registrar al promotor de la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUIA 4. Registrar la obra/proyecto o actividad ante el sistema SUIA 5. Descargar los Términos de Referencia 6. Presentar la evaluación ambiental en línea 7. Una vez aprobado, presentar el documento del impuesto a la Renta en caso de ser proyecto ya existente caso contrario presentar declaración juramentada del costo del proyecto. 8. Cancelar el costo en el Banco del Fomento, escanear el comprobante de pago y cargarlo en el sistema SUIA 9. Imprimir oficios de aprobación. | Obtener el número de trámite para la obtención del Registro Obligatorio Municipal o en su defecto el Registro Obligatorio Municipal del año pasado. Certificado de Intersección Proceso de Participación Social Lista de actores identificados Los mecanismos de participación social y de convocatoria propuestos para el desarrollo del Proceso de Participación Social. | Director asigna a un técnico, el cual en el término máximo de cinco (5) días, se pronunciará respecto a la documentación y propuesta presentadas. El Sujeto de Control, en base a los IDR's revisados y al documento de Participación Social estandarizado, presentará a la DGASP en línea; el borrador del Estudio de Impacto Ambiental, el Plan de Manejo Ambiental, la lista de actores identificados y el comprobante de pago por el servicio de facilitación, para el desarrollo del proceso de participación social. La DGASP en un término máximo de dos (2) días asignará el facilitador socioambiental; quien coordinará acciones con la DGASP, el sujeto de control, autoridades locales y población del área de influencia del proyecto para asegurar que el proceso se lleve a cabo durante el tiempo y dentro de los parámetros establecidos. | 8:00 – 13:00 14:00 – 17:00 | Toda la semana – 24 horas al día a través de la pagina Web | 1x1000 del valor estipulado en el formulario del Impuesto a la Renta mínimo 500 dólares para proyectos existentes, caso contrario si el proyecto es nuevo el costo será 1x1000 del valor del costo total del proyecto mínimo 500 dólares | Promotores de Actividades Productivas | Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos Sección de Control y Calidad Ambiental | http://regularizacion-control.ambiente.gov.ec/suia-iii/start.jsf Edificio Teatro Municipal, Sucre y 24 de Mayo Subterráneo – Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos Telf.: 072700143, Ext. 1200 – 1211 | Edificio Teatro Municipal, Sucre y 24 de Mayo Subterráneo – Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos Telf.: 072700143, Ext. 1200 – 1211 | si | NA | http://regularizacion-control.ambiente.gov.ec/suia-iii/start.jsf | 0 | 0 | NA |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | GUIA DE TRAMITES | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 31/08/2018 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | Lic. Fausto Enrique Chacon Cardenas | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | fchacon@mmorona.gov.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (07) 2700143 Ext.2201 | | | | | | | |