





6	Certificado de afectación	Documento que otorga la Dirección de Planeamiento Urbano y Rural UNA VEZ QUE REALIZA INSPECCION Y DETERMINA SI LA PROPIEDAD TIENE O NO AFECTACION POR ALGUN PROYECTO A REALIZAR POR PARTE DEL GAD MUNICIPAL.	Acudir a la VENTANILLA de la DIRECCION DE PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL y Presentar los documentos. REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE A LA TASA DE TRAMITE E INSPECCION, LA QUE SE COORDINA Y EN 5 DIAS HABLES SE OBTIENE EL INFORME DE AFECTACION EN LA MISMA VENTANILLA.	Presentar en una carpeta los siguientes DOCUMENTOS: Copia de cédula, certificado de votación, copia de escritura, pago de impuestos prediales al día, certificado actualizado del registrador de la propiedad, solicitud dirigida a director de PLANIFICACIÓN y tasa de trámite.	SE REVIS LA DOCUMENTACION, SE FIA DIA Y HORA DE INSPECCION CON USUARIO, SI EL INFORME ES FAVORABLE SE ELABORA Y FIRMA EL DOCUMENTO DE LINEA DE FABRICA	De lunes a viernes, por la mañana de 8:00 a 12:30 y en la tarde de 13:30 a 16:30	5% de remuneración Básica- hasta 200 m2	DE 3 a 5 días hábiles	TODO CIUDADANO QUE SIENDO PROPIETARIO DE UN PREDIO Y REQUIERA QUE LE DELIMITEN LA LINEA DE FABRICA PARA REALIZAR CONSTRUCCION	Jefatura de Tesorería, Catastro, Jefatura de Construcción Urbanismo e Inspección y Dirección de Planeamiento Urbano y Rural	Av. Quevedo y entrada a la dos de Mayo Telf: 042 960 737 Ext. 148	Ventanilla en la planta baja, teléfono y oficina
7	Certificado de uso de suelo	Documento que otorga la Dirección de Planeamiento Urbano y Rural UNA VEZ QUE se REALIZA INSPECCION Y se DETERMINA SI EL USO DE SUELO ES FACTIBLE O NO	Acudir a la VENTANILLA de la DIRECCION DE PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL y Presentar los documentos. REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE A LA TASA DE TRAMITE E INSPECCION, LA QUE SE COORDINA Y EN 3 DIAS HABLES SE OBTIENE EL CERTIFICADO DE USO DE SUELO, EN LA MISMA VENTANILLA.	Presentar los siguientes DOCUMENTOS: Copia de cédula, certificado de votación, copia de escritura O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, pago de impuestos prediales al día, solicitud dirigida a la director de PLANIFICACIÓN y tasa de trámite.	SE REVIS LA DOCUMENTACION, SE FIA DIA Y HORA DE INSPECCION CON USUARIO, SI EL INFORME ES FAVORABLE SE ELABORA Y FIRMA EL CERTIFICADO DE USO DE SUELO	De lunes a viernes, por la mañana de 8:00 a 12:30 y en la tarde de 13:30 a 16:30	5% del salario básico para 200 m2 8% de remuneración básica- mas de 200 m2 10% hasta 500m2 15% Hasta 1 Ha. De una hectarea EN ADELANTE e el 20% del salario mínimo vital	DE 3 a 5 días hábiles	TODO CIUDADANO QUE SIENDO PROPIETARIO DE UN PREDIO Y REQUIERA QUE LE DELIMITEN LA LINEA DE FABRICA PARA REALIZAR CONSTRUCCION	Jefatura de Tesorería, Catastro, Jefatura de Construcción Urbanismo e Inspección y Dirección de Planeamiento Urbano y Rural	Av. Quevedo y entrada a la dos de Mayo Telf: 042 960 737 Ext. 148	Ventanilla en la planta baja, teléfono y oficina
8	LEVANTAMIENTO PLANIMETRICO	TRABAJO QUE REALIZAN LOS INSPECTORES PARA VERIFICAR DATOS DE ESCRITURA, Y PARA ELABORAR ESCRITURAS	En la VENTANILLA de la DIRECCION DE PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL solicitar INSPECCION, QUE DEBE SER COORDINADA Y EN 5 DIAS HABLES SE OBTIENE EL INFORME DE LINDERACION, EN LA MISMA VENTANILLA.	Presentar los siguientes DOCUMENTOS: Copia de cédula, certificado de votación, copia de escritura, pago de impuestos prediales al día, certificado actualizado del registrador de la propiedad, solicitud dirigida a director de PLANIFICACIÓN y tasa de trámite.	SE REVIS LA DOCUMENTACION, SE FIA DIA Y HORA DE INSPECCION CON USUARIO, SI EL INFORME ES FAVORABLE SE ELABORA Y FIRMA EL INFORME DE LEVANTAMIENTO PLANIMETRICO	De lunes a viernes, por la mañana de 8:00 a 12:30 y en la tarde de 13:30 a 16:30	5 2 DE TASA DE TRAMITE Y 3 A POR EL LEVANTAMIENTO PLANIMETRICO	DE 3 a 5 días hábiles	TODO CIUDADANO QUE SIENDO PROPIETARIO DE UN PREDIO Y REQUIERA QUE LE DELIMITEN LA LINEA DE FABRICA PARA REALIZAR CONSTRUCCION	Jefatura de Tesorería, Catastro, Jefatura de Construcción Urbanismo e Inspección y Dirección de Planeamiento Urbano y Rural	Av. Quevedo y entrada a la dos de Mayo Telf: 042 960 737 Ext. 148	Ventanilla en la planta baja, teléfono y oficina
9	Fraccionamientos de predios	TRABAJO QUE REALIZAN LOS INSPECTORES PARA VERIFICAR SI EL LEVANTAMIENTO ES EL CORRECTO, Y PARA ELABORAR LAS ESCRITURAS.	En la VENTANILLA de la DIRECCION DE PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL solicitar INSPECCION, QUE DEBE SER COORDINADA Y EN 5 DIAS HABLES SE OBTIENE EL INFORME DE LINDERACION, EN LA MISMA VENTANILLA.	SE DEBE RESPETAR EL ANCHO MINIMO DE 5,50 m, AREA MINIMA DE 82,50 m2, no podrán fraccionar mas de 10 lotes	SE REVIS LA DOCUMENTACION, SE FIA DIA Y HORA DE INSPECCION CON USUARIO, SI EL INFORME ES FAVORABLE SE ELABORA Y FIRMA EL INFORME DE FRACCIONAMIENTO.	De lunes a viernes, por la mañana de 8:00 a 12:30 y en la tarde de 13:30 a 16:30	10% DEL SALARIO MIN. VITAL POR CADA FRACCIONAMIENTO	10 HABLES	TODO CIUDADANO QUE SIENDO PROPIETARIO DE UN PREDIO QUE CUMPLAN CON LAS DIMENSIONES PERMITIDAS Y REQUIERA DIVIDIR SU PREDIO SEA POR HERENCIA O VENTA.	Jefatura de Tesorería, Catastro, Jefatura de Construcción Urbanismo e Inspección y Dirección de Planeamiento Urbano y Rural	Av. Quevedo y entrada a la dos de Mayo Telf: 042 960 737 Ext. 148	Ventanilla en la planta baja, teléfono y oficina
10	LEGALIZACION DE TERRENO	TRABAJO QUE REALIZAN LOS INSPECTORES PARA VERIFICAR SI EL LEVANTAMIENTO ES EL CORRECTO, Y PARA ELABORAR LAS ESCRITURAS.	En la VENTANILLA de la DIRECCION DE PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL solicitar INSPECCION, QUE DEBE SER COORDINADA Y EN 5 DIAS HABLES SE OBTIENE EL INFORME DE LINDERACION, EN LA MISMA VENTANILLA.	SE COMPRO UNA CARPETA Y SE INGRESA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: SOLICITUD DE ESPECIE VALORADA, LA CARPETA SE DEBE ADQUIRIR EN TESORERIA, COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION, SI SON CASADOS DOCUMENTOS DEL CONYUGE, CERTIFICADO DEL REGISTRADOR DE PROPIEDAD, CERTIFICADO DE POSESION OTORGADA POR EL PRESIDENTE DE LA COOPERATIVA, LEVANTAMIENTO PLANIMETRICO PLANO, PAGO POR TIERRA	INGRESA EL TRAMITES, SE ASIGNA AL INSPECTOR SE PROGRAMA LA INSPECCION A SITIO, SE REALIZA EL DIBUJO, LUEGO SE EMITE UN INFORME, EL USUARIO CANCELA Y RETIRA SU TRAMITE.	De lunes a viernes, por la mañana de 8:00 a 12:30 y en la tarde de 13:30 a 16:30	CATEGORIA 1 CORRESPONDE A LAS MANZANAS G,H,I,J,K,L,M,N A \$4,00 M2 CATEGORIA 2 - CORRESPONDE A LAS MANZANAS D,E,R,O,P A \$3,00 EL M2 CATEGORIA 3 - CORRESPONDE A LAS MANZANAS A,B,C,Q,R,S A \$2,00 EL M2. POR FIN DISTINTO AL SOCIAL SU VENTA SERA TAMBIEN EN 3 CATEGORIAS: CATEGORIA 1.- \$8,00 M2; CATEGORIA 2.- \$6,00 M2; CATEGORIA 3.- \$ 4,00 M2 LA INDEPENDENCIA. CATEGORIA C. \$2,00 M2 CATEGORIA B: \$4,00 CATEGORIA A: \$6,00 M2 SECTORS 7 DE AGOSTO PARROQUIA LA GUAYAS -0.50 CTVS POR M2. SECTORS DOS DE MAYO- CATEGORIA	DE 3 a 5 días hábiles	TODO CIUDADANO QUE SIENDO PROPIETARIO DE UN PREDIO Y REQUIERA QUE LE DELIMITEN LA LINEA DE FABRICA PARA REALIZAR CONSTRUCCION	Jefatura de Tesorería, Catastro, Jefatura de Construcción Urbanismo e Inspección y Dirección de Planeamiento Urbano y Rural	Av. Quevedo y entrada a la dos de Mayo Telf: 042 960 737 Ext. 148	Ventanilla en la planta baja, teléfono y oficina
11	Compra de excedente	TRABAJO QUE REALIZAN LOS INSPECTORES PARA VERIFICAR EL EXCEDENTE DE TERRENO EN SITIO.	En la VENTANILLA de la DIRECCION DE PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL solicitar INSPECCION, QUE DEBE SER COORDINADA Y EN 5 DIAS HABLES SE OBTIENE EL INFORME DE LINDERACION, EN LA MISMA VENTANILLA.	SE DEBE INGRESAR UNA CARPETA CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS: COMPRA UNA SOLICITUD EN ESPECIE VALORADA, COPIA DE ESCRITURA, COPIA DE CEDULA Y CERTIFICADO DE VOTACION, PAGO PREDIAL 2015, CERTIFICADO DE NO ADELUDAR, CERTIFICADO DE PROPIEDAD 2015.	INGRESA EL TRAMITES, SE ASIGNA AL INSPECTOR SE PROGRAMA LA INSPECCION A SITIO, SE REALIZA EL DIBUJO, LUEGO SE EMITE UN INFORME, EL USUARIO CANCELA Y RETIRA SU TRAMITE.	De lunes a viernes, por la mañana de 8:00 a 12:30 y en la tarde de 13:30 a 16:30	ES EL 50% DEL AVALUO DE SÓLAR EN LA TARDE DE 13:30 Y A CATASTRO.		TODO CIUDADANO QUE SIENDO PROPIETARIO DE UN PREDIO Y REQUIERA QUE LE DELIMITEN LA LINEA DE FABRICA PARA REALIZAR CONSTRUCCION	Jefatura de Tesorería, Catastro, Jefatura de Construcción Urbanismo e Inspección y Dirección de Planeamiento Urbano y Rural	Av. Quevedo y entrada a la dos de Mayo Telf: 042 960 737 Ext. 148	Ventanilla en la planta baja, teléfono y oficina



12	Pago de mantenimiento de cuerpo de bóveda del cementerio general	TRABAJO QUE REALIZAN LOS ADMINISTRADORES DE CEMENTERIOS.	ENSEGUIDA AL MISMO TIEMPO QUE SE ACERQUE EL USUARIO.		EL USUARIO SE ACERCA CON LA CERTIFICACION DEL PANTONERO CON LA CEDULA SE LE REALIZA EL TRAMITE.	De lunes a viernes, por la mañana de 8:00 a 12:30 y en la tarde de 13:30 a 16:30	MANTENIMIENTO POR BOVEDA \$ 5,00 ANUALES		Jefatura de Tesorería, Catastro, Jefatura de Construcción Urbanismo e Inspección y Dirección de Planeamiento Urbano y Rural	Av. Quevedo y entrada a la dos de Mayo Tef: 042 960 737 Ext. 148	Ventanilla en la planta baja, teléfono y oficina							
13	Exumación	TRABAJO QUE REALIZAN LOS ADMINISTRADORES DE CEMENTERIOS.	ENSEGUIDA AL MISMO TIEMPO QUE SE ACERQUE EL USUARIO.	EL PANTONERO MANDA UNA CERTIFICACION INDICANDO QUE TIPO DE TRAMITE ES.	EL USUARIO SE ACERCA CON LA CERTIFICACION DEL PANTONERO CON LA CEDULA SE LE REALIZA EL TRAMITE.	De lunes a viernes, por la mañana de 8:00 a 12:30 y en la tarde de 13:30 a 16:30	\$ 12,00		Jefatura de Tesorería, Catastro, Jefatura de Construcción Urbanismo e Inspección y Dirección de Planeamiento Urbano y Rural	Av. Quevedo y entrada a la dos de Mayo Tef: 042 960 737 Ext. 148	Ventanilla en la planta baja, teléfono y oficina							
14	Inhumación	TRABAJO QUE REALIZAN LOS ADMINISTRADORES DE CEMENTERIOS.	ENSEGUIDA AL MISMO TIEMPO QUE SE ACERQUE EL USUARIO.	EL PANTONERO MANDA UNA CERTIFICACION INDICANDO QUE TIPO DE TRAMITE ES.	EL USUARIO SE ACERCA CON LA CERTIFICACION DEL PANTONERO CON LA CEDULA SE LE REALIZA EL TRAMITE.	De lunes a viernes, por la mañana de 8:00 a 12:30 y en la tarde de 13:30 a 16:30	\$ 12,00		Jefatura de Tesorería, Catastro, Jefatura de Construcción Urbanismo e Inspección y Dirección de Planeamiento Urbano y Rural	Av. Quevedo y entrada a la dos de Mayo Tef: 042 960 737 Ext. 148	Ventanilla en la planta baja, teléfono y oficina							
15	Venta de predio en el cementerio general	TRABAJO QUE REALIZAN LOS ADMINISTRADORES DE CEMENTERIOS.	ENSEGUIDA AL MISMO TIEMPO QUE SE ACERQUE EL USUARIO.	EL PANTONERO MANDA UNA CERTIFICACION INDICANDO QUE TIPO DE TRAMITE ES.	EL USUARIO SE ACERCA CON LA CERTIFICACION DEL PANTONERO CON LA CEDULA SE LE REALIZA EL TRAMITE.	De lunes a viernes, por la mañana de 8:00 a 12:30 y en la tarde de 13:30 a 16:30		POR CONCEPTO DE VENTA DE TERRENO PARA CONSTRUCCION DE BODEGAS \$10,00 POR METRO CUADRADO	Jefatura de Tesorería, Catastro, Jefatura de Construcción Urbanismo e Inspección y Dirección de Planeamiento Urbano y Rural	Av. Quevedo y entrada a la dos de Mayo Tef: 042 960 737 Ext. 148	Ventanilla en la planta baja, teléfono y oficina							
16	Cambio de socio con habilitación de vehículo	Documento mediante el cual se acredita el cambio de un socio con la habilitación de un vehículo en las operadoras de transporte	Se debe presentar la solicitud del trámite a realizar junto a los requisitos en la oficina de la Unidad de Movilidad.	VER en el formulario de Solicitud para cambio de socio con habilitación de vehículo.	1. Entrega de la documentación en la oficina de Movilidad (segundo piso alto); 2. Se le hace entrega de la copia del oficio recibido de la documentación 3. Análisis y constatación de validez de la documentación entregada.	De Lunes a Viernes en horario de 08H00 a 12H30 y de 13H30 a 17H00.	Gratis		Unidad de Movilidad	Av. Quevedo, Cda. 2 de Mayo entrada principal. Telf: 042 960 73 7 etc. 133. Oficina de Unidad de Movilidad.	Oficina	no						
17	Cambio de socio/s en las operadoras de transporte	Documento mediante el cual se acredita el cambio de socio/s en las operadoras de transporte	Se debe presentar la solicitud del trámite a realizar junto a los requisitos en la oficina de la Unidad de Movilidad.	VER en el formulario de Solicitud para Cambio de socio/s en las operadoras de transporte	4. En caso de no estar completa la documentación se le entregará de manera escrita al usuario las observaciones que deberán cumplir para poder acceder al servicio, el usuario tendrá 10 días laborables para presentar el cumplimiento de dichas observaciones, acercándose a la Unidad de Movilidad.	De Lunes a Viernes en horario de 08H00 a 12H30 y de 13H30 a 17H00.	Gratis		Unidad de Movilidad	Av. Quevedo, Cda. 2 de Mayo entrada principal. Telf: 042 960 73 7 etc. 133. Oficina de Unidad de Movilidad.	Oficina	no						
18	Cambio de Vehículo	Documento mediante el cual se acredita el cambio de vehículos en las operadoras de transporte	Se debe presentar la solicitud del trámite a realizar junto a los requisitos en la oficina de la Unidad de Movilidad.	VER en el formulario de Solicitud para cambio de socio con habilitación de vehículo.	5. Se procederá a la inspección de las unidades con las que cuenta la operadora de transporte. 6. Emisión del informe técnico de la inspección de las unidades. 7. En caso de ser favorable se procederá a la elaboración de "entregar" documentación en la oficina de Movilidad (segundo piso alto); 2. Se le hace entrega de la copia del oficio recibido de la documentación 3. Análisis y constatación de validez de la documentación entregada.	De Lunes a Viernes en horario de 08H00 a 12H30 y de 13H30 a 17H00.	Gratis		Unidad de Movilidad	Av. Quevedo, Cda. 2 de Mayo entrada principal. Telf: 042 960 73 7 etc. 133. Oficina de Unidad de Movilidad.	Oficina	no						
19	Concesión del Contrato de Operación para operadoras de transporte publico	Contrato de operación para la prestación del transporte público de personas o bienes, en la modalidad intracantonal la cual deberán acercarse a la unidad de movilidad para obtener dicho título habilitante	Se debe presentar la solicitud del trámite a realizar junto a los requisitos en la oficina de la Unidad de Movilidad.	VER en el formulario de Solicitud para Concesión del Contrato de Operación para operadoras de transporte publico	4. En caso de no estar completa la documentación se le entregará de manera escrita al usuario las observaciones que deberán cumplir para poder acceder al servicio, el usuario tendrá 10 días laborables para presentar el cumplimiento de dichas observaciones, acercándose a la Unidad de Movilidad. 5. Se procederá a la inspección de las unidades con las que cuenta la operadora de transporte. 6. Emisión del informe técnico de la inspección de las unidades. 7. En caso de ser favorable se procederá a la elaboración de "entregar" documentación en la oficina de Movilidad (segundo piso alto); 2. Se le hace entrega de la copia del oficio recibido de la documentación 3. Análisis y constatación de validez de la documentación entregada.	De Lunes a Viernes en horario de 08H00 a 12H30 y de 13H30 a 17H00.	Gratis		Unidad de Movilidad	Av. Quevedo, Cda. 2 de Mayo entrada principal. Telf: 042 960 73 7 etc. 133. Oficina de Unidad de Movilidad.	Oficina							
20	Constitución Jurídica de una compañía / cooperativa de transporte	Documento mediante el cual se otorga el informe previo de constitución jurídica, paso primordial para la obtención del permiso de operación y que autoriza la creación de una compañía de transporte con la finalidad de cubrir con la demanda insatisfecha.	Se debe presentar la solicitud del trámite a realizar junto a los requisitos en la oficina de la Unidad de Movilidad.	VER en el formulario de Solicitud para Constitución Jurídica de una compañía / cooperativa de transporte	6. Emisión del informe técnico de la inspección de las unidades. 7. En caso de ser favorable se procederá a la elaboración del título habilitante escrito.	De Lunes a Viernes en horario de 08H00 a 12H30 y de 13H30 a 17H00.	Gratis		Unidad de Movilidad	Av. Quevedo, Cda. 2 de Mayo entrada principal. Telf: 042 960 73 7 etc. 133. Oficina de Unidad de Movilidad.	Oficina							
21	Deshabilitación de vehículo de una operadora de transporte	Documento mediante el cual se acredita la deshabilitación de vehículos en las operadoras de transporte	Se debe presentar la solicitud del trámite a realizar junto a los requisitos en la oficina de la Unidad de Movilidad.	VER en el formulario de Solicitud para Deshabilitación de vehículo de una operadora de transporte	8. Emisión del informe técnico de la inspección de las unidades. 9. En caso de ser favorable se procederá a la elaboración del título habilitante escrito.	De Lunes a Viernes en horario de 08H00 a 12H30 y de 13H30 a 17H00.	Gratis		Unidad de Movilidad	Av. Quevedo, Cda. 2 de Mayo entrada principal. Telf: 042 960 73 7 etc. 133. Oficina de Unidad de Movilidad.	Oficina							
22	Desvinculación de socio/Unidad de una operadora de transporte	Documento mediante el cual se acredita la desvinculación socio/Unidad en las operadoras de transporte	Se debe presentar la solicitud del trámite a realizar junto a los requisitos en la oficina de la Unidad de Movilidad.	VER en el formulario de Solicitud para Desvinculación de socio/Unidad de una operadora de transporte	1. Entrega de la documentación en la oficina de Movilidad (segundo piso alto); 2. Se le hace entrega de la copia del oficio recibido de la documentación	De Lunes a Viernes en horario de 08H00 a 12H30 y de 13H30 a 17H00.	Gratis		Unidad de Movilidad	Av. Quevedo, Cda. 2 de Mayo entrada principal. Telf: 042 960 73 7 etc. 133. Oficina de Unidad de Movilidad.	Oficina							
23	Habilitación de vehículo de una operadora de transporte	Documento mediante el cual se acredita la habilitación de vehículos en las operadoras de transporte	Se debe presentar la solicitud del trámite a realizar junto a los requisitos en la oficina de la Unidad de Movilidad.	VER en el formulario de Solicitud para Habilitación de vehículo de una operadora de transporte	1. Entrega de la documentación en la oficina de Movilidad (segundo piso alto); 2. Se le hace entrega de la copia del oficio recibido de la documentación	De Lunes a Viernes en horario de 08H00 a 12H30 y de 13H30 a 17H00.	Gratis		Unidad de Movilidad	Av. Quevedo, Cda. 2 de Mayo entrada principal. Telf: 042 960 73 7 etc. 133. Oficina de Unidad de Movilidad.	Oficina							1 tramite en proceso
24	Incremento de Cupo de unidades de transporte	Documento que autoriza el incremento de unidades a una operadora de transporte con la finalidad de cubrir con la demanda insatisfecha.	Se debe presentar la solicitud del trámite a realizar junto a los requisitos en la oficina de la Unidad de Movilidad.	VER en el formulario de Solicitud para Incremento de Cupo de unidades de transporte	1. Entrega de la documentación en la oficina de Movilidad (segundo piso alto); 2. Se le hace entrega de la copia del oficio recibido de la documentación	De Lunes a Viernes en horario de 08H00 a 12H30 y de 13H30 a 17H00.	Gratis		Unidad de Movilidad	Av. Quevedo, Cda. 2 de Mayo entrada principal. Telf: 042 960 73 7 etc. 133. Oficina de Unidad de Movilidad.	Oficina							21 socios de cooperativas de taxi tienen tramite en proceso



25	Reforma de Estatutos de una operadora de transporte	Documento mediante el cual se acredita la reforma de estatutos de una operadora de transporte	Se debe presentar la solicitud del tramite a realizar junto a los requisitos en la oficina de la Unidad de Movilidad.	VER en el formulario de Solicitud para Reforma de Estatutos de una operadora de transporte	3. Anular y constatación de validez de la documentación entregada. 4. En caso de no estar completa la documentación se le entregará de manera escrita al usuario las	De Lunes a Viernes en horario de 08H00 a 12H30 y de 13H30 a 17H00.	Gratuito		Personas Juridicas	Unidad de Movilidad	Av. Quevedo, C/da. 2 de Mayo entrada principal. Telef: 042 960 73 7 ext. 133. Oficina de Unidad de Movilidad.	Oficina					
26	Renovación de contrato /permiso de Operación	Una vez cumplida la vigencia del contrato y/o permiso de operación las operadoras de transporte deberán obligatoriamente acercarse a la unidad de movilidad para renovar el dicho título habilitante.	Se debe presentar la solicitud del tramite a realizar junto a los requisitos en la oficina de la Unidad de Movilidad.	VER en el formulario de Solicitud para Renovación de contrato /permiso de Operación	Observaciones que deberán cumplir para poder acceder al servicio, el usuario tendrá 10 días laborales para presentar el cumplimiento de fichas observaciones, acercándose a la Unidad de movilidad. 5. Se procederá a la inspección de las unidades con las que cuenta la	De Lunes a Viernes en horario de 08H00 a 12H30 y de 13H30 a 17H00.	Gratuito		Personas Juridicas	Unidad de Movilidad	Av. Quevedo, C/da. 2 de Mayo entrada principal. Telef: 042 960 73 7 ext. 133. Oficina de Unidad de Movilidad.	Oficina					
27	CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL Y EDUCACIÓN ESPECIAL MUNICIPAL C.E.R.I.E.M.	La Municipalidad del Cantón El Empalme tiene al servicio de la ciudadanía el Centro de Rehabilitación Integral y Educación Municipal C.E.R.I.E.M. el cual acoge a niñas/os, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad para la rehabilitación e inserción escolar, mediante terapias ocupacionales, físicas, motrices y de lenguaje.	Acudir a la institución C.E.R.I.E.M. personalmente.	1. Copia de cédula a color o partida de nacimiento del beneficiario. 2. copia de cédula a color del representante legal. Llenar y firmar la ficha de inscripción.	Autónomo	De Lunes a Viernes en horario de 08H00 a 12H30 y de 13H30 a 17H00.	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en General	OFICINA: Jefatura de Gestión de Género y Grupos de Atención Prioritaria Dependencia: Centro de Rehabilitación Integral y Educación Municipal C.E.R.I.E.M	<a href="#">OFICINA - Av. A. Quevedo, cooperativa 3 de mayo, telefono 29607373 Ext. 115. Dependencia: C. E. I. E. M., ubicado en la lotización LAS TECAS a 50 metros del Registro Civil. Cel. 0986465878</a>	Oficina GAD MUNICIPAL e Institución CERIEM	85				60%
28	Centros infantiles del Buen Vivir "CIBV"	Es un modo de atención directo a niñas y niños dentro de un espacio comunitario, con participación de profesionales parvularios y de un equipo comunitario denominado asistentes de cuidado, brindándole educación inicial, nutrición, salud preventiva y cuidado diario. Condición necesaria para alcanzar resultados es el desarrollo de los niños es el obligatorio involucramiento de las familias y de la comunidad.	CIBV más cercano -GAD MUNICIPAL JEFAURA GESTIÓN DE GÉNERO Y GRUPO DE ATENCIÓN PRIORITARIA -MIS	• Copia de Cédula a color o Partida de Nacimiento. • Copia del carnet de Vacunas. • Copia de Cédula de papá o mamá (representante) • Niños y niñas de 1-3 años de edad. • Control Médico.	Autónomo	De lunes a viernes en los siguientes horarios: 08:00-16:30	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en General	OFICINA: Jefatura de Gestión de Género y Grupos de Atención Prioritaria Dependencia: CIBV La Prenta, CIBV 12 De Octubre, CIBV 29 De Octubre, CIBV Acción Terrura, CIBV Nuevo Amanecer, CIBV Niños Felices, CIBV Niño Esperanza.	<a href="#">CIBV La Prenta - Dir. Coop. 2 de Mayo</a> <a href="#">CIBV 12 De Octubre Dir. Sector. Saneamiento General - CIBV</a> <a href="#">29 De Octubre Dir. Coop. Salud Maternal - CIBV Acción Terrura</a> <a href="#">Dir. Coop. 29 de Octubre - CIBV</a> <a href="#">Nuevo Amanecer Dir. Sector II</a> <a href="#">Guaymas Lotización El Chofre</a> <a href="#">CIBV Niños Felices - Dir. Coop. San Miguel</a> <a href="#">CIBV Niño Esperanza - Dir. Los Laureles</a>	Institución CIBV	280				100%
29	FEDERACIÓN NACIONAL DE CIEGOS DEL ECUADOR "FENCE" & ASOCIACIÓN DE CIEGOS DEL EMPALME, FAMILIARES Y AMIGOS "ACEMFA"	Fortalecimiento a la inclusión educativa de las personas con discapacidad visual del Cantón El Empalme	Acudir a la institución personalmente.	Copia de Cédula a color o Partida de Nacimiento del beneficiario.	Autónomo	De Lunes a Viernes en horario de 08H00 a 12H30 y por las tardes se realizan visitas domiciliarias de 13H30 a 16H00.	Gratuito	Inmediata	Personas con Discapacidad Visual	OFICINA: Jefatura de Gestión de Género y Grupos de Atención Prioritaria Dependencia: FENCE & ACEMFA	Ubicado dentro del Centro de Rehabilitación Integral y Educación Municipal C.E.R.I.E.M. Dir. Lotización LAS TECAS a 50 metros del Registro Civil	Institución CERIEM	20				100%
30	Arriendo de locales comerciales dentro de los mercados y	La Jefatura de Bahías, Mercados y Ferias Libres se encarga de Organizar, supervisar y controlar el funcionamiento administrativo y operativo, aplicando leyes, Ordenanzas y Reglamentos.	Informes en la oficina de Bahías, Mercados y Ferias Libres	<b>Requisitos para Arriendo de locales comerciales dentro de los mercados</b> • 2 Solicitudes • Especie Valorda • Certificado de salud • 2 copias de Cédula • 2 Copias de certificado de votación • 4 fotos tamaño carnet • 2 Recomendaciones Personales • Certificado de no adeudar al municipio	Inspeccion -Emision de informe	De Lunes a Viernes en horario de 08H00 a 12H30 y de 13H30 a 17H00.	De acuerdo a la actividad que establezca la Ordenanza	Inmediata	Ciudadanía en General	La Jefatura de Bahías, Mercados y Ferias Libres		Oficina-ventanilla	NO	11 personas	42 personas		100%
31	Obtención para matrícula de Comerciantes de Asociaciones en Bahías y Ferias Libres	La Jefatura de Bahías, Mercados y Ferias Libres se encarga de Organizar, supervisar y controlar el funcionamiento administrativo y operativo, aplicando leyes, Ordenanzas y Reglamentos.	Informes en la oficina de Bahías, Mercados y Ferias Libres	<b>Requisitos para obtener matrículas de comerciantes de asociaciones en Bahías y Ferias Libres</b> • 2 Solicitudes • Especie Valorda • 2 copias de Cédula • 2 Copias de certificado de votación • 4 fotos tamaño carnet • Certificado de no adeudar al municipio • Autorización de la Directiva de la Asociación a la que desea pertenecer (en caso de ser nuevo)	Inspeccion -Emision de informe	De Lunes a Viernes en horario de 08H00 a 12H30 y de 13H30 a 17H00.	De acuerdo a la actividad que establezca la Ordenanza	Inmediata	Ciudadanía en General	La Jefatura de Bahías, Mercados y Ferias Libres		Oficina-ventanilla	NO	10 personas	40 personas		100%
32	Obtención para la concesión de puestos a las Asociaciones en las Fiestas Patronales			Presentar la Matrícula anual cancelada	Emision de informe	De Lunes a Viernes en horario de 08H00 a 12H30 y de 13H30 a 17H00.		Inmediata	Ciudadanía en General	La Jefatura de Bahías, Mercados y Ferias Libres		Oficina	NO	90 personas			100%



33	<b>Licencia anual de introductor</b>	Brindar a los usuarios los servicios de desposte y faenamiento de ganado, proporcionando procesos de calidad mediante la adopción de medidas de salubridad y de protección del medio ambiente.	Informes en el departamento de Servicios Públicos y Gestión Ambiental en la Oficina de Camal y Frigorífico Municipal	<b>Requisitos para obtener la Licencia Anual de Introdutores</b> • Solicitud en Especie Valorada indicando el tipo de animales a introducir • Copia de Cédula y certificado de votación • Certificado de salud • 2 fotos tamaño carnet • Certificado de no adeudar al municipio	Emisión de informe	De Lunes a Viernes en horario de 08H00 a 12H30 y de 13H30 a 17H00.	De acuerdo a la actividad que establezca la Ordenanza	Inmediata	Ciudadanía en General	Jefatura de Camal y Frigorífico Municipal	Oficina - Ventanilla	NO			69 introductores	69 introductores	100%
34	<b>Baja de Títulos</b>			<b>Requisitos para la baja de Títulos de Agua</b> • Solicitud dirigida al Director Financiero, Econ. José Luis Rivera Velasco • Especie valorada • Copia de cédula (datos claros)	Inspección - Emisión de informe	De Lunes a Viernes en horario de 08H00 a 12H30 y de 13H30 a 17H00.	Gratuito	Inmediata	Ciudadanía en General	Jefatura de agua potable y alcantarillado	Oficina - Ventanilla	NO			70 personas	280 personas	100%
35	<b>Proceso para solicitar conexión de Agua</b>	Brindar un buen servicio de agua potable y alcantarillado en calidad y cantidad a los habitantes del Cantón El Empalme.	Informes en el departamento de Servicios Públicos y Gestión Ambiental en la Oficina de Agua Potable y Alcantarillado	<b>Requisitos para solicitar la Conexión de Agua</b> • Solicitar verbalmente al departamento de Agua Potable el permiso de conexión. • Comprar un formulario para conexión de Agua en tesorería del GAD Municipal • Copia de la portada de la escritura. • Cancelar el valor del permiso de conexión	Inspección - Emisión de informe	De Lunes a Viernes en horario de 08H00 a 12H30 y de 13H30 a 17H00.	De acuerdo a la actividad que establezca la Ordenanza	Inmediata	Ciudadanía en General	Jefatura de agua potable y alcantarillado	Oficina - Ventanilla	NO			37 personas	150 personas	100%
36	<b>Servicios de recolección, de desechos sólidos y aseos de calles</b>	Proporcionar servicios de recolección, aseo y limpieza de la ciudad, implementando procedimientos y tratamientos técnicos en el manejo de desechos sólidos; a fin de preservar el ornato y entorno medio ambiental en beneficio de la colectividad.	Información en la oficina de Recolección de Desechos Sólidos y Aseos de Calles	solicitud de lo requerido	Inspección del lugar donde se solicita el servicio	06H00 - 14H00 15H00 22H00	De acuerdo a la actividad que establezca la Ordenanza	inmediato	Ciudadanía en General	Oficina de Recolección, de desechos sólidos y Aseos de calles	Oficina - Ventanilla	NO			4.500.000 personas beneficiada	18.250.000 personas beneficiadas	100%
37	<b>Obtener el Certificado de Cumplimiento Ambiental</b>	Brindar servicio de inspecciones Ambientales, limpieza de malezas y reforestación	Departamento de servicios Públicos y Gestión Ambiental, Unidad de Gestión Ambiental	<b>Requisitos para obtener el Certificado de Cumplimiento Ambiental</b> • Solicitud indicando la actividad comercial • Especie Valorada • Copia de Cédula y certificado de votación • R.U.C	Inspección del lugar donde se solicita el servicio. Informe de inspección Emisión de certificado	De Lunes a Viernes en horario de 08H00 a 12H30 y de 13H30 a 17H00.	De acuerdo a la actividad que establezca la Ordenanza	inmediato	Ciudadanía en General	Unidad de Gestión Ambiental	Oficina - Ventanilla	NO			6 Personas	25	100%
38	CONTRATO DE COMPRA VENTA	"La compraventa está definida por el Art. 1732 del Código Civil como "un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa, la otra a pagarla en dinero. El que contrae la obligación de dar la cosa se llama vendedor, y el que contrae la de pagar el dinero comprador. El dinero que el comprador se obliga a dar por la cosa vendida se llama precio". Para adquirir el dominio de las cosas se necesita un modo y un título. El modo es la forma en que se adquiere y el título es el medio.	Acercándose a las oficinas del Registro de la Propiedad que se encuentran ubicadas en el palacio municipal parte posterior (frente el Complejo Deportivo 2 de Mayo).	a. Ingreso de mínimo 2 copias certificadas de la escritura de compraventa en el registro de la Propiedad b. Autorización de fraccionamiento por el ejecutivo del GAD municipal c. Si el inmueble que se enajena se adquiere por herencia, se deberá adjuntar el pago del impuesto a la herencia de conformidad con el artículo 101 del Código Tributario. d. Pago de Aranceles en el registro de la propiedad.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	De Lunes a Viernes en horario de 08H00 a 12H30 y de 13H00 a 17H00.	Según ordenanza	10 DÍAS	Ciudadanía en General	Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil	Oficina y Ventanillas						



39	HIPOTECA	"Hipoteca es un derecho de prenda, constituido sobre inmuebles que no dejan por eso de permanecer en poder del deudor". Se entiende por prenda el empeño de una cosa para asegurar el cumplimiento de una obligación principal.	Acercándose a las oficinas del Registro de la Propiedad que se encuentran ubicadas en el Palacio Municipal parte posterior (frente al Complejo Deportivo 2 de Mayo).	a. Ingreso de mínimo 2 copias certificadas de la escritura de LA HIPOTECA en el Registro de la Propiedad b. Pago de Aranceles en el registro de la propiedad.	1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla se adjuntan el número de comprobante de Pago y de Trámite. 3. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 4. Revisa en libros y en las imágenes digitalizadas 5. Una vez aprobado por el Revisor de amonestados pasa a un delegado del Registrador para firmar, quien le da validez al documento.	De Lunes a Viernes en horario de 08H00 a 12H30 y de 13H30 a 17H00.	Según ordenanza	4 DÍAS	Ciudadanía en General	Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil	<a href="#">Registro de la Propiedad, Gobierno Autónomo, Descentralizado Municipal ubicado en la Av. A. Quevedo, cooperativa 2 de mayo, teléfono 29607373 Ext. 147</a>	Oficina y Ventanillas							
40	PARTICIÓN DE BIENES	La partición de bienes, de la siguiente forma: "Ninguno de los coasignatarios de una cosa universal o singular estará obligado a permanecer en la indivisión. La partición del objeto asignado podrá siempre pedirse con tal que los coasignatarios no hayan estipulado lo contrario.	Acercándose a las oficinas del Registro de la Propiedad que se encuentran ubicadas en el Palacio Municipal parte posterior (frente al Complejo Deportivo 2 de Mayo).	a. Pago de Aranceles. b. Ingreso de mínimo 2 copias certificadas de la escritura de partición en el Registro de la Propiedad. c. Autorización Municipal de conformidad con el artículo 473 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) d. Pago del Impuesto a la Herencia Art. 101 del Código Tributario.	1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla se adjuntan el Número de comprobante de Pago y de Trámite. 3. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 4. Revisa en libros y en las imágenes digitalizadas 5. Una vez aprobado por el Revisor de amonestados pasa a un delegado del Registrador para firmar, quien le da validez al documento.	De Lunes a Viernes en horario de 08H00 a 12H30 y de 13H30 a 17H00.	Según ordenanza	15 DÍAS	Ciudadanía en General	Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil	<a href="#">Registro de la Propiedad, Gobierno Autónomo, Descentralizado Municipal ubicado en la Av. A. Quevedo, cooperativa 2 de mayo, teléfono 29607373 Ext. 147</a>	Oficina y Ventanillas							
41	POSESION EFECTIVA	El heredero se presentará a la Jueza o notario pidiendo la posesión efectiva de los bienes hereditarios. A esta solicitud acompañará copia inscrita del testamento y la partida de defunción del testador, o una información sumaria de testigos, para acreditar que ha muerto la persona a quien se ha heredado, y que el solicitante es heredero. Inmediatamente la Jueza o juez pronunciará sentencia, con arreglo al mérito del proceso, o el notario levantará la respectiva acta notarial; y se la mandará inscribir, conforme a la Ley de Registro.	Acercándose a las oficinas del Registro de la Propiedad que se encuentran ubicadas en el Palacio Municipal parte posterior (frente al Complejo Deportivo 2 de Mayo).	a. Pago de Aranceles. b. Ingreso de mínimo 2 copias certificadas de la escritura de posesión efectiva en el Registro de la Propiedad	1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla se adjuntan el Número de comprobante de Pago y de Trámite (el mismo que es el número de Repertorio) 3. Posteriormente pasa al Área de digitalización todos los documentos, para ser escaneados. 4. El documento en físico pasa al Área de Repertorio y el documento digital Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de Inscripciones. 5. Los calificadores de libro Revisan que el expediente este con toda la información y pagos completos. 6. Posteriormente revisan los libros	De Lunes a Viernes en horario de 08H00 a 12H30 y de 13H30 a 17H00.	Según ordenanza	4 DÍAS	Ciudadanía en General	Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil	<a href="#">Registro de la Propiedad, Gobierno Autónomo, Descentralizado Municipal ubicado en la Av. A. Quevedo, cooperativa 2 de mayo, teléfono 29607373 Ext. 147</a>	Oficina y Ventanillas							
42	INSCRIPCIÓN DE DEMANDAS	El Juez dispondrá la inscripción en el registro de la propiedad, en el registro mercantil o en la Jefatura de Trámite, según el caso, de las demandas que versen sobre dominio o posesión de inmuebles o de muebles sujetos a registro, así como también de las demandas que versen sobre demarcación y linderos, servidumbres, expropiación, división de bienes comunes y acciones reales inmobiliarias.	Acercándose a las oficinas del Registro de la Propiedad que se encuentran ubicadas en el Palacio Municipal parte posterior (frente al Complejo Deportivo 2 de Mayo).	1. La demanda debe ser inscrita antes de que se realice la citación al demandado, y caducará la inscripción si no se cita en el plazo de tres meses desde la fecha de inscripción. La falta de inscripción podrá subsanarse hasta antes de la emisión de la sentencia; 2. El Juez que haya avocado conocimiento de la causa, oficiará al Registrador de la Propiedad disponiendo la inscripción de la demanda correspondiente; 3. Se acompañará copia certificada de la providencia ejecutoriada que ordena la inscripción de la demanda en el Registro de la Propiedad; 4. Copia certificada por el secretario del Juzgado, de la demanda cuya inscripción se solicita.	1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Revisa en libros y en las imágenes digitalizadas 4. Una vez aprobado por el Revisor de amonestados pasa a un delegado del Registrador para firmar, quien le da validez al documento.	De Lunes a Viernes en horario de 08H00 a 12H30 y de 13H30 a 17H00.	Según ordenanza	3 DÍAS	Ciudadanía en General	Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil	<a href="#">Registro de la Propiedad, Gobierno Autónomo, Descentralizado Municipal ubicado en la Av. A. Quevedo, cooperativa 2 de mayo, teléfono 29607373 Ext. 147</a>	Oficina y Ventanillas							

43	INSCRIPCIÓN DE PROVIDENCIAS JUDICIALES Y SENTENCIAS	La inscripción en el Registro de la Propiedad de providencias judiciales que contienen medidas cautelares, como por ejemplo, la prohibición de enajenar o el secuestro de un bien inmueble, es el mecanismo por el cual el juez hace efectiva la medida cautelar dictada, en vista de que con la inscripción se publicita la medida para efecto de futuros negocios jurídicos que se pretendan realizar sobre el bien objeto del gravamen.	Acercándose a las oficinas del Registro de la Propiedad que se encuentran ubicadas en el palacio municipal parte posterior(frente al Complejo Deportivo 2 de Mayo).	1. De la Ley de Registro, para que las providencias judiciales puedan ser inscritas en el Registro de la Propiedad, éstas deben estar ejecutoriadas, es decir, que sean definitivas y contra ellas ya no quepa recurso alguno. 2. Según el artículo 707 del Código Civil: "La inscripción de una sentencia decretó comprenderá su fecha, la designación del tribunal o juzgado respectivo, y copia literal de la parte dispositiva." 3. En concordancia con la norma jurídica transcrita en el numeral anterior, el artículo 26 de la Ley de Registro establece lo siguiente: "Para practicar la inscripción de las sentencias se presentarán éstas al Registrador junto con la certificación del Secretario que	1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Revisa en libros y en las imágenes digitalizadas 4. Una vez aprobado por el Revisor de amuebles pasa a un delegado del Registrador para firmar, quien le da validez al documento.	De Lunes a Viernes en horario de 08H00 a 12H30 y de 13H50 a 17H00.	Según ordenanza	3 DÍAS	Ciudadanía en General	Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil	<a href="#">Registro de la Propiedad, Gobierno Autónomo, Descentralizado Municipal, ubicado en la Av. A. Quevedo, cooperativa 2 de mayo, teléfono 2960 7373 Ext. 147</a>	Oficina y Ventanillas						
44	CONTRATO DE COMPRA VENTA CON RESERVA DE DOMINIO	En esta clase de compraventa, el vendedor se reserva el dominio del bien hasta que el comprador pague la totalidad del precio, pero el vendedor entrega la cosa objeto del contrato al momento de su celebración, y desde ese momento, el riesgo es de responsabilidad del comprador. Es importante mencionar, que la compraventa con reserva de dominio es procedente solo sobre bienes muebles identificables	Acercándose a las oficinas del Registro de la Propiedad que se encuentran ubicadas en el palacio municipal parte posterior(frente al Complejo Deportivo 2 de Mayo).	1. Suscripción del contrato de reserva de dominio, por escrito y triplicado 2. Adjuntar copia de cédula y certificado de votación de las partes intervinientes, 3. El contrato deberá contener los números de identificación (cédula, RUC) y nacionalidad de los intervinientes (tratándose de personas jurídicas, la nacionalidad será la de éstas, no la de sus representantes legales), y la dirección exacta donde permanecerá el bien, de conformidad a lo que exige 4. En caso de que una de las partes sea persona jurídica, se deberá adjuntar el nombramiento del representante legal, y de ser necesario, de acuerdo a los estatutos sociales, el acta del organismo correspondiente que autorice la celebración del contrato.	1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla le adjuntan el Número de comprobante de Pago y de Tramite (el mismo que es el número de Repertorio). 3. Posteriormente pasa al Área de digitalización todos los documentos, para ser escaneados. 4. El documento en físico pasa al área de Repertorio y el documento digital Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de Inscripciones. 3. Los calificadores de libro Revisan que el expediente este con toda la información y pagos completos. 5. Posteriormente revisan los libros	De Lunes a Viernes en horario de 08H00 a 12H30 y de 13H50 a 17H00.	Según ordenanza	3 DÍAS	Ciudadanía en General	Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil	<a href="#">Registro de la Propiedad, Gobierno Autónomo, Descentralizado Municipal, ubicado en la Av. A. Quevedo, cooperativa 2 de mayo, teléfono 2960 7373 Ext. 147</a>	Oficina y Ventanillas						
45	CONTRATO DE PRENDA AGRÍCOLA O INDUSTRIAL	La doctrina define contrato de prenda, como aquel mediante el cual se entrega una cosa mueble a un acreedor para la seguridad del cumplimiento de un contrato principal, o de un crédito. Dependiendo de los tipos de prenda establecidos en la legislación, la cosa dada en garantía puede permanecer en manos del deudor prestatario o puede ser entregada al acreedor. Prenda Agrícola e Industrial La prenda agrícola o industrial consiste en el empeño de una cosa con la finalidad de garantizar el cumplimiento de un contrato principal, constituido sobre los bienes agrícolas o industriales, específicamente detallados en el Código de Comercio. El Código de Comercio en el artículo innumerado agregado a continuación del artículo 666, establece que el contrato de prenda	Acercándose a las oficinas del Registro de la Propiedad que se encuentran ubicadas en el palacio municipal parte posterior(frente al Complejo Deportivo 2 de Mayo).	1. Presentar al menos dos ejemplares del contrato, 2. Copia de cédula y certificado de votación de las partes intervinientes, ; 3. En caso de que sea una persona jurídica uno de los comparecientes en el contrato, se deberá adjuntar el nombramiento inscrito que acredite dicha representación 4. RUC de la persona jurídica que otorga la prenda; 5. Pago de aranceles. Si se ha establecido cuantía indeterminada, en el caso de prendas industriales o agrícolas abiertas, para el cálculo de los derechos registrales se considerará el avalúo comercial de cada bien, conforme a los valores	1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla le adjuntan el Número de comprobante de Pago y de Tramite (el mismo que es el número de Repertorio). 3. Posteriormente pasa al Área de digitalización todos los documentos, para ser escaneados. 4. El documento en físico pasa al área de Repertorio y el documento digital Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de Inscripciones. 5. Aquí se ponen las referencias de las fojas en los libros, se imprime la inscripción y pasa a un delegado del Registrador para firmar, quien le da validez al documento.	De Lunes a Viernes en horario de 08H00 a 12H30 y de 13H50 a 17H00.	Según ordenanza	3 DÍAS	Ciudadanía en General	Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil	<a href="#">Registro de la Propiedad, Gobierno Autónomo, Descentralizado Municipal, ubicado en la Av. A. Quevedo, cooperativa 2 de mayo, teléfono 2960 7373 Ext. 147</a>	Oficina y Ventanillas						



46	CONTRATO DE SOCIEDAD O COMPAÑÍA	"Sociedad o compañía es un contrato en que dos o más personas estipulan poner algo en común, con el fin de dividir entre sí los beneficios que de ello proveyan. La sociedad forma una persona jurídica, distinta de los socios individualmente considerados." La Ley de Compañías en su artículo primero define al contrato de sociedad o compañía de la siguiente forma: "Contrato de compañía es aquel por el cual dos o más personas unen sus capitales o industrias, para emprender en operaciones mercantiles y participar de sus utilidades. Este contrato se rige por las disposiciones de esta Ley, por las del Código de Comercio, por los convenios de las partes y por las disposiciones del Código Civil."	Azercandose a las oficinas del Registro de la Propiedad que se encuentran ubicadas en el palacio municipal parte posterior(frente el Complejo Deportivo 2 de Mayo).	1. Presentar un mínimo de 3 copias certificadas de la escritura pública que contiene el auto. 2. Presentar certificados de cumplimiento de obligaciones con la Superintendencia de Compañías de las sociedades transformadas, escindidas, fusionadas o absorbidas de conformidad con el artículo 336 de la Ley de Compañías 3. Pago de aranceles, según lo dispuesto por la Resolución No. 024-NG-DINARDAP-2013 publicada en el Registro Oficial 874 de 18 de enero de 2013.	1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla se adjuntan el Número de comprobante de Pago y de Trámite (el mismo que es el número de Repertorio). 3. Posteriormente pasa al Área de digitalización todos los documentos, para ser escaneados. 4. El documento en físico pasa al área de Repertorio y el documento digital Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de Inscripciones. 5. Aquí se ponen la referencia de las fojas en los libros, se imprime la inscripción y pasa a un delegado del Registrador para firmar, quien le da validez al documento.	De Lunes a Viernes en horario de 08H00 a 12H30 y de 13H30 a 17H00.	Según ordenanza	3 DÍAS	Ciudadanía en General	Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil	<a href="#">Registro de la Propiedad, Gobierno Autónomo, Descentralizado Municipal, ubicado en la Av. A Quevedo, cooperativa 2 de mayo, teléfono 29607373 Ext. 147.</a>	Oficina y Ventanillas
47	donaciones, adjudicaciones, permutas, servidumbres, capitulaciones matrimoniales, cesión de derechos hipotecarios, constitución de patrimonio familiar, extinción del patrimonio familiar, resoluciones, aceptación de herencias, constitución de usufructo y los demás actos establecidos en la ley	La escritura debe contener: Comparecientes y en qué calidad lo hacen, antecedentes de dominio, objeto del contrato, descripción, lindes y superficie del inmueble, cuantía o precio y las demás cláusulas de rigor de acuerdo al contrato.	Azercandose a las oficinas del Registro de la Propiedad que se encuentran ubicadas en el palacio municipal parte posterior(frente el Complejo Deportivo 2 de Mayo).	El pago de impuestos que genero el contrato, cédulas y papeletas de votación de los comparecientes, certificado de gravámenes y todos aquellos que den validez al título. Pago de aranceles según ordenanza municipal	1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla se adjuntan el Número de comprobante de Pago y de Trámite (el mismo que es el número de Repertorio). 3. Posteriormente pasa al Área de digitalización todos los documentos, para ser escaneados. 4. El documento en físico pasa al área de Repertorio y el documento digital Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de Inscripciones. 5. Aquí se ponen la referencia de las fojas en los libros, se imprime la inscripción y pasa a un delegado del Registrador para firmar, quien le da validez al documento.	De Lunes a Viernes en horario de 08H00 a 12H30 y de 13H30 a 17H00.		4 DÍAS	Ciudadanía en General	Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil	<a href="#">Registro de la Propiedad, Gobierno Autónomo, Descentralizado Municipal, ubicado en la Av. A Quevedo, cooperativa 2 de mayo, teléfono 29607373 Ext. 147.</a>	Oficina y Ventanillas
48	CERTIFICADO DE PROPIEDAD Y GRAVÁMENES, CERTIFICADO DE NO TENER PROPIEDADES	Es el documento que permite conocer si una determinada propiedad tiene limitaciones o gravámenes que recaigan sobre esta, tales como: hipotecas, embargos, prohibiciones, interdicciones, demandas o cualquier otra limitación al dominio. En el mismo se señala el movimiento registral en forma resumida	Azercandose a las oficinas del Registro de la Propiedad que se encuentran ubicadas en el palacio municipal parte posterior(frente el Complejo Deportivo 2 de Mayo).	En caso de solicitarlo una persona particular llenar el formulario anexo y adjuntar copia de cédula indicando los fines en que va a utilizar el documento. Adjuntar copia de cédula del solicitante	1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla se adjuntan el Número de comprobante de Pago y de Trámite. 3. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de Certificados. 4. Resta en libros y en las imágenes digitalizadas los Amanuenses y Revisores para escribir el historial del bien inmueble que contiene la información integrada de la Ficha Registral y la Ficha Catastral, es decir la historia jurídica y la información física con lindes y medidas del bien inmueble. 5. Una vez aprobado por el Revisor de amanuenses pasa a un delegado del Registrador para firmar, quien le da validez al documento. 6. Después de ser firmado pasa al área de ventanilla para ser entregado al usuario.	De Lunes a Viernes en horario de 08H00 a 12H30 y de 13H30 a 17H00.	9,00 Dolares	2 DÍAS	Ciudadanía en General	Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil	<a href="#">Registro de la Propiedad, Gobierno Autónomo, Descentralizado Municipal, ubicado en la Av. A Quevedo, cooperativa 2 de mayo, teléfono 29607373 Ext. 147.</a>	Oficina y Ventanillas
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											NO DISPONE	
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											(02/06/2015)	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MESESUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											COMITÉ CUMPLIMIENTO DE TRANSPARENCIA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											AB. EUDI GARCÍA	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:area@fimerccsa@quito.gob.ec">area@fimerccsa@quito.gob.ec</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(04) 2960-737 EXTENSIÓN 110	