

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 detalla los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|---|---|--|---|---|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 1 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Podido realizado por cualquier ciudadanía para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades del Estado. | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días hábiles en el Art. 9 de la LOTIAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que se eligió (físico en línea o retire en oficinas). | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Usar la información en el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad a quien preside el Comité de Transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al o al solicitante por el medio de interacción que haya escogido. | 08:00 a 17:00 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | DIRECCIONES | Oficinas a escala nacional | No | SOLICITUD DE ACCESO | Este servicio aún no está disponible en línea | 5 | 15 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 2 | TASA ADMINISTRATIVA POR INGRESO AL CATASTRO, CAMBIO DE PROPIETARIO, TERCERA CLASE. | Podido realizado por cualquier ciudadanía para obtener el ingreso de su predio al catastro. | 1. Usar y entregar el formulario impreso en la Especie Valorada para la TASA ADMINISTRATIVA POR INGRESO AL CATASTRO en una Especie Valorada dirigida al jefe de Avalúos y Catastro | 1. Adjuntar copia de la Cédula de Ciudadanía y/o RUC, Copia de la Escritura, copia del Certificado de la Registraduría de la Propiedad.Letra Carpa Plástica, Realizar el egrogamiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta y proceder al pago respectivo de la misma | 1. La solicitud llega al jefe previo recepción de la secretaria y deriva algún funcionario que tenga la facultad para atender este requerimiento. 2. Para al hecho para que verifique información y emita informe. 3. Se remite al jefe los resultados previo al análisis para la subrotación y emitir el Título de Ciudad según sea el caso. 4. Entrega de la respuesta al o al solicitante para la cancelación del mismo. | 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00 | Dependiendo de la cantidad de predios el valor individual es de \$ 2,80 | 2 Días | Ciudadanía en general | Jefe de Avalúos y Catastro | Calle Sacre entre Montalvo y 9 de Octubre, 1er PISO | Ventanilla Única, tesorería | No | TASA | No existe servicio de atención de calles que interlinea. | 65 | 108 | |
| 3 | CERTIFICADOS DE AVALUOS Y CATASTRO PARA LA VENTA, DONACION, HIPOTECA. | Podido realizado por el interesado para solicitar el Certificado de Avalúos y Catastro | 1. Usar el formulario impreso en la Especie Valorada para el CERTIFICADO DE AVALUOS Y CATASTRO dirigido al jefe de Avalúos y Catastro | 1. Adjuntar copia de la Cédula de Ciudadanía del Vendedor. Copia de la Escritura del Compraventa en caso de Partición (Estatutaria) y Posesión Efectiva presentar fotocopia de la Partida de Defunción del Propietario). Copia de la Escritura, Certificado de no Afectación al Plan Regulador Urbano y no encontrarse en zona de riesgo, copia del Certificado de la Registraduría de la Propiedad, dos ejemplares sellados una para el formulario y otra para el certificado de Avalúos, Realizar el egrogamiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta | 1. La solicitud llega al jefe previo recepción de la secretaria y deriva algún funcionario que tenga la facultad para atender este requerimiento. 2. Para al hecho para que verifique y emita un informe. 3. Se remite al jefe los resultados previo al análisis para la subrotación y emitir el Título de Ciudad según sea el caso. 4. Entrega de la respuesta al o al solicitante para la cancelación del mismo. | 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00 | Varían de acuerdo al requerimiento \$ 2,80 por cada trámite | 3 Días | Ciudadanía en general | Jefe de Avalúos y Catastro | Calle Sacre entre Montalvo y 9 de Octubre, 1er PISO | Ventanilla Única, tesorería | NO | TASA | No existe servicio de atención de calles que interlinea. | | | |
| 4 | REGISTRO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS | Podido realizado por cualquier ciudadanía para el Registro de Contratos de Arrendamientos | 1. Usar el formulario de la solicitud para el Registro de Contratos de Arrendamientos en una Especie Valorada dirigida al jefe de Avalúos y Catastro | 1. Adjuntar copia de la Cédula de Ciudadanía del Arrendatario y Arrendador. Copia del pago de los impuestos prediales actualizados al año en curso, copia del Certificado de la Registraduría de la Propiedad, tres ejemplares sellados una para el formulario y otra para el certificado de Avalúos, Realizar el egrogamiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta y proceder al pago respectivo de la misma | 1. La solicitud llega al jefe previo recepción de la secretaria y deriva algún funcionario que tenga la facultad para atender este requerimiento. 2. Para al hecho para que verifique y emita un informe. 3. Se remite al jefe los resultados previo al análisis para la subrotación y emitir el Título de Ciudad según sea el caso. 4. Entrega de la respuesta al o al solicitante para la cancelación del mismo. | 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00 | Varían de acuerdo al requerimiento \$ 2,80 por cada trámite | 2 Días | Ciudadanía en general | Jefe de Avalúos y Catastro | Calle Sacre entre Montalvo y 9 de Octubre, 1er PISO | Ventanilla Única, tesorería | NO | TASA | No existe servicio de atención de calles que interlinea. | | | |
| 5 | PATENTE ANUAL | Podido realizado por cualquier ciudadanía para obtener la Patente Anual de Negocio | 1. Usar el formulario de la solicitud para la PATENTE ANUAL en la Especie Valorada, para su aprobación dirigida al Comisario de Espacios Públicos; | 1. Adjuntar copia de la Cédula de Ciudadanía y/o RUC donde se detalla la actividad a la que se dedica, Realizar el egrogamiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta y proceder al pago respectivo de la misma | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la Dirección que tenga la facultad para atender este requerimiento. 2. Para al hecho para que verifique información y emita informe. 3. Se remite los resultados al jefe de Rentas. 4. Entrega de la respuesta al o al solicitante y así pueda cancelar los valores establecidos | 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00 | Dependiendo del Negocio a que se dedique existen Tablas | 1 DÍA | Ciudadanía en general que se dedique algún Comercio | COMISARIA DE ESPACIOS PUBLICOS | Calle Sacre entre Montalvo y 9 de Octubre | Ventanilla Única | NO | TASA | No existe servicio de atención de calles que interlinea. | 91 | 271 | |
| 6 | COMERCIO POR TEMPORADA, OCUPACION DE LA VIA PUBLICA. | Podido realizado por cualquier ciudadanía para obtener el respectivo permiso de funcionamiento por temporada. | 1. Usar el formulario impreso en la Especie Valorada, para su aprobación dirigida al Comisario de Espacios Públicos; | 1. Adjuntar copia de la Cédula de Ciudadanía y/o RUC, Realizar el egrogamiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta y proceder al pago respectivo de la misma | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la Dirección que tenga la facultad para atender este requerimiento. 2. Para al hecho para que verifique información y emita informe favorable o no al área correspondiente. 3. Se remite los resultados al jefe de Rentas. 4. Entrega de la respuesta al o al solicitante y así pueda cancelar los valores establecidos | 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00 | Dependiendo del Negocio a que se dedique existen Tablas | 1 DÍA | Ciudadanía en general que se dedique algún Comercio | COMISARIA DE ESPACIOS PUBLICOS | Calle Sacre entre Montalvo y 9 de Octubre | Ventanilla Única | NO | TASA | No existe servicio de atención de calles que interlinea. | 1 | 1 | |
| 7 | PERMISO POR ESPECTACULOS PUBLICOS (BAILE) | Podido realizado por cualquier ciudadanía para obtener el permiso por Espectáculo Público | 1. Usar el formulario impreso en la Especie Valorada para el permiso por Espectáculos Públicos dirigido al Comisario de Espacios Públicos; | 1. Adjuntar copia de la Cédula de Ciudadanía y/o RUC donde se detalla la actividad a la que se dedica, certificado autorizado por el MSP para realizar dicho espectáculo, Plan de Contingencia, Realizar el egrogamiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta y proceder al pago respectivo de la misma | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la Dirección que tenga la facultad para atender este requerimiento. 2. Para al hecho encargado de la inspección para luego entregar su informe favorable o no al área correspondiente. 3. Se remite los resultados al jefe de Rentas. 4. Entrega de la respuesta al o al solicitante y así pueda cancelar los valores establecidos | 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00 | Dependiendo del Negocio a que se dedique existen Tablas | 1 DÍA | Ciudadanía en general | COMISARIA DE ESPACIOS PUBLICOS | Calle Sacre entre Montalvo y 9 de Octubre | Ventanilla Única | NO | TASA | No existe servicio de atención de calles que interlinea. | 4 | 5 | |
| 8 | PERMISO POR ESPECTACULOS PUBLICOS (DINERO) | Podido realizado por cualquier ciudadanía para obtener el permiso por Espectáculo Público | 1. Usar el formulario impreso en la Especie Valorada del permiso por Espectáculos Públicos para su aprobación dirigida al Comisario de Espacios Públicos; | 1. Adjuntar copia de la Cédula de Ciudadanía y/o RUC donde se detalla la actividad a la que se dedica, certificado autorizado por el MSP para realizar dicho espectáculo, Plan de Contingencia, Realizar el egrogamiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta y proceder al pago respectivo de la misma | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la Dirección que tenga la facultad para atender este requerimiento. 2. Para al hecho encargado de la inspección para luego entregar su informe favorable o no al área correspondiente. 3. Se remite los resultados al jefe de Rentas. 4. Entrega de la respuesta al o al solicitante y así pueda cancelar los valores establecidos | 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00 | Dependiendo del Negocio a que se dedique existen Tablas | 1 DÍA | Ciudadanía en general | COMISARIA DE ESPACIOS PUBLICOS | Calle Sacre entre Montalvo y 9 de Octubre | Ventanilla Única | NO | TASA | No existe servicio de atención de calles que interlinea. | | | |
| 9 | PERMISO POR ESPECTACULOS PUBLICOS (JUGOS MECANICOS) | Podido realizado por cualquier ciudadanía para obtener el permiso por Espectáculo Público | 1. Usar el formulario impreso en la Especie Valorada por el permiso de Espectáculos Públicos para su aprobación dirigida al Comisario de Espacios Públicos; | 1. Adjuntar copia de la Cédula de Ciudadanía y/o RUC donde se detalla la actividad a la que se dedica, certificado autorizado por el MSP para realizar dicho espectáculo, Plan de Contingencia, Permiso certificado por el Colegio de Ingenieros Mecánicos, Realizar el egrogamiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta y proceder al pago respectivo de la misma | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la Dirección que tenga la facultad para atender este requerimiento. 2. Para al hecho encargado de la inspección para luego entregar su informe favorable o no al área correspondiente. 3. Se remite los resultados al jefe de Rentas. 4. Entrega de la respuesta al o al solicitante y así pueda cancelar los valores establecidos | 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00 | Dependiendo del Negocio a que se dedique existen Tablas | 1 DÍA | Ciudadanía en general | COMISARIA DE ESPACIOS PUBLICOS | Calle Sacre entre Montalvo y 9 de Octubre | Ventanilla Única | NO | TASA | No existe servicio de atención de calles que interlinea. | | | |
| 10 | LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO TURISMO | Podido realizado por cualquier ciudadanía para obtener la LICENCIA Anual de su Negocio | 1. Usar el formulario impreso en la Especie Valorada por la LICENCIA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO para su aprobación dirigida al Director de Turismo; | 1. Adjuntar copia de la Cédula de Ciudadanía y/o RUC donde se detalla la actividad a la que se dedica, Copia del Pago \$ 1.000 del Ministerio de Turismo, Permiso de Funcionamiento en Área de Salud Pública, Permiso del Cuerpo de Bomberos, Especie Valorada | 1. La solicitud para este permiso llega a la Dirección que tenga la facultad para atender este requerimiento. 2. Para al hecho para que verifique información y emita informe. 3. Se remite al jefe los resultados al jefe de Rentas. 4. Entrega de la respuesta al o al solicitante y así pueda cancelar los valores establecidos | 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00 | Dependiendo del Negocio a que se dedique existen Tablas | 1 DÍA | Ciudadanía en general que se dedique algún Comercio | DIRECCION DE TURISMO | Calle Sacre entre Montalvo y 9 de Octubre 4to Piso | Ventanilla Única | NO | TASA | No existe servicio de atención de calles que interlinea. | 1 | 3 | |
| 11 | PERMISO DE CONSTRUCCION DE VIVIENDA, REPARACION, MEJORAMIENTO Y/O ADICION DE OBRA, POR AMPLIACION DE PLANOS. | Podido realizado por cualquier ciudadanía para obtener el respectivo PERMISO DE CONSTRUCCION DE VIVIENDA; | 1. Usar el formulario impreso en la Especie Valorada para la respectiva Inspección a fin de verificar lo solicitado que no tenga problemas (PERMISO DE CONSTRUCCION) | 1. Adjuntar copia de la Cédula de Ciudadanía y Certificado de Verificación, copia de predio Actualizado a la fecha, certificado de la Registraduría de la Propiedad Copia del Escritura Pública, Copia de los Planos con todas las Firmas de Profesionales en el A1, contrato de Construcción sellado entre el responsable Técnico y propietario Memoria Técnica del Obra a Realizarse, Especie Valorada una carpeta roja | 1. La solicitud llega al Director previo recepción de la secretaria y deriva algún funcionario que tenga la facultad para atender este requerimiento y emitir un informe. 2. Se remite al Director para la subrotación y emitir el Título de Ciudad según sea el caso. 3. Entrega de la respuesta al o al solicitante para la cancelación del mismo. | 8:00 a 12:00 13:00 a 17:00 | Dependiendo del Área a Construir según Tablas en la Ordenanza | 4 DIAS | PERSONA NATURAL O JURIDICA | DIRECCION DE PLURIFICACION | Calle Sacre entre Montalvo y 9 de Octubre Edificio Principal 3er Piso | Ventanilla Única, Tesorería Municipal | NO | TASA | No existe servicio de atención de calles que interlinea. | 5 | 29 | |

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|---|---|--|---|---|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| 12 | LÍNEA DE FABRICA | Pedido realizado por cualquier ciudadanía para obtener el respectivo PERMISO DE LÍNEA DE FABRICA | 1. Usar el formulario impresa en la Especie Valorada para Realizar la respectiva Inspección a fin de verificar lo solicitado que no tenga problemas (LÍNEA DE FABRICA) | 1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía y Certificado de Votación, copia de predio Actualizado a la fecha, certificado de la Registraduría de la Propiedad, Copia de Escritura Pública, Especie Valorada, una carpeta azul | 1. La solicitud llega al Director previo recepción de la secretaria y derivar algún funcionario que tenga la facultad para atender este requerimiento y emitir un informe. 2. Pasa al tecnico para que guarde inspeccion emitia un informe. 3. Se remite al Director para la autorizacion a emitir el Título de Crédito según sea el caso. 4. Entrega de la respuesta al solicitante para la cancelación del mismo. | 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00 | Dependiendo del Area a Construir existen Tablas en la Ordenanza | 3 días | PERSONA NATURAL O JURÍDICA | DIRECCION DE PLANIFICACION | Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre Edificio Principal 3er Piso | Ventanilla Única, Teorera Municipal | NO | No | No existe servicio de atención de casos por internet. | | | |
| 13 | CERTIFICADO DE NO AFECTACION DEL PLAN REGULADOR | Pedido realizado por cualquier ciudadanía para obtener el respectivo CERTIFICADO DE NO AFECTACION DEL PLAN REGULADOR | 1. Usar el formulario impresa en la Especie Valorada para Realizar la respectiva Inspección a fin de verificar lo solicitado que no tenga problemas (CERTIFICADO DE NO AFECTACION DEL PLAN REGULADOR) | 1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía y Certificado de Votación, copia de predio Actualizado a la fecha, certificado de la Registraduría de la Propiedad, Copia de Escritura Pública, Especie Valorada, una carpeta azul | 1. La solicitud llega al Director previo recepción de la secretaria y derivar algún funcionario que tenga la facultad para atender este requerimiento emitir informe. 2. Pasa al tecnico para que guarde inspeccion emitia un informe. 3. Se remite al Director para la autorizacion a emitir el Título de Crédito según sea el caso. 4. Entrega de la respuesta al solicitante para la cancelación del mismo. | 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00 | Dependiendo del Area a Construir existen Tablas en la Ordenanza | 3 días | PERSONA NATURAL O JURÍDICA | DIRECCION DE PLANIFICACION | Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre Edificio Principal 3er Piso | Ventanilla Única, Teorera Municipal | NO | No | No existe servicio de atención de casos por internet. | | | |
| 14 | INSPECCIONES AMBIENTALES (LICENCIA AMBIENTAL PARA OTORGAR LA PATENTE MCAL) | Pedido realizado por cualquier ciudadanía para obtener la Licencia Ambiental y posteriormente solicitar la PATENTE MCAL | 1. Usar el formulario de la solicitud impresa en la Especie Valorada por la Inspección Ambiental dirigida al Director de Residuos Sólidos y Ambiente | 1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía y la del propietario, Copia del Certificado del Centro de Salud (actualizado), copia del Certificado del Cuerpo de Bomberos, una Especie Valorada, Copia del RUC o NIT, Certificado Registro Inspección Ambiental según sea el tipo de Negocio (otorgado por el ente regulador Consejo Provincial o MME) | 1. La solicitud para este tipo de tramites llega a la Dirección encargada, previa recepción de la secretaria y derivar algún funcionario que tenga la facultad para atender este requerimiento emitir un informe. 2. Pasa al tecnico para que guarde inspeccion emitia un informe. 3. Se remite al director para su autorización de emitir el respectivo título de crédito. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido, y a posterior pago del mismo. | 8:00 a 13:00 y 13:00 a 17:00 | GRATIS | 2 A 3 días | Ciudadanía en general | DIRECCION DE RESIDUOS SOLIDOS Y AMBIENTE | Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, 4er PISO | Ventanilla Única, tesorera | NO | No | No existe servicio de atención de casos por internet. | | | |
| 15 | INSPECCIONES AMBIENTALES (TURBINA ELABORADORA DE CHANDERAS, ALICATORILLAS) | Pedido realizado por cualquier ciudadanía para obtener la Comunicación que se da de cerca de su vivienda o lugar donde habita | 1. Usar el formulario impresa en la Especie Valorada para la inspección Ambiental dirigida al Director de Residuos Sólidos y Ambiente | 1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía y la del propietario, Copia del Certificado del Centro de Salud (actualizado), copia del Certificado del Cuerpo de Bomberos, Especie Valorada, Copia del RUC o NIT, Certificado Registro Inspección Ambiental según sea el tipo de Negocio (otorgado por el ente regulador Consejo Provincial o MME) | 1. La solicitud para este tipo de tramites llega a la Dirección encargada, previa recepción de la secretaria y derivar algún funcionario que tenga la facultad para atender este requerimiento emitir un informe. 2. Pasa al tecnico para que guarde inspeccion emitia un informe. 3. Se remite al director para su autorización de emitir el respectivo título de crédito. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido, y a posterior pago del mismo. | 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00 | GRATIS | 2 a 3 días | Ciudadanía en general | DIRECCION DE RESIDUOS SOLIDOS Y AMBIENTE | Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, PLANTA BAJA | Ventanilla Única, tesorera | NO | No | No existe servicio de atención de casos por internet. | | | |
| 16 | INSCRIPCION DE ESCRITURAS | Pedido realizado por cualquier ciudadanía para inscribir en la ESCRITURADURA DE LA PROPIEDAD | 1. Usar el formulario en la Registraduría y que se paga en las ventanillas de TESORERIA MCAL | 1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía del Propietario, Don Copia de la Escritura, Realizar el seguimiento de la inscripción | 1. La solicitud llega al jefe previo recepción de la secretaria y derivar algún funcionario que tenga la facultad para atender este requerimiento. 2. Pasa al tecnico para que guarde inspeccion emitia un informe. 3. Se remite al jefe los resultados previo al analisis para la autorizacion y emitir el Certificado según sea el caso. 4. Entrega de la Escritura ya inscrita al solicitante | 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00 | De acuerdo al avaluo según la tabla que se encuentra en la Registraduría es el monto a cancelar por este tramite. | 2 A 3 días | Ciudadanía en general | REGISTRADURIA DE LA PROPIEDAD | Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, PLANTA BAJA | Ventanilla Única, tesorera | NO | No | No existe servicio de atención de casos por internet. | 11 | 107 | |
| 17 | CERTIFICADOS Y SOLVENCIAS DE BIENES INCIDENTOS O OTORGADOS EN LA REGISTRADURIA DE LA PROPIEDAD | Pedido realizado por cualquier ciudadanía para solicitar en la REGISTRADURIA DE LA PROPIEDAD | 1. Usar el formulario en la Registraduría con los datos del solicitante para que luego pague en las ventanillas de TESORERIA MCAL | 1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía del Propietario, Copia de la Escritura, Realizar el seguimiento de la inscripción | 1. La solicitud llega al jefe previo recepción de la secretaria y derivar algún funcionario que tenga la facultad para atender este requerimiento. 2. Pasa al tecnico para que guarde inspeccion emitia un informe. 3. Se remite al jefe los resultados previo al analisis para la autorizacion y emitir el Certificado según sea el caso. 4. Entrega de el Certificado al solicitante | 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00 | El valor a cancelar por cualquiera de estos tramites es de \$ 5.00 | 15 días | Ciudadanía en general | REGISTRADURIA DE LA PROPIEDAD | Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, PLANTA BAJA | Ventanilla Única, tesorera | NO | No | No existe servicio de atención de casos por internet. | | | |
| 17 | REGISTROS MERCANTILES | Pedido realizado por cualquier ciudadanía para solicitar en la REGISTRADURIA DE LA PROPIEDAD | 1. Usar el formulario en la Registraduría con los datos del solicitante para que luego pague en las ventanillas de TESORERIA MCAL | 1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía del Propietario, Copia de la Escritura, Realizar el seguimiento de la inscripción | 1. La solicitud llega al jefe previo recepción de la secretaria y derivar algún funcionario que tenga la facultad para atender este requerimiento. 2. Pasa al tecnico para que guarde inspeccion emitia un informe. 3. Se remite al jefe los resultados previo al analisis para la autorizacion y emitir el Certificado según sea el caso. 4. Entrega de el Certificado al solicitante | 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00 | El valor a cancelar por este tramite varía | 15 días | Ciudadanía en general | REGISTRADURIA DE LA PROPIEDAD | Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta | Ventanilla Única, tesorera | NO | No | No existe servicio de atención de casos por internet. | 2 | 9 | |
| 18 | ALCALALAS | Pedido realizado por el interesado/a para solicitar el Certificado de Atribución | 1. Presentar los documentos del solicitante para que luego pague en las ventanillas de TESORERIA MCAL | 1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía del Vendedor, Copia de la Cedula del Comprador (en caso de Partición Extrajudicial) y del Proceso Electivo presentando fotocopia de la Partida de Defunción del Propietario. Copia de la Escritura, Certificado de no Afectación al Plan Regulador Urbano y no encontrarse en zona de riesgo, copia del Certificado de la Registraduría de la Propiedad, certificado de Avaluo y Catastro, Numero de la Notaría donde se va a realizar la escritura. | 1. Los documentos se presentan en la ventanilla para el cálculo de los impuestos. Se remite al jefe los resultados previo al analisis para la autorizacion y emitir el Título de Crédito según sea el caso, para la cancelación del mismo. | 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00 | Varían de acuerdo al requerimiento por cada tramite existen tablas de cálculos | inmediato | Ciudadanía en general | Teorera | Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta | Ventanilla Única, tesorera | NO | No | No existe servicio de atención de casos por internet. | 28 | 111 | |
| 19 | UTILIDADES | Pedido realizado por el interesado/a para solicitar las Utilidades | 1. Presentar los documentos del solicitante para que luego pague en las ventanillas de TESORERIA MCAL | 1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía del Vendedor, Copia de la Cedula del Comprador (en caso de Partición Extrajudicial) y del Proceso Electivo presentando fotocopia de la Partida de Defunción del Propietario. Copia de la Escritura, Certificado de no Afectación al Plan Regulador Urbano y no encontrarse en zona de riesgo, copia del Certificado de la Registraduría de la Propiedad, certificado de Avaluo y Catastro, Numero de la Notaría donde se va a realizar la escritura. | 1. Los documentos se presentan en la ventanilla para el cálculo de los impuestos. Se remite al jefe los resultados previo al analisis para la autorizacion y emitir el Título de Crédito según sea el caso, para la cancelación del mismo. | 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00 | Varían de acuerdo al requerimiento por cada tramite existen tablas de cálculos | inmediato | Ciudadanía en general | Teorera | Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta | Ventanilla Única, tesorera | NO | No | No existe servicio de atención de casos por internet. | 13 | 52 | |
| 20 | ARRENDAMIENTO DE TIENDAS EN EL MERCADO | Pedido realizado por el interesado/a para la emisión de los títulos de créditos y que luego pague en las ventanillas de TESORERIA MCAL | 1. Presentar el Contrato de Arrendamiento o el ultimo pago en la Jefatura de Rentas para la emisión de los títulos de créditos y que luego pague en las ventanillas de TESORERIA MCAL | 1. Adjuntar la copia del último pago o el contrato de arrendamiento | 1. Los documentos habilitantes se presentan en la Jefatura de Rentas para proceder a elaborar el Título de Crédito y se procede a su cancelación | 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00 | El valor a cancelar por cualquiera de estos tramites es variable | inmediato | Ciudadanía en general | TESORERIA | Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta | Ventanilla Única, tesorera | NO | No | No existe servicio de atención de casos por internet. | 5 | 12 | |
| 20 | RODAJE DE VEHICULOS MOTORIZADOS | Pedido realizado por cualquier ciudadanía para los Certificados que solicitan en la ANT | 1. Presentar la matrícula del vehículo en la Jefatura de Rentas al solicitante para que luego pague en las ventanillas de TESORERIA MCAL | 1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía del Propietario, Copia de la Matrícula del vehículo | 1. Los documentos habilitantes se presentan en la Jefatura de Rentas para proceder a elaborar el Título de Crédito y se procede a su cancelación | 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00 | El valor a cancelar por cualquiera de estos tramites es de \$ 5.00 | inmediato | Ciudadanía en general | TESORERIA | Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta | Ventanilla Única, tesorera | NO | No | No existe servicio de atención de casos por internet. | 122 | 649 | |
| 21 | CERTIFICADO UNICO DE VEHICULOS MOTORIZADOS | Pedido realizado por cualquier ciudadanía para los Certificados que solicitan en la ANT | 1. Presentar la matrícula del vehículo en la Jefatura de Rentas al solicitante para que luego pague en las ventanillas de TESORERIA MCAL | 1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía del Propietario, Copia de la Matrícula del vehículo | 1. Los documentos habilitantes se presentan en la Jefatura de Rentas para proceder a elaborar el Título de Crédito y se procede a su cancelación | 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00 | El valor a cancelar por cualquiera de estos tramites es de \$ 5.50 | inmediato | Ciudadanía en general | TESORERIA | Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta | Ventanilla Única, tesorera | NO | No | No existe servicio de atención de casos por internet. | 1 | 10 | |
| 22 | OTROS (DUPLICADOS DE MATRICULAS, TRASPASO DE DOMINIO VEHICULAR, LEVANTAMIENTO DE GRAVAMEN) | Pedido realizado por cualquier ciudadanía para los Certificados que solicitan en la ANT | 1. Presentar la matrícula del vehículo en la Jefatura de Rentas al solicitante para que luego pague en las ventanillas de TESORERIA MCAL | 1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía del Propietario, Copia de la Matrícula del vehículo | 1. Los documentos habilitantes se presentan en la Jefatura de Rentas para proceder a elaborar el Título de Crédito y se procede a su cancelación | 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00 | El valor a cancelar por levantamiento de gravamen es \$7.50, por duplicado de matrícula \$22.00, por traspaso \$120 | inmediato | Ciudadanía en general | TESORERIA | Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta | Ventanilla Única, tesorera | NO | No | No existe servicio de atención de casos por internet. | 1 | 10 | |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|---|---|--|--|---|---|--|--|---|---|---|---|----------------------------------|--|--|---|--|--|
| 23 | OTROS VARIOS (VTA, DE BASE, TAGA DE POR RECOLECCION E TERRESES, ESPECIES VALORADAS) | Pedido realizado por cualquier ciudadano para los Certificados en la oficina de Planificación y urbanismo | 1. Presentar la matrícula del vehículo en la Jefatura de Rentas el solicitante para que luego pague en las ventanillas de TESORERÍA. | 1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía del Propietario, Copia de la Matrícula del vehículo | 1. Los documento habilitantes se presentan en la Jefatura de Rentas para proceder a elaborar el Título de Crédito y se procede a su cancelación | 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00 | El valor a cancelar por este trámite varía | inmediato | Ciudadanía en general | TESORERIA | Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre Primera Planta | Ventanilla Única, telefonía | NO | NO | No existe servicio de atención en línea por internet | 2 | | 13 |
| 23 | VENTA DE TERRENOS | Pedido realizado por cualquier ciudadano para los Certificados en la oficina de Planificación y urbanismo | 1. Presentar la matrícula del vehículo en la Jefatura de Rentas el solicitante para que luego pague en las ventanillas de TESORERÍA. | 1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía del Propietario, Copia de la Matrícula del vehículo | 1. Los documento habilitantes se presentan en la Jefatura de Rentas para proceder a elaborar el Título de Crédito y se procede a su cancelación | 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00 | El valor a cancelar por este trámite varía | inmediato | Ciudadanía en general | TESORERIA | Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre Primera Planta | Ventanilla Única, telefonía | NO | NO | No existe servicio de atención en línea por internet | 1.841 | | 10.902 |
| 24 | PEAJE TERMINAL TERRESTRE | Pedido realizado por cualquier ciudadano/TRETE que en los arribos en la estación en la oficina de la Terminal Terrestre | 1. Presentar la matrícula del vehículo en la Jefatura de Rentas el solicitante para que luego pague en las ventanillas de TESORERÍA. | 1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía del Propietario, Copia de la Matrícula del vehículo | El valor a cancelar por este trámite varía | 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00 | El valor a cancelar por este trámite varía | inmediato | Ciudadanía en general | TESORERIA | Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta | Ventanilla Única, telefonía | NO | NO | No existe servicio de atención en línea por internet | 47 | | 117 |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | "NO APLICA", ya que el GAD Municipal de Jipijapa no dispone de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 28/06/2019 | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | DEPARTAMENTO DE TESORERIA | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | ECON. MAGDALENA DE LOURDES LUCIO VILLAGRES | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MAGDALENA.LUCIO@JIPAJA.GOB.EC | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 012-663-280 | | | | | | |