



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 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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Pedido 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 siguientes al Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina).	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. Pasa al 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 la 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	DESCARGAR	Oficinas a escala nacional	No	SOLICITUD DE ACCESO	"Este servicio no está disponible en línea"	1	12	"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 EDAD.	Pedido realizado por cualquier ciudadanía para obtener el ingreso de su perfil al catastro	1. Llenar 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 Análisis 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. Una Carpeta plástica. Realizar el seguimiento 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 derivar algún funcionario que tenga la facultad para atender este requerimiento. 2. Pasa al técnico para que verifique información y emita informe. 3. Se remite al jefe los resultados previo al análisis para la autorización y 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 de la cantidad de predios el valor individual es de \$ 2.80	2 Días	Ciudadanía en general	Jefe de Análisis y Catastro	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Ter PISO	Ventanilla Única, telexonera	NO	NO	No existe servicio de atención en línea	65	188	
3	CERTIFICADOS DE ANÁLISIS Y CATASTRO PARA LA VENTA, DONACIÓN, HIPOTECAS	Pedido realizado por el interesado para solicitar el Certificado de Análisis y Catastro	1. Llenar el formulario impreso en la Especie Valorada para el CERTIFICADO DE ANÁLISIS Y CATASTRO dirigido al Jefe de Análisis y Catastro	1. Adjuntar copia de la Cédula de Ciudadanía del Vendedor. Copia de la Cédula del Comproedor (en caso de Partición Extrajudicial de Posesión Efectiva o venta). 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 especie valoradas una para el formulario otra para el certificado de Análisis. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	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 técnico para que verifique y emita un informe. 3. Se remite al jefe los resultados previo al análisis para la autorización y 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	Varían de acuerdo al requerimiento \$ 2,80 por cada trámite	3 Días	Ciudadanía en general	Jefe de Análisis y Catastro	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Ter PISO	Ventanilla Única, telexonera	NO	NO	No existe servicio de atención en línea			
4	REGISTRO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS	Pedido realizado por cualquier ciudadanía para el Registro de Contratos de Arrendamiento	1. Llenar el formulario de la solicitud para el Registro de Contratos de Arrendamiento en una Especie Valorada dirigida al Jefe de Análisis 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 juegos de Contratos de Arrendamiento, Realizar el seguimiento 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 derivar algún funcionario que tenga la facultad para atender este requerimiento. 2. Pasa al técnico para que verifique y emita un informe. 3. Se remite al jefe los resultados previo al análisis para la autorización y 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	Varían de acuerdo al requerimiento \$ 2,80 por cada trámite	2 Días	Ciudadanía en general	Jefe de Análisis y Catastro	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Ter PISO	Ventanilla Única, telexonera	NO	NO	No existe servicio de atención en línea			
5	PATENTE ANUAL	Pedido realizado por cualquier ciudadanía para obtener la Patente Anual de su negocio	1. Llenar el formulario de la solicitud para la PATENTE ANUAL en la Especie Valorada, para su aprobación 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. Realizar el seguimiento 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. Pasa al técnico encargado de la inspección para luego entregar su informe favorable o no al área correspondiente. 3. Se remite los resultados al jefe de Ventas. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante y así pueda cancelar los valores establecidos	8:00 a 12:00 y 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 PÚBLICOS	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre	Ventanilla Única	NO	NO	No existe servicio de atención en línea	85	271	
6	COMERCIO POR TEMPORADA, OCUPACION DE LA VIA PUBLICA	Pedido realizado por cualquier ciudadanía para obtener el respectivo permiso de funcionamiento por temporada	1. Llenar el formulario impreso en la Especie Valorada, para Realizar el Comercio Informal por Temporada para su aprobación dirigido al Comisario de Espacios Públicos.	1. Adjuntar copia de la Cédula de Ciudadanía y/o RUC. Realizar el seguimiento 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. Pasa al técnico encargado de la inspección para luego entregar su informe favorable o no al área correspondiente. 3. Se remite los resultados al jefe de Ventas. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante y así pueda cancelar los valores establecidos	8:00 a 12:00 y 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 PÚBLICOS	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre	Ventanilla Única	NO	NO	No existe servicio de atención en línea	1	1	
7	PERMISO POR ESPECTACULOS PUBLICOS (BALES)	Pedido realizado por cualquier ciudadanía para obtener el permiso por Espectáculo Público	1. Llenar 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 seguimiento 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. Pasa al técnico encargado de la inspección para luego entregar su informe favorable o no al área correspondiente. 3. Se remite los resultados al jefe de Ventas. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante y así pueda cancelar los valores establecidos	8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Dependiendo del Negocio a que se dedique existen Tablas	1 DÍA	Ciudadanía en general	COMISARIA DE ESPACIOS PÚBLICOS	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre	Ventanilla Única	NO	NO	No existe servicio de atención en línea	4	5	
8	PERMISO POR ESPECTACULOS PUBLICOS (CINCO)	Pedido realizado por cualquier ciudadanía para obtener el permiso por Espectáculo Público	1. Llenar 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 seguimiento 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. Pasa al técnico encargado de la inspección para luego entregar su informe favorable o no al área correspondiente. 3. Se remite los resultados al jefe de Ventas. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante y así pueda cancelar los valores establecidos	8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Dependiendo del Negocio a que se dedique existen Tablas	1 DÍA	Ciudadanía en general	COMISARIA DE ESPACIOS PÚBLICOS	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre	Ventanilla Única	NO	NO	No existe servicio de atención en línea			



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 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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	PERMISO POR ESPECTACULOS PUBLICOS (JUEGOS MECANICOS)	Permiso realizado por cualquier ciudadanía para obtener el permiso de Espectáculo Público	1. Llenar el formulario impreso en la Especie Valorada por el permiso de Espectáculos Públicos Juego Mecánicos para lo aprobación dirigido al Comisario de Espectáculos Públicos;	1. Adjuntar copia de la Cédula de Ciudadanía y fo 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 seguimiento 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 el trámite encargado de la inspección para luego entregar el informe favorable o no al área correspondiente 3. Se remite los resultados al jefe de mesas 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante y se puede cancelar en las ventanillas establecidas	8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Dependiendo del Negocio a que se dedique existen Tablas	1 DÍA	Ciudadanía en general	COMISARIA DE ESPACIOS PUBLICOS	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre	Ventanilla Única	NO	No existe servicio de atención en línea	No existe servicio de atención en línea			
10	LICENCIA UNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO TURISMO	Permiso realizado por cualquier ciudadanía para obtener la LICENCIA ANUAL DE NEGOCIO	1. Llenar 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 fo RUC donde se detalla la actividad a la que se dedica, Copia del Pago 1.5000 del Ministerio de Turismo, Permiso de Funcionamiento del 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 el trámite para la inspección y posterior informe 3. Se remite el informe favorable o no para su aprobación 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante para la cancelación previo elaboración del folio de crédito	8:00 a 12:00 y 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 Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre Alto Piso	Ventanilla Única	NO	No existe servicio de atención en línea	No existe servicio de atención en línea			
11	PERMISO DE CONSTRUCCION DE VIVIENDA, REPARACION, MECANIZACION Y/O ADICION DE OBRA, POR APROBACION DE PLANOS.	Permiso realizado por cualquier ciudadanía para obtener el respectivo PERMISO DE CONSTRUCCION DE VIVIENDAS	1. Llenar el formulario impreso en la Especie Valorada para Realizar 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 Validación, copia de predio Actualizado a la fecha, certificado de la Registraduría de la Propiedad, Copia de Escritura Pública, Copia de los Planos con todas las firmas de Profesionales en el A.C., contrato de Construcción notariado entre el responsable Técnico y el propietario, Memoria Técnica de Obra a Realizarse, 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. Se remite al Director para la autorización y emitir el Título de Crédito según sea el caso 3. Entrega de la respuesta al solicitante para la cancelación del mismo.	8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Dependiendo del Área a Construir existen Tablas en la Ordenanza	4 DÍAS	PERSONA NATURAL O JURIDICA	DIRECCION DE PLANIFICACION	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre Edificio Principal 3er Piso	Ventanilla Única, Tesorería Municipal	NO	No existe servicio de atención en línea	No existe servicio de atención en línea	5	23	
12	LÍNEA DE FABRICA	Permiso realizado por cualquier ciudadanía para obtener el respectivo PERMISO DE LÍNEA DE FABRICA	1. Llenar el formulario impreso 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 Cédula de Ciudadanía y Certificado de Validación, 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. Se remite al Director para la autorización y emitir el Título de Crédito según sea el caso 3. Entrega de la respuesta al solicitante para la cancelación del mismo.	8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Dependiendo del Área a Construir existen Tablas en la Ordenanza	3 días	PERSONA NATURAL O JURIDICA	DIRECCION DE PLANIFICACION	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre Edificio Principal 3er Piso	Ventanilla Única, Tesorería Municipal	NO	No existe servicio de atención en línea	No existe servicio de atención en línea			
13	CERTIFICADO DE NO AFECTACION DEL PLAN REGULADOR	Permiso realizado por cualquier ciudadanía para obtener el respectivo CERTIFICADO DE NO AFECTACION DEL PLAN REGULADOR	1. Llenar el formulario impreso 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 Cédula de Ciudadanía y Certificado de Validación, 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. Para el trámite para que verifique información. 3. Se remite al Director para la autorización y 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 Área a Construir existen Tablas en la Ordenanza	3 días	PERSONA NATURAL O JURIDICA	DIRECCION DE PLANIFICACION	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre Edificio Principal 3er Piso	Ventanilla Única, Tesorería Municipal	NO	No existe servicio de atención en línea	No existe servicio de atención en línea			
14	INSPECCIONES AMBIENTALES (LICENCIA AMBIENTAL PARA OTORGAR LA PATENTE MCPAL)	Permiso realizado por cualquier ciudadanía para obtener la Licencia Ambiental y/o construcción adicional a la PATENTE MCPAL	1. Llenar 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 Cédula de Ciudadanía y fo del propietario, Copia del Certificado del Centro de Salud (actualizado), copia del Certificado del Cuerpo de Bomberos, Especie Valorada, Copia del RUC o RUC Certificado Registro (Licencia Ambiental) según sea el tipo de Negocio (otorgado por el ente regulador Consejo Provincial o MAE)	1. La solicitud para este tipo de trámite llega a la Dirección encargada, previa recepción de la secretaria 2. Para el trámite para que previa inspección emita un informe 3. Se remite al director para su autorización y emitir el respectivo folio de crédito. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de notación que haya escogido, y su 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, tesorería	NO	No existe servicio de atención en línea	No existe servicio de atención en línea			
15	INSPECCIONES AMBIENTALES (UBIRNAS CLASIFICADA, CHARRERAS, ALICANTILLAS)	Permiso realizado por cualquier ciudadanía para obtener la Licencia Ambiental y/o construcción adicional a la PATENTE MCPAL	1. Llenar el formulario impreso en la Especie Valorada para la inspección ambiental dirigida al Director de Residuos Sólidos y Ambiente	1. Adjuntar copia de la Cédula de Ciudadanía y fo del propietario, Copia del Certificado del Centro de Salud (actualizado), copia del Certificado del Cuerpo de Bomberos, Especie Valorada, Copia del RUC o RUC Certificado Registro (Licencia Ambiental) según sea el tipo de Negocio (otorgado por el ente regulador Consejo Provincial o MAE)	1. La solicitud para este tipo de trámite llega a la Dirección encargada, previa recepción de la secretaria 2. Para el trámite para que previa inspección emita un informe 3. Se remite al director para su autorización y emitir el respectivo folio de crédito. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante por el medio de notación que haya escogido, y su 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, 4er PISO	Ventanilla Única, tesorería	NO	No existe servicio de atención en línea	No existe servicio de atención en línea			
16	INSCRIPCION DE ESCRITURAS	Permiso realizado por cualquier ciudadanía para inscribirse en la REGISTRADURIA DE LA PROPIEDAD	1. Llenar el formulario en la Registraduría y que se pague en las ventanillas de TESORERIA MCPAL	1. Adjuntar copia de la Cédula de Ciudadanía del Proprietario, 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 y emitir un informe 2. Para el trámite para que verifique información. 3. Se remite al jefe los resultados previos al análisis para la autorización y 4. Entrega de la Escritura ya inscrita al solicitante	8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	De acuerdo al avalúo según la tabla que se encuentra en la Registraduría es el monto a cancelar por este trámite.	2 A 3 días	Ciudadanía en general	REGISTRADURIA DE LA PROPIEDAD	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, PLANTA BAJA	Ventanilla Única, tesorería	NO	No existe servicio de atención en línea	No existe servicio de atención en línea	331	507	



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 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, ONGs, 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
17	CERTIFICADOS Y SOLVENCIAS DE BIENES INCIDENTOS Y OTORGADOS POR LA REGISTRADURA DE LA PROPIEDAD	Pedido realizado por cualquier ciudadanía para los Certificados que solicitan en la REGISTRADURA DE LA PROPIEDAD	1. Llenar el formulario en la Registraduría con los datos del solicitante para que luego pague en las ventanillas de TESORERÍA MCPAL	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 deriva algún funcionario que tenga la facultad para atender este requerimiento 2. Pasa al banco para que verifique información. 3. Se remite al jefe los resultados previo al análisis para la autorización y emitir el Certificado según sea el caso. 4. Entrega del 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	REGISTRADURA DE LA PROPIEDAD	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, PLANTA BAJA	Ventanilla Única, besoneria	NO	No existe servicio de atención de casos que internet.	No existe servicio de atención de casos que internet.			
17	REGISTROS MERCANTILES	Pedido realizado por cualquier ciudadanía para los Certificados que solicitan en la REGISTRADURA DE LA PROPIEDAD	1. Llenar el formulario en la Registraduría con los datos del solicitante para que luego pague en las ventanillas de TESORERÍA MCPAL	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 deriva algún funcionario que tenga la facultad para atender este requerimiento 2. Pasa al banco para que verifique información. 3. Se remite al jefe los resultados previo al análisis para la autorización y emitir el Certificado según sea el caso. 4. Entrega del Certificado al solicitante	8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	El valor a cancelar por este tramite varia	15 días	Ciudadanía en general	REGISTRADURA DE LA PROPIEDAD	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, PLANTA BAJA	Ventanilla Única, besoneria	NO	No existe servicio de atención de casos que internet.	No existe servicio de atención de casos que internet.			9
18	ALCALALAS	Pedido realizado por el interesado/a para solicitar el Certificado de Alcabalas	1. Presentar los documentos del solicitante para que luego pague en las ventanillas de TESORERÍA MCPAL.	1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía del Vendedor, Copia de la Cedula del Comprador (en caso de Partición Extrajudicial de Posesión Electiva) presentar fotocopia de la Partida de Defunción del Propietario). Copia de la Escritura, Certificado de Avenimiento al Plan Regulador Urbano y no encontrarse en zona de riesgo, copia del Certificado de la Registraduría de la Propiedad, certificado de Avalúo 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 análisis para la autorización 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 cálculo.	inmediato	Ciudadanía en general	Tesorería	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta	Ventanilla Única, besoneria	NO	No existe servicio de atención de casos que internet.	No existe servicio de atención de casos que internet.	21	111	
19	UTILIDADES	Pedido realizado por el interesado/a para solicitar el Certificado de Alcabalas y Utilidades	1. Presentar los documentos del solicitante para que luego pague en las ventanillas de TESORERÍA MCPAL.	1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía del Vendedor, Copia de la Cedula del Comprador (en caso de Partición Extrajudicial de Posesión Electiva) presentar fotocopia de la Partida de Defunción del Propietario). Copia de la Escritura, Certificado de Avenimiento al Plan Regulador Urbano y no encontrarse en zona de riesgo, copia del Certificado de la Registraduría de la Propiedad, certificado de Avalúo 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 análisis para la autorización 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 cálculo.	inmediato	Ciudadanía en general	Tesorería	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta	Ventanilla Única, besoneria	NO	No existe servicio de atención de casos que internet.	No existe servicio de atención de casos que internet.	11	12	
20	ARRENDAMIENTO DE TIENDAS EN EL MERCADO	Pedido realizado por el arrendatario de la tienda	1. Presentar el Contrato de Arrendamiento o el último pago en la Jefatura de Rentas para la emisión de los Títulos de Crédito y que luego pague en las ventanillas de TESORERÍA MCPAL	1. Adjuntar la copia del ultimo 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, besoneria	NO	No existe servicio de atención de casos que internet.	No existe servicio de atención de casos que internet.	1	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 el solicitante para que luego pague en las ventanillas de TESORERÍA MCPAL.	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, besoneria	NO	No existe servicio de atención de casos que internet.	No existe servicio de atención de casos que internet.	12	149	
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 el solicitante para que luego pague en las ventanillas de TESORERÍA MCPAL.	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, besoneria	NO	No existe servicio de atención de casos que internet.	No existe servicio de atención de casos que internet.			
22	OTROS (DUPLICADOS DE MATRICULAS, TRÁNSITO DE DOMINIO VEHICULOS, 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 el solicitante para que luego pague en las ventanillas de TESORERÍA MCPAL.	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 \$7,00	inmediato	Ciudadanía en general	TESORERIA	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta	Ventanilla Única, besoneria	NO	No existe servicio de atención de casos que internet.	No existe servicio de atención de casos que internet.	1	10	
23	OTROS VARIOS (TALA DE BASE, TASA DE POR RECOLECCION E INTERESES, ESPECIES VALORADAS)	Pedido realizado por cualquier ciudadanía 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 MCPAL.	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 este tramite varia	inmediato	Ciudadanía en general	TESORERIA	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta	Ventanilla Única, besoneria	NO	No existe servicio de atención de casos que internet.	No existe servicio de atención de casos que internet.	2	13	
23	VENTA DE TERRENOS	Pedido realizado por cualquier ciudadanía 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 MCPAL.	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 este tramite varia	inmediato	Ciudadanía en general	TESORERIA	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta	Ventanilla Única, besoneria	NO	No existe servicio de atención de casos que internet.	No existe servicio de atención de casos que internet.	1.843	10.902	
24	PEAR TERMINAL TERRESTRE	Pedido realizado por cualquier ciudadano/USUARIO que los entregan en las casetas 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 MCPAL.	1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía del Propietario, Copia de la Matrícula del vehículo	El valor a cancelar por este tramite varia	8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	El valor a cancelar por este tramite varia	inmediato	Ciudadanía en general	TESORERIA	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta	Ventanilla Única, besoneria	NO	No existe servicio de atención de casos que internet.	No existe servicio de atención de casos que internet.	47	117	

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) "NO APLICABLE", ya que el GAD Municipal de Jipijapa no dispone de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	28/03/2019
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESESUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ING. PAMELA MARICRUZ GONZALEZ MURILLO