

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

de 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 detallan 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 (Especificar 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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (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	Podría realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de sus 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 comunicación se entregue antes de los 10 días hábiles en Art. 9 de la LOTAIP (10 días y días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya elegido (servicio en línea o físico en oficina).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (on line). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta al ciudadano.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a área que genera, produce o custodia información. 3. Se remite a la máxima autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 17:00	Cero	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="#">INFORMACION</a>	Oficinas a escala nacional	No	<a href="#">SOLICITUD DE ACCESO</a>	Este servicio aún no está disponible en línea	0	15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado el requerimiento para realizar el nivel de clasificación ciudadano sobre los servicios que ofrece.
2	TASA ADMINISTRATIVA POR INGRESO AL CATASTRO, CAMBIO DE PROPIETARIO, TERCERA EDAD.	Podría realizado por cualquier ciudadano/a para obtener el ingreso de su predio al catastro	1. Llenar y entregar el formulario impreso en la Especie Valorada para la TASA ADMINISTRATIVA POR INGRESO AL CATASTRO para una Especie Valorada dirigida al Jefe de Avalúos y Catastro	1. Adjuntar copia de la Cédula de Ciudadanía y/o RUC. 2. Copia de la Escritura, copia del Certificado de la Registraduría de la Propiedad, Cita Carata planilla. 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 secretaría y derivar algún funcionario que tenga la facultad para atender este requerimiento. 2. Pasa al técnico para que verifique información y emitir 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 15:00 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 Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, 2º piso	Ventanilla Única, tesorería	NO	<a href="#">NO</a>	No existe servicio de atención de línea por internet.	15	2.130	
3	CERTIFICADOS DE AVALÚOS Y CATASTRO PARA LA VENTA, DONACIÓN, HIPOTECAS	Podría realizado por intermediarios para solicitar el certificado de Avalúos y Catastro	1. Llenar el formulario impreso en la Especie Valorada para el CERTIFICADO DE AVALÚOS Y CATASTRO dirigido al Jefe de Avalúos y Catastro	1. Adjuntar copia de la Cédula de Ciudadanía del Vendedor. Copia de la Cédula del Comprador en caso de Partición Educativa y la Posición Electrónica en el sistema Informatizado de la Ventas de Inmuebles Propietarios. Copia de la Escritura, Certificado de no Adscripción al Plan Regulador Urbano y no encontrarse en zona de riesgo. Copia del Certificado de la Registraduría de la Propiedad, dos representaciones validadas para el formulario y otra para el certificado de Avalúos. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud llega al Jefe previo recepción de la secretaría 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 15:00 a 17:00	Varían de acuerdo al requerimiento 2.200 por cada trámite	3 Días	Ciudadanía en general	Jefe de Avalúos y Catastro	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, 2º piso	Ventanilla Única, tesorería	NO	<a href="#">NO</a>	No existe servicio de atención de línea por internet.	0	34	
4	REGISTRO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS	Podría realizado por cualquier ciudadano/a para obtener el Registro de Contratos de Arrendamientos	1. Llenar el Formulario de la solicitud para el Registro de Contratos de Arrendamientos dirigido al Jefe de Avalúos y Catastro	1. Adjuntar copia de la Cédula de Ciudadanía del Arrendatario y Arrendador. Copia del pasaporte de los representantes acreditados al acto en curso, copia del Certificado de la Registraduría de la Propiedad, tres juegos del Contrato 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 secretaría 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 15:00 a 17:00	Varían de acuerdo al requerimiento 2.200 por cada trámite	2 Días	Ciudadanía en general	Jefe de Avalúos y Catastro	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, 2º piso	Ventanilla Única, tesorería	NO	<a href="#">NO</a>	No existe servicio de atención de línea por internet.	0	4	
5	PATENTE ANUAL	Podría realizado por cualquier ciudadano/a para obtener el Permiso Anual de su Negocio	1. Llenar 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, certificada autorizada 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 Rentas. 4. Entrega de la respuesta al solicitante y así puede cancelar los valores establecidos.	8:00 a 12:00 y 15:00 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 Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre	Ventanilla Única	NO	<a href="#">NO</a>	No existe servicio de atención de línea por internet.	08	2708,00	
6	CONCESO POR TEMPORAL, OCUPACION DE LA VIA PUBLICA	Podría realizado por cualquier ciudadano/a para obtener el respectivo permiso de funcionamiento por temporal	1. Llenar el formulario impreso en la Especie Valorada, 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 Rentas. 4. Entrega de la respuesta al solicitante y así puede cancelar los valores establecidos.	8:00 a 12:00 y 15:00 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 Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre	Ventanilla Única	NO	<a href="#">NO</a>	No existe servicio de atención de línea por internet.	0	180	
7	PERMISO POR ESPECTACULOS PUBLICOS (BAILES)	Podría realizado por cualquier ciudadano/a para obtener el permiso por Espectáculo Público	1. Llenar el formulario impreso en la Especie Valorada para el permiso por Espectáculo Público 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, certificada autorizada 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 Rentas. 4. Entrega de la respuesta al solicitante y así puede cancelar los valores establecidos.	8:00 a 12:00 y 15:00 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	<a href="#">NO</a>	No existe servicio de atención de línea por internet.	0	8	
8	PERMISO POR ESPECTACULOS PUBLICOS (JUEGOS MECANICOS)	Podría realizado por cualquier ciudadano/a para obtener el permiso por Espectáculo Público	1. Llenar el formulario impreso en la Especie Valorada para el permiso por Espectáculo Público 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, certificada autorizada 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 Rentas. 4. Entrega de la respuesta al solicitante y así puede cancelar los valores establecidos.	8:00 a 12:00 y 15:00 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	<a href="#">NO</a>	No existe servicio de atención de línea por internet.	0	2	
10	LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO TURISMO	Podría realizado por cualquier ciudadano/a para obtener la LICENCIA Anual de su Negocio	1. Llenar el formulario impreso en la Especie Valorada para 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 Ppto 1-3/200 del Ministerio de Turismo. Permiso del funcionamiento del Área de Salud Pública. Permiso del Cuerpo de Bomberos. Especie Valorada	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 para que verifique y emita un informe. 3. Se remite el informe favorable o no para su aprobación. 4. Entrega de la respuesta al solicitante y así puede cancelar los valores establecidos.	8:00 a 12:00 y 15:00 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 4to Piso	Ventanilla Única	NO	<a href="#">NO</a>	No existe servicio de atención de línea por internet.	0	16	
11	PERMISO DE CONSTRUCCION DE VIVIENDA, REPARACION, RECONSTRUCCION Y/O AMPLIACION DE FONDOS, PARA APROBACION DE PLANOS.	Podría realizado por cualquier ciudadano/a 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/o RUC donde se detalla la actividad a la que se dedica. Copia de los Planos con todos los Formas de Construcción notariada entre el responsable Técnico y el propietario. Memoria Técnica de Obra a Realizarse. Especie Valorada una carpeta 104	1. La solicitud llega al Director previo recepción de la secretaría y derivar algún funcionario que tenga la facultad para atender este requerimiento y emitir 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 15:00 a 17:00	Dependiendo del Área a Construir existen Tablas en la Ordenanza	4 DÍAS	PERSONA NATURAL O JURIDICA	DIRECCION DE PLANEACION	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre Edificio Principal 3er Piso	Ventanilla Única, Tesorería Municipal	NO	<a href="#">NO</a>	No existe servicio de atención de línea por internet.	2	221	
12	LINEA DE FABRICA	Podría realizado por cualquier ciudadano/a para obtener el respectivo PERMISO DE LINEA 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 (PERMISO DE FABRICA)	1. Adjuntar copia de la Cédula de Ciudadanía y/o RUC donde se detalla la actividad a la que se dedica. Copia de la Registraduría de la Propiedad, Copia de Escritura Pública, Especie Valorada, una carpeta 104	1. La solicitud llega al Director previo recepción de la secretaría y derivar algún funcionario que tenga la facultad para atender este requerimiento y emitir 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 15:00 a 17:00	Dependiendo del Área a Construir existen Tablas en la Ordenanza	3 días	PERSONA NATURAL O JURIDICA	DIRECCION DE PLANEACION	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre Edificio Principal 3er Piso	Ventanilla Única, Tesorería Municipal	NO	<a href="#">NO</a>	No existe servicio de atención de línea por internet.	0	1	
13	CERTIFICADO DE NO AFECTACION DEL PLAN REGULADOR	Podría realizado por cualquier ciudadano/a 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/o RUC donde se detalla la actividad a la que se dedica. Copia de la Registraduría de la Propiedad, Copia de Escritura Pública, Especie Valorada, una carpeta 104	1. La solicitud llega al Director previo recepción de la secretaría y derivar algún funcionario que tenga la facultad para atender este requerimiento y emitir informe. 2. Pasa al técnico 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 15:00 a 17:00	Dependiendo del Área a Construir existen Tablas en la Ordenanza	3 días	PERSONA NATURAL O JURIDICA	DIRECCION DE PLANEACION	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre Edificio Principal 3er Piso	Ventanilla Única, Tesorería Municipal	NO	<a href="#">NO</a>	No existe servicio de atención de línea por internet.	0	0	

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

El/los servicio/s que ofrece/s 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 obtiene)	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 beneficiario 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 (Incluir por direcciones 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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
14	INSPECCIONES AMBIENTALES (BUENAS AMBIENTALES PARA OTORGAR LA PATENTE MCAL)	Pedido realizado por cualquier ciudadanía para obtener la Licencia Ambiental y posteriormente solicitar la PATENTE MCAL.	1. Llenar el formulario de la solicitud impresa en la Especia Valdeparaiso para la Inspección Ambiental dirigida al Director de Residuos Sólidos y Ambiente.	1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía y JI del propietario, Copia del Certificado del Centro de Salud (actualizado), copia del Certificado del Cuerpo de Bomberos, Espacia Valdeparaiso. Copia del RUC o RISE 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 tramites llega a la Direccion encargada, previa recepcion de la secretaria 2. Pasa al tecnico para que previa inspeccion emita un informe. 3. Se remite al director para su autorizacion de emita el respectivo titulo de credito. 4. Entrega de la respuesta al solicitante por el medio de interaccion que haya escogido, y su posterior pago del mismo.	8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	GRATIS	2 a 3 dias	Ciudadania en general	DIRECTOR DE RESIDUOS SOLIDOS Y AMBIENTE	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Km PISO	Ventanilla Única, telefono	NO	<a href="#">No existe servicio de atención de pago por internet</a>	<a href="#">No existe servicio de atención de pago por internet</a>	0	0	0
15	INSPECCIONES AMBIENTALES (TIERRAS CLASIFICADAS, CHANCHERAS, ALCANTARILLAS)	Pedido realizado por cualquier ciudadanía para la Comission que se es en caso de una vivienda o lugar donde habita	1. Llenar el formulario impreso en la Especia Valdeparaiso para la Inspeccion Ambiental dirigida al Director de Residuos Sólidos y Ambiente	1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía y JI del propietario, Copia del Certificado del Centro de Salud (actualizado), copia del Certificado del Cuerpo de Bomberos, Espacia Valdeparaiso. Copia del RUC o RISE 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 tramites llega a la Direccion encargada, previa recepcion de la secretaria 2. Pasa al tecnico para que previa inspeccion emita un informe. 3. Se remite al director para su autorizacion de emita el respectivo titulo de credito. 4. Entrega de la respuesta al solicitante por el medio de interaccion que haya escogido, y su posterior pago del mismo.	8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	GRATIS	2 a 3 dias	Ciudadania en general	DIRECTOR DE RESIDUOS SOLIDOS Y AMBIENTE	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Km PISO	Ventanilla Única, telefono	NO	<a href="#">No existe servicio de atención de pago por internet</a>	<a href="#">No existe servicio de atención de pago por internet</a>	0	0	0
16	INSORIPCION DE ESCRITURAS	Pedido realizado por cualquier ciudadanía para cualquier inscripción en la REGISTRO DE LA PROPIEDAD	1. Llenar el formulario en la Registraduria y que pague en las ventanillas de TESORERIA MCAL	1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía del Propietario, Dos 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 verifique informacion. 3. Se remite al jefe los resultados previos 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 analisis según la tabla que se encuentra en la Registraduria de la propiedad a cancelar por esta tramite.	2 a 3 dias	Ciudadania en general	REGISTRADURIA DE LA PROPIEDAD	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, PLANTA BAJA	Ventanilla Única, telefono	NO	<a href="#">No existe servicio de atención de pago por internet</a>	<a href="#">No existe servicio de atención de pago por internet</a>	0	0	3.614
17	CERTIFICADOS Y SOLICITUDES DE Bienes Inmuebles OTORGADOS POR LA REGISTRADURIA DE LA PROPIEDAD	Pedido realizado por cualquier ciudadanía para los Certificados que otorgan en la REGISTRADURIA DE LA PROPIEDAD	1. Llenar el formulario en la Registraduria 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 verifique informacion. 3. Se remite al jefe los resultados previos 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: 5.500	15 dias	Ciudadania en general	REGISTRADURIA DE LA PROPIEDAD	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, PLANTA BAJA	Ventanilla Única, telefono	NO	<a href="#">No existe servicio de atención de pago por internet</a>	<a href="#">No existe servicio de atención de pago por internet</a>	481	7.658	0
17	REGISTROS MERCANTILES	Pedido realizado por cualquier ciudadanía para los Certificados que otorgan en la REGISTRADURIA DE LA PROPIEDAD	1. Llenar el formulario en la Registraduria 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 verifique informacion. 3. Se remite al jefe los resultados previos 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 varia	15 dias	Ciudadania en general	REGISTRADURIA DE LA PROPIEDAD	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, PLANTA BAJA	Ventanilla Única, telefono	NO	<a href="#">No existe servicio de atención de pago por internet</a>	<a href="#">No existe servicio de atención de pago por internet</a>	81	234	0
18	ALCABALAS	Pedido realizado por el interesado/a para solicitar el Certificado de Alcabala	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 Emancipatoria) o Posición Electiva presentar fotocopia de la Partida de Defunción del Propietario). Copia de la Escritura, Certificado de no Afiliación al Plan Regulador Urbano y no encontrarse en zona de riesgo, copia del Certificado de la Registraduria de la Propiedad, certificado de Análisis y Catastro, Numero de la Notaría donde se va a realizar la escritura,	1. Los documentos se presentan en la ventanilla para el calculo de los impuestos, Se remite al jefe los resultados previos al analisis para la autorizacion y emitir el Título de Credito según sea el caso, para la cancelación del mismo.	8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Varian de acuerdo al requerimiento por cada tramite existen tablas de calculo.	inmediato	Ciudadania en general	TESORERIA	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta	Ventanilla Única, telefono	NO	<a href="#">No existe servicio de atención de pago por internet</a>	<a href="#">No existe servicio de atención de pago por internet</a>	48	1.188	0
19	UTILDAD	Pedido realizado por el interesado/a para solicitar el Certificado de Alcabala y Utilidad	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 Emancipatoria) o Posición Electiva presentar fotocopia de la Partida de Defunción del Propietario). Copia de la Escritura, Certificado de no Afiliación al Plan Regulador Urbano y no encontrarse en zona de riesgo, copia del Certificado de la Registraduria de la Propiedad, certificado de Análisis y Catastro, Numero de la Notaría donde se va a realizar la escritura,	1. Los documentos se presentan en la ventanilla para el calculo de los impuestos, Se remite al jefe los resultados previos al analisis para la autorizacion y emitir el Título de Credito según sea el caso, para la cancelación del mismo.	8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Varian de acuerdo al requerimiento por cada tramite existen tablas de calculo.	inmediato	Ciudadania en general	TESORERIA	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta	Ventanilla Única, telefono	NO	<a href="#">No existe servicio de atención de pago por internet</a>	<a href="#">No existe servicio de atención de pago por internet</a>	21	698	0
20	ARRENDAMIENTO DE TIENDAS EN EL MERCADO	Pedido realizado por el arrendatario de la tienda	1. Presentar el Contrato de Arrendamiento o el ultimo pago en la Jefatura de Rentas para la emision de los titulos de credito y luego luego pague en las ventanillas de TESORERIA MCAL	1. Adjuntar la copia del ultimo pago o el contrato de arrendamiento	1. Los documentos habilitados se presentan en la Jefatura de Rentas para proceder a elaborar el Título de Credito y se procede a su cancelacion	8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	El valor a cancelar por cualquiera de estos tramites es variable	inmediato	Ciudadania en general	TESORERIA	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta	Ventanilla Única, telefono	NO	<a href="#">No existe servicio de atención de pago por internet</a>	<a href="#">No existe servicio de atención de pago por internet</a>	1	138	0
20	RODAR DE VEHICULOS MOTORIZADOS	Pedido realizado por cualquier ciudadanía para los Certificados que solicitan en la AYT	1. Presentar la matricula del vehiculo en la Jefatura de Rentas el solicitante para que luego pague en las ventanillas de TESORERIA MCAL	1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía del Propietario, Copia de la Matricula del vehiculo	1. Los documentos habilitados se presentan en la Jefatura de Rentas para proceder a elaborar el Título de Credito y se procede a su cancelacion	8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	El valor a cancelar por cualquiera de estos tramites es de: 5.500	inmediato	Ciudadania en general	TESORERIA	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta	Ventanilla Única, telefono	NO	<a href="#">No existe servicio de atención de pago por internet</a>	<a href="#">No existe servicio de atención de pago por internet</a>	1	14.225	0
21	CERTIFICADO UNICO DE VEHICULOS MOTORIZADOS	Pedido realizado por cualquier ciudadanía para los Certificados que solicitan en la AYT	1. Presentar la matricula del vehiculo en la Jefatura de Rentas el solicitante para que luego pague en las ventanillas de TESORERIA MCAL	1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía del Propietario, Copia de la Matricula del vehiculo	1. Los documentos habilitados se presentan en la Jefatura de Rentas para proceder a elaborar el Título de Credito y se procede a su cancelacion	8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	El valor a cancelar por cualquiera de estos tramites es variable	inmediato	Ciudadania en general	TESORERIA	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta	Ventanilla Única, telefono	NO	<a href="#">No existe servicio de atención de pago por internet</a>	<a href="#">No existe servicio de atención de pago por internet</a>	0	11	0
22	OTROS (DUPLICADOS DE MATRICIAL, TRASPASO DE DOMINIO VEHICULAR, GOBIERNO DE GRANAVEN)	Pedido realizado por cualquier ciudadanía para los Certificados que solicitan en la AYT	1. Presentar la matricula del vehiculo en la Jefatura de Rentas el solicitante para que luego pague en las ventanillas de TESORERIA MCAL	1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía del Propietario, Copia de la Matricula del vehiculo	1. Los documentos habilitados se presentan en la Jefatura de Rentas para proceder a elaborar el Título de Credito y se procede a su cancelacion	8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	El valor a cancelar por Inventario de patrimonio es \$2.500, por duplicado de matricula \$22,00, por traspaso \$2,00	inmediato	Ciudadania en general	TESORERIA	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta	Ventanilla Única, telefono	NO	<a href="#">No existe servicio de atención de pago por internet</a>	<a href="#">No existe servicio de atención de pago por internet</a>	216	8.296	0
23	OTROS VARIOS (VTA. DE BASE, TASA DE POR RECOLECCION E INTERESES, EFECTOS VALORADOS)	Pedido realizado por cualquier ciudadanía para los Certificados en la oficina de Planificación y Urbanismo	1. Presentar la matricula del vehiculo en la Jefatura de Rentas el solicitante para que luego pague en las ventanillas de TESORERIA MCAL	1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía del Propietario, Copia de la Matricula del vehiculo	1. Los documentos habilitados se presentan en la Jefatura de Rentas para proceder a elaborar el Título de Credito y se procede a su cancelacion	8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	El valor a cancelar por este tramite varia	inmediato	Ciudadania en general	TESORERIA	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta	Ventanilla Única, telefono	NO	<a href="#">No existe servicio de atención de pago por internet</a>	<a href="#">No existe servicio de atención de pago por internet</a>	9	36	0
23	VENTA DE TERRENOS	Pedido realizado por cualquier ciudadanía para los Certificados en la oficina de Planificación y Urbanismo	1. Presentar la matricula del vehiculo en la Jefatura de Rentas el solicitante para que luego pague en las ventanillas de TESORERIA MCAL	1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía del Propietario, Copia de la Matricula del vehiculo	1. Los documentos habilitados se presentan en la Jefatura de Rentas para proceder a elaborar el Título de Credito y se procede a su cancelacion	8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	El valor a cancelar por este tramite varia	inmediato	Ciudadania en general	TESORERIA	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta	Ventanilla Única, telefono	NO	<a href="#">No existe servicio de atención de pago por internet</a>	<a href="#">No existe servicio de atención de pago por internet</a>	1	10.896	0
24	PLAZA TERMINAL TRIMESTRE	Pedido realizado por cualquier ciudadanía/TRECE que se los entregan en las casetas en la oficina de la Terminal Terrestre	1. Presentar la matricula del vehiculo en la Jefatura de Rentas el solicitante para que luego pague en las ventanillas de TESORERIA MCAL	1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía del Propietario, Copia de la Matricula del vehiculo	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	Ciudadania en general	TESORERIA	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta	Ventanilla Única, telefono	NO	<a href="#">No existe servicio de atención de pago por internet</a>	<a href="#">No existe servicio de atención de pago por internet</a>	2.202	69.711	0
25	ARRENDAMIENTO DE LOCALS EN LA TERMINAL TERRESTRE	Pedido realizado por el arrendatario de la Terminal Terrestre	1. Presentar el Contrato de Arrendamiento o el ultimo pago en la Jefatura de Rentas para la emision de los titulos de credito y luego luego pague en las ventanillas de TESORERIA MCAL	1. Adjuntar la copia del ultimo pago o el contrato de arrendamiento	1. Los documentos habilitados se presentan en la Jefatura de Rentas para proceder a elaborar el Título de Credito y se procede a su cancelacion	8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	El valor a cancelar por cualquiera de estos tramites es variable	inmediato	Ciudadania en general	TESORERIA	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta	Ventanilla Única, telefono	NO	<a href="#">No existe servicio de atención de pago por internet</a>	<a href="#">No existe servicio de atención de pago por internet</a>	10	127	inmediato
26	ACTIVO TOTALES	Pedido realizado por el interesado/a para solicitar el Certificado de Alcabala	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 Emancipatoria) o Posición Electiva presentar fotocopia de la Partida de Defunción del Propietario). Copia de la Escritura, Certificado de no Afiliación al Plan Regulador Urbano y no encontrarse en zona de riesgo, copia del Certificado de la Registraduria de la Propiedad, certificado de Análisis y Catastro, Numero de la Notaría donde se va a realizar la escritura,	1. Los documentos se presentan en la ventanilla para el calculo de los impuestos, Se remite al jefe los resultados previos al analisis para la autorizacion y emitir el Título de Credito según sea el caso, para la cancelación del mismo.	8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Varian de acuerdo al requerimiento por cada tramite existen tablas de calculo.	inmediato	Ciudadania en general	TESORERIA	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta	Ventanilla Única, telefono	NO	<a href="#">No existe servicio de atención de pago por internet</a>	<a href="#">No existe servicio de atención de pago por internet</a>	8	188	inmediato

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, 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 (S/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
27	INTERESES CANON DE ARRENDAMIENTO	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para el Registro de Contratos de Arrendamiento	1. Llenar el formulario de la solicitud para el Registro de Contratos de Arrendamiento en una Espesia Valorada dirigida al Jefe de Avalúo y Catastro	1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía del Arrendatario y Arrendador. Copia del pago de los impuestos prediales actualizados al año en curso, copia del Certificado de la Registración de la Propiedad, los Juicios de Contratos de Arrendamientos, 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 secretaría y derivar algún funcionario que tenga la facultad para atender este requerimiento. 2. Para el 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 \$ 2,300 por cada tramite	2 Días	Ciudadanía en general	Jefe de Avalúo y Catastro	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, S# PISO	Ventanilla Única, tesorería	NO	<a href="#">NO</a>	<a href="#">No existe servicio de atención en línea por internet</a>	0	1	
	INGRESOS TRIBUTARIOS	Infracción a Ordenanzas Municipales	Determinar e Infracciones Cometidas por los Ciudadanos.	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	Infracción \$ 98.50	1DA	Ciudadanía en general	TESORERÍA	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, S# PISO	Ventanilla Única, tesorería	NO	<a href="#">NO</a>	<a href="#">No existe servicio de atención en línea por internet</a>	10	600	
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:												30/10/2021						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DEPARTAMENTO DE TESORERÍA						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												ING. MAGDALENA DE LOURDES LUCIO VILLACRES						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:magnalucio@jipijapa.gov.ec">magnalucio@jipijapa.gov.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												993744916						