



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)	Tiempo 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	LINEA DE FABRICA	Pedido realizado por cualquier ciudadanía para obtener el respectivo FOMENTO DE LINEA 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 problema (LINEA 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 roja	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 verifique información. 3. Se remite al Director para la autorización 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 JURIDICA	DIRECCION DE PLANIFICACION	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre Edificio Principal 3er Piso	Ventanilla Única, Tesorería Municipal	NO	<a href="#">NO</a>	<a href="#">No existe servicio de atención de casos por internet</a>	0	0	0
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 problema (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 verifique información. 3. Se remite al Director para la autorización 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 JURIDICA	DIRECCION DE PLANIFICACION	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre Edificio Principal 3er Piso	Ventanilla Única, Tesorería Municipal	NO	<a href="#">NO</a>	<a href="#">No existe servicio de atención de casos por internet</a>	0	0	0
14	INSPECCIONES AMBIENTALES (LICENCIA AMBIENTAL PARA OTORGAR LA PATENTE MCPAL)	Pedido realizado por cualquier ciudadanía para obtener la Licencia Ambiental y posteriormente solicitar la PATENTE MCPAL	1. Usar el formulario de la solicitud 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, una Especie Valorada, Copia del RUC o RSE, Certificado (Régimen/Licencia Ambiental según sea el tipo de Negocio (otorgado por el ente regulador Consejo Provincial o MDE))	1. La solicitud para este tipo de trámite llega a la Dirección encargada, previa recepción de la secretaria 2. Pasa al tecnico para que previa inspección emita un informe 3. Se remite al director para su autorización de emita el respectivo título de crédito. 4. Entrega de la respuesta al solicitante por el medio de interacción 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	DIRECTOR DE RESIDUOS SÓLIDOS Y AMBIENTE	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, 4er PISO	Ventanilla Única, tesorería	NO	<a href="#">NO</a>	<a href="#">No existe servicio de atención de casos por internet</a>	0	0	0
15	INSPECCIONES AMBIENTALES (URBANA, CLASIFICADA, CHANCHERAS, ALCANTARILLAS)	Pedido realizado por cualquier ciudadanía para la Conformación que se realiza de una 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, una Especie Valorada, Copia del RUC o RSE, Certificado (Régimen/Licencia Ambiental) según sea el tipo de Negocio (otorgado por el ente regulador Consejo Provincial o MDE)	1. La solicitud para este tipo de trámite llega a la Dirección encargada, previa recepción de la secretaria 2. Pasa al tecnico para que previa inspección emita un informe 3. Se remite al director para su autorización de emita el respectivo título de crédito. 4. Entrega de la respuesta al solicitante por el medio de interacción 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	DIRECTOR DE RESIDUOS SÓLIDOS Y AMBIENTE	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, 4er PISO	Ventanilla Única, tesorería	NO	<a href="#">NO</a>	<a href="#">No existe servicio de atención de casos por internet</a>	0	0	0
16	INSCRIPCIÓN DE ESCRITURAS	Pedido realizado por cualquier ciudadanía para inscribir en la REGISTRADURIA DE LA PROPIEDAD	1. Usar el formulario en la Registraduría y que se pague en las ventanillas de TESORERIA MCPAL	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 información. 3. Se remite al Jefe los resultados previo al análisis para la autorización 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 avalúo inscrito en la tabla que se encuentra en 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	<a href="#">NO</a>	<a href="#">No existe servicio de atención de casos por internet</a>	100	100	100
17	CERTIFICADOS Y SOLVENCIAS DE BIENES INCIDENTES Y OTORGADOS POR LA REGISTRADURIA DE LA PROPIEDAD	Pedido realizado por cualquier ciudadanía para los Certificados que solicitan 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 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 derivar algún funcionario que tenga la facultad para atender este requerimiento 2. Pasa al tecnico 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 trámites 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, tesorería	NO	<a href="#">NO</a>	<a href="#">No existe servicio de atención de casos por internet</a>	140	4,264	100
17	REGISTROS MERCANTILES	Pedido realizado por cualquier ciudadanía para los Certificados que solicitan 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 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 derivar algún funcionario que tenga la facultad para atender este requerimiento 2. Pasa al tecnico 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 de el Certificado al solicitante	8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	El valor a cancelar por este trámite varía	15 días	Ciudadanía en general	REGISTRADURIA DE LA PROPIEDAD	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, PLANTA BAJA	Ventanilla Única, tesorería	NO	<a href="#">NO</a>	<a href="#">No existe servicio de atención de casos por internet</a>	7	101	101
18	ALCANTARILLAS	Pedido realizado por el interesado para solicitar el Certificado de Alcantarillas	1. Presentar los documentos del solicitante para que luego pague en las ventanillas de TESORERIA 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 no Afectación 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 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 trámite existen tablas de cálculo	inmediato	Ciudadanía en general	Tesorería	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta	Ventanilla Única, tesorería	NO	<a href="#">NO</a>	<a href="#">No existe servicio de atención de casos por internet</a>	0	107	107
19	UTILIDADES	Pedido realizado por el interesado para solicitar el Certificado de Alcantarillas y Utilidades	1. Presentar los documentos del solicitante para que luego pague en las ventanillas de TESORERIA 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 no Afectación 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 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 trámite existen tablas de cálculo	inmediato	Ciudadanía en general	Tesorería	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta	Ventanilla Única, tesorería	NO	<a href="#">NO</a>	<a href="#">No existe servicio de atención de casos por internet</a>	0	181	181
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 Afidavit de Rentas para la emisión de los títulos de crédito y que luego pague en las ventanillas de TESORERIA MCPAL	1. Adjuntar la copia del último pago o el contrato de arrendamiento	1. Los documentos habilitantes se presentan en la Afidavit 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 trámites es variable	inmediato	Ciudadanía en general	TESORERIA	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta	Ventanilla Única, tesorería	NO	<a href="#">NO</a>	<a href="#">No existe servicio de atención de casos por internet</a>	1	31	31
20	RODAJE DE VEHICULOS MOTORIZADOS	Pedido realizado por cualquier ciudadanía para los Certificados que solicitan en la ANT	1. Presentar la matriculación del vehículo en la Afidavit de Rentas al solicitante para que luego pague en las ventanillas de TESORERIA 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 Afidavit 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 trámites es de \$ 5,00	inmediato	Ciudadanía en general	TESORERIA	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta	Ventanilla Única, tesorería	NO	<a href="#">NO</a>	<a href="#">No existe servicio de atención de casos por internet</a>	128	7,808	7,808
21	CERTIFICADO UNICO DE VEHICULOS MOTORIZADOS	Pedido realizado por cualquier ciudadanía para los Certificados que solicitan en la ANT	1. Presentar la matriculación del vehículo en la Afidavit de Rentas al solicitante para que luego pague en las ventanillas de TESORERIA 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 Afidavit 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 trámites es de \$ 5,50	inmediato	Ciudadanía en general	TESORERIA	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta	Ventanilla Única, tesorería	NO	<a href="#">NO</a>	<a href="#">No existe servicio de atención de casos por internet</a>	0	0	0
22	OTROS (DUPLICADOS DE MATRICULA, TRASPASO DE DOMINIO VEHICULAR, LEVANTAMIENTO DE GRAVAMEN)	Pedido realizado por cualquier ciudadanía para los Certificados que solicitan en la ANT	1. Presentar la matriculación del vehículo en la Afidavit de Rentas al solicitante para que luego pague en las ventanillas de TESORERIA 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 Afidavit 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, tesorería	NO	<a href="#">NO</a>	<a href="#">No existe servicio de atención de casos por internet</a>	244	4,096	4,096

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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
21	OTROS VARIOS (VTA. DE BASE, TASA DE POR RECOLECCIÓN E INTERESES, ESPECIES VALORADAS)	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a 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 MUNICIPAL	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 trámite varía	inmediato	Ciudadanía en general	TESORERÍA	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta	Ventanilla Única, tesorería	NO	<a href="#">NO</a>	<a href="#">No existe servicio de atención de casos por internet</a>	0	0	11
23	VENTA DE TERRENOS	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a 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 MUNICIPAL	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 trámite varía	inmediato	Ciudadanía en general	TESORERÍA	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta	Ventanilla Única, tesorería	NO	<a href="#">NO</a>	<a href="#">No existe servicio de atención de casos por internet</a>	0	0	10.018
24	PLAZA TERMINAL TERRESTRE	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a 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 MUNICIPAL	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	TESORERÍA	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta	Ventanilla Única, tesorería	NO	<a href="#">NO</a>	<a href="#">No existe servicio de atención de casos por internet</a>	257	25.709	25.709
25	ARRENDAMIENTO DE LOCALES EN LA TERMINAL TERRESTRE	Pedido realizado por el arrendatario del local	1. Presentar el Contrato de Arrendamiento o el último pago en la Jefatura de Rentas para la emisión de los títulos de créditos y que luego pague en las ventanillas de TESORERÍA MUNICIPAL	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	TESORERÍA	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta	Ventanilla Única, tesorería	NO	<a href="#">NO</a>	<a href="#">No existe servicio de atención de casos por internet</a>	37	3.7	92
26	ACTIVO TOTALES	Pedido realizado por el interesado para solicitar el Certificado de Alcabalas	1. Presentar los documentos del solicitante para que luego pague en las ventanillas de TESORERÍA MUNICIPAL	1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía del vendedor, Copia de la Cedula del Comprador (en caso de Partición Extrajudicial de Partición Judicial), Copia de la Partida de Función 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 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, tesorería	NO	<a href="#">NO</a>	<a href="#">No existe servicio de atención de casos por internet</a>	20	2.0	72
27	INTERESES CANON DE ARRENDAMIENTO	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para el Registro de Contratos de Arrendamientos	1. Usar el formulario de la solicitud para el Registro de Contratos de Arrendamientos en una Super Ventanilla dirigida al Jefe de Avalúos 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 Registraduría de la Propiedad, tres juegos de Contratos de Arrendamientos, Realizar el pago de 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 el trámite 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 \$ 2,30 por cada tramite	2 Días	Ciudadanía en general	Jefe de Avalúos y Catastros	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, 1er PISO	Ventanilla Única, tesorería	NO	<a href="#">NO</a>	<a href="#">No existe servicio de atención de casos por internet</a>	0	0	2
	INGRESOS TRIBUTARIOS	Infraacción 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 \$ 99.50	10DA	Ciudadanía en general	TESORERÍA	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, 1er PISO	Ventanilla Única, tesorería	NO	<a href="#">NO</a>	<a href="#">No existe servicio de atención de casos por internet</a>	1	1	100

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:	30/6/2020
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 WILLACRESES
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:magdalena.lucio@jipijapa.gov.ec">MAGDALENA.LUCIO@JIPIJAPA.GOV.EC</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	99374476