

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 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	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a 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 dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la Información Pública. 2. Llenar la Información si 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 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	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	DIRECCIONES	Oficinas a escala nacional	No	SOLICITUD DE ACCESO	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	0	"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 ciudadano/a para obtener el ingreso de su predio al catastro	1. Llenar y entregar el formulario impresa en la Especie Valorada para la TASA ADMINISTRATIVA POR INGRESO AL CATASTRO en una Especie Valorada dirigido al Jefe de Avaluos y Catastro	1. Adjuntar copia de la Cedula 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 Credito 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 Avaluos y Catastros	Calle Sucre ente Montaivo y 9 de Octubre, 1er PISO	Ventanilla Única, tesorería	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	129	1,659	
3	CERTIFICADOS DE AVALUOS Y CATASTRO PARA LA VENTA, DONACION, HIPOTECAS	Pedido realizado por el interesado/a para solicitar el Certificado de Avaluos y Catastro	1. Llenar el formulario impreso en la Especie Valorada para el CERTIFICADO DE AVALUOS Y CATASTRO dirigido al Jefe de Avaluos y Catastro	1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía del Vendedor, Copia de la Cedula del Comprador (en caso de Partición Extrajudicial y de Posesión Efectiva presentar fotocopia de la Partida de Defunción del Propietario), Copia de la Escritura, Certificado de no Afectación al Plan Regulador Urbano y no encontrarse en zona de riesgo, copia del Certificado de la Registraduría de la Propiedad, dos especímenes valoradas una para el formulario y otra para el certificado de Avaluos, 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 Credito 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 tramite	3 Días	Ciudadanía en general	Jefe de Avaluos y Catastros	Calle Sucre ente Montaivo y 9 de Octubre, 1er PISO	Ventanilla Única, tesorería	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	
4	REGISTRO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para el Registro de Contratos de Arrendamientos	1. Llenar el formulario de la solicitud para el Registro de Contratos de Arrendamiento en una Especie Valorada dirigido al Jefe de Avaluos 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 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 Credito 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 tramite	2 Días	Ciudadanía en general	Jefe de Avaluos y Catastros	Calle Sucre ente Montaivo y 9 de Octubre, 1er PISO	Ventanilla Única, tesorería	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	
5	PATENTE ANUAL	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a 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 Cedula 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 Rentas 4. Entrega de la respuesta al 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 DIA	Ciudadanía en general que se dedique algún Comercio	COMISARIA DE ESPACIOS PUBLICOS	Calle Sucre ente Montaivo y 9 de Octubre	Ventanilla Única	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	111	1,101	
6	COMERCIO POR TEMPORADA, OCUPACION DE LA VIA PUBLICA	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a 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 Cedula 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 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 DIA	Ciudadanía en general que se dedique algún Comercio	COMISARIA DE ESPACIOS PUBLICOS	Calle Sucre ente Montaivo y 9 de Octubre	Ventanilla Única	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	10	229	
7	PERMISO POR ESPECTACULOS PUBLICOS (BAILES)	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para obtener el permiso por Espectaculo Publico	1. Llenar el formulario impreso en la Especie Valorada para el permiso por Espectaculos Publico dirigido al Comisario de Espacios Públicos;	1. Adjuntar copia de la Cedula 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 Rentas 4. Entrega de la respuesta al 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 DIA	Ciudadanía en general	COMISARIA DE ESPACIOS PUBLICOS	Calle Sucre ente Montaivo y 9 de Octubre	Ventanilla Única	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	2	9	
	PERMISO POR ESPECTACULOS PUBLICOS (JUEGOS MECANICOS)	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para obtener el permiso por Espectaculo Publico	1. Llenar el formulario impreso en la Especie Valorada para el permiso por Espectaculos Publico dirigido al Comisario de Espacios Públicos;	1. Adjuntar copia de la Cedula 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 Rentas 4. Entrega de la respuesta al 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 DIA	Ciudadanía en general	COMISARIA DE ESPACIOS PUBLICOS	Calle Sucre ente Montaivo y 9 de Octubre	Ventanilla Única	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	
8	PERMISO POR ESPECTACULOS PUBLICOS (CIRCOS)	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para obtener el permiso por Espectaculo Publico	1. Llenar el formulario impreso en la Especie Valorada para el permiso por Espectaculos Publico para su aprobación dirigido al Comisario de Espacios Públicos;	1. Adjuntar copia de la Cedula 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 Rentas 4. Entrega de la respuesta al 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 DIA	Ciudadanía en general	COMISARIA DE ESPACIOS PUBLICOS	Calle Sucre ente Montaivo y 9 de Octubre	Ventanilla Única	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	1	
10	LICENCIA UNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO TURISMO	Pedido 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 dirigido al Director de Turismo;	1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía y /o RUC donde se detalla la actividad a la que se dedica, Copia del Pago 1 x 1000 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. Pasa al técnico para la inspección y posterior informe 3. Se remite el informe favorable o no para su aprobación 4. Entrega de la respuesta al solicitante, para su cancelación previo elaboración del título de credito	8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Dependiendo del Negocio a que se Dedique existen Tablas	1 DIA	Ciudadanía en general que se dedique algún Comercio	DIRECCION DE TURISMO	Calle Sucre ente Montaivo y 9 de Octubre 4to Piso	Ventanilla Única	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	
11	PERMISO DE CONSTRUCCION DE VIVIENDA, REPARACION, MEJORAMIENTO Y/O ADISION DE OBRA, POR APROBACION DE PLANOS.	Pedido 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 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, Copia de los Planos con todas las Firmas de Profesionales en el A1, contrato de Construcción notariado entre el responsable Técnico y el propietario, Memoria Técnica de Obra a Realizarse, 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 y emitir un informe 2. Se remite al Director para la autorización a emitir el Título de Credito 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 DIAS	PERSONA NATURAL O JURIDICA	DIRECCION DE PLANIFICACION	Calle Sucre ente Montaivo y 9 de Octubre Edificio Principal 3er Piso	Ventanilla Única, Tesorería Municipal	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	4	40	

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
12	LINEA DE FABRICA	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para obtener el respectivo PERMISO DE LINEA DE FABRICA	1. Llenar el formulario impresa en la Especie Valorada para Realizar la respectiva Inspección a fin de verificar lo solicitado que no tenga problemas (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 y emitir un informe. 2. Pasa al técnico para que verifique información. 3. Se remite al Director para la autorización a emitir el Título de Credito 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 Constituir existen Tablas en la Ordenanza	3 días	PERSONA NATURAL O JURIDICA	DIRECCION DE PLANIFICACION	Calle Sucre ente Montaivo y 9 de Octubre Edificio Principal 3er Piso	Ventanilla Única, Tesorería Municipal	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	1	1	
13	CERTIFICADO DE NO AFECTACION DEL PLAN REGULADOR	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para obtener el respectivo CERTIFICADO DE NO AFECTACION DEL PLAN REGULADOR	1. Llenar el formulario impresa en la Especie Valorada para Realizar la respectiva Inspección a fin de verificar lo solicitado que no tenga problemas (CERTIFICADO DE NO AFECTACION DEL PLAN REGULADOR)	1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía y Certificado de Votación, copia de predio Actualizado a la fecha, certificado de la Registraduría de la Propiedad, Copia de Escritura Pública, Especie Valorada, una carpeta azul	1. La solicitud llega al Director previo recepción de la secretaria y derivar algún funcionario que tenga la facultad para atender este requerimiento emitir informe. 2. Pasa al técnico para que verifique información. 3. Se remite al Director para la autorización a emitir el Título de Credito 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 Constituir existen Tablas en la Ordenanza	3 días	PERSONA NATURAL O JURIDICA	DIRECCION DE PLANIFICACION	Calle Sucre ente Montaivo y 9 de Octubre Edificio Principal 3er Piso	Ventanilla Única, Tesorería Municipal	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	
14	INSPECCIONES AMBIENTALES (LICENCIA AMBIENTAL PARA OTORGAR LA PATENTE MCPAL)	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para obtener la Licencia Ambiental y posteriormente solicitar la PATENTE MCPAL	1. Llenar el formulario de la solicitud impresa en la Especie Valorada por la Inspección Ambiental dirigido al Director de Residuos Sólidos y Ambiente	1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía y /o del propietario, Copia del Certificado del Centro de Salud (actualizado), copia del Certificado del Cuerpo de Bomberos, una Especie Valorada, 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 trámites llega a la Dirección encargada, previa recepción de la secretaria 2. Pasa al técnico para que previa inspección emita un informe. 3. Se remite al director para co suautorización de emita el respectivo título de credito. 4. Entrega de la respuesta al o la 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 SOLIDOS Y AMBIENTE	Calle Sucre ente Montaivo y 9 de Octubre, 4er PISO	Ventanilla Única, tesorería	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	
15	INSPECCIONES AMBIENTALES (TUBERIAS CLANDESTINAS, CHANCHERAS, ALCANTARILLAS)	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a por la Contaminación que se da cerca de su vivienda o lugar donde habita	1. Llenar el formulario impreso en la Especie Valorada para la Inspección Ambiental dirigido al Director de Residuos Sólidos y Ambiente	1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía y /o del propietario, Copia del Certificado del Centro de Salud (actualizado), copia del Certificado del Cuerpo de Bomberos, Especie Valorada 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 trámites llega a la Dirección encargada, previa recepción de la secretaria 2. Pasa al técnico para que previa inspección emita un informe. 3. Se remite al director para co suautorización de emita el respectivo título de credito. 4. Entrega de la respuesta al o la 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 SOLIDOS Y AMBIENTE	Calle Sucre ente Montaivo y 9 de Octubre, 4er PISO	Ventanilla Única, tesorería	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	
16	INSCRIPCION DE ESCRITURAS	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para inscribir en la EGISTRADURIA DE LA PROPIEDAD	1. Llenar el formulario en la Registraduría y que se paga 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 técnico para que verifique información. 3. Se remite al Jefe los resultados previo al analisis 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 avaluo según la tabla que se encuentra en la Registraduría es el monto a cancelar por este tramite.	2 A 3 días	Ciudadanía en general	REGISTRADURIA DE LA PROPIEDAD	Calle Sucre ente Montaivo y 9 de Octubre, PLANTA BAJA	Ventanilla Única, tesorería	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	769	
17	CERTIFICADOS Y SOLVENCIAS DE BIENES INSCRITOS Y OTORGADOS POR LA REGISTRADURIA DE LA PROPIEDAD	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para los Certificados que solicitan en la REGISTRADURIA DE LA PROPIEDAD	1. Llenar 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 técnico para que verifique información. 3. Se remite al Jefe los resultados previo al analisis 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 cualquiera de estos tramites es de \$ 5,00	15 días	Ciudadanía en general	REGISTRADURIA DE LA PROPIEDAD	Calle Sucre ente Montaivo y 9 de Octubre, PLANTA BAJA	Ventanilla Única, tesorería	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	509	4,846	
17	REGISTROS MERCANTILES	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para los Certificados que solicitan en la REGISTRADURIA DE LA PROPIEDAD	1. Llenar 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 técnico para que verifique información. 3. Se remite al Jefe los resultados previo al analisis 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 tramite varia	15 días	Ciudadanía en general	REGISTRADURIA DE LA PROPIEDAD	Calle Sucre ente Montaivo y 9 de Octubre, PLANTA BAJA	Ventanilla Única, tesorería	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	22	60	
18	ALCABALAS	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 TESORERIA MCPAL	1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía del Vendedor, Copia de la Cedula del Comprador (en caso de Partición Extrajudicial y de Posición Efectiva presentar fotocopia de la Partida de Defunción del Propietario), Copia de la Escritura, Certificado de no Afectación al Plan Regulador Urbano y no encontrarse en zona de riesgo, copia del Certificado de la Registraduría de la Propiedad, certificado de Avaluos y Catastro, Numero de la Notaria 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 previo al analisis para la autorización 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 calculos	inmediato	Ciudadanía en general	Tesorería	Calle Sucre ente Montaivo y 9 de Octubre, Primera Planta	Ventanilla Única, tesorería	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	46	667	
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 TESORERIA MCPAL	1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía del Vendedor, Copia de la Cedula del Comprador (en caso de Partición Extrajudicial y de Posición Efectiva presentar fotocopia de la Partida de Defunción del Propietario), Copia de la Escritura, Certificado de no Afectación al Plan Regulador Urbano y no encontrarse en zona de riesgo, copia del Certificado de la Registraduría de la Propiedad, certificado de Avaluos y Catastro, Numero de la Notaria 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 previo al analisis para la autorización 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 calculos	inmediato	Ciudadanía en general	Tesorería	Calle Sucre ente Montaivo y 9 de Octubre, Primera Planta	Ventanilla Única, tesorería	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	22	369	
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 títulos de creditos y que luego pague en las ventanillas de TESORERIA 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 Credito 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 ente Montaivo y 9 de Octubre, Primera Planta	Ventanilla Única, tesorería	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	7	172	
20	RODAE DE VEHICULOS MOTORIZADOS	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para los Certificados que solicitan en la ANT	1. Presentar la matricula del vehiculo en la Jefatura de Rentas el solicitante para que luego pague en las ventanillas de TESORERIA MCPAL	1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía del Propietario, Copia de la Matricula del vehiculo	1. Los documentos habilitantes se presentan en la Jefatura de Rentas para proceder a elaborar el Título de Credito 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 ente Montaivo y 9 de Octubre, Primera Planta	Ventanilla Única, tesorería	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	399	
21	CERTIFICADO UNICO DE VEHICULOS MOTORIZADOS	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para los Certificados que solicitan en la ANT	1. Presentar la matricula del vehiculo en la Jefatura de Rentas el solicitante para que luego pague en las ventanillas de TESORERIA MCPAL	1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía del Propietario, Copia de la Matricula del vehiculo	1. Los documentos habilitantes se presentan en la Jefatura de Rentas para proceder a elaborar el Título de Credito 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 \$ 7,50	inmediato	Ciudadanía en general	TESORERIA	Calle Sucre ente Montaivo y 9 de Octubre, Primera Planta	Ventanilla Única, tesorería	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	0		
22	OTROS (DUPLICADOS DE MATRICULAS, TRASPASO DE DOMINIO VEHICULAR, LEVANTAMIENTO DE GRAVAMEN)	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para los Certificados que solicitan en la ANT	1. Presentar la matricula del vehiculo en la Jefatura de Rentas el solicitante para que luego pague en las ventanillas de TESORERIA MCPAL	1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía del Propietario, Copia de la Matricula del vehiculo	1. Los documentos habilitantes se presentan en la Jefatura de Rentas para proceder a elaborar el Título de Credito 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 matricula \$22,00, por traspaso \$7,00	inmediato	Ciudadanía en general	TESORERIA	Calle Sucre ente Montaivo y 9 de Octubre, Primera Planta	Ventanilla Única, tesorería	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	194	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
23	OTROS VARIOS (VTA. DE BASE, TASA DE POR RECOLECCION E INTERESES, ESPECIES VALORADAS)	Pedido realizado por cualquier ciudadano/TINETS 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 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 Jefatura de Rentas para proceder a elaborar el Título de Credito y se proceda a su cancelacion	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 ente Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta	Ventanilla Única, tesoreria	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	1	
23	VENTA DE TERRENOS	Pedido realizado por cualquier ciudadano/TINETS que se los entregan en las casetas o 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 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 Jefatura de Rentas para proceder a elaborar el Título de Credito y se proceda a su cancelacion	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 ente Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta	Ventanilla Única, tesoreria	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	3	23	
24	PEAJE TERMINAL TERRESTRE	Pedido realizado por cualquier ciudadano/TINETS que se los entregan en las casetas o 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 TESORERIA 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 ente Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta	Ventanilla Única, tesoreria	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	3,054	
25	ARRENDAMIENTO DE LOCALES EN LA TERMINAL TERRESTRE	Pedido realizado por el arrendatario del local	1. Presentar el Contrato de Arrendamiento o el ultimo pago en la Jefatura de Rentas para la emision de los titulos de creditos y que luego pague en las ventanillas de TESORERIA 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 Credito y se proceda 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	Ciudadanía en general	TESORERIA	Calle Sucre ente Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta	Ventanilla Única, tesoreria	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	11	inmediato
26	ACTIVO TOTALES	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 TESORERIA MCPAL	1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía del Vendedor, Copia de la Cedula del Comprador (en caso de Particion Extrajudicial de Posesion Efectiva presentar fotocopia de la Partida de Defuncion del Propietario), Copia de la Escritura, Certificado de no Afectacion al Plan Regulador Urbano y no encontrarse en zona de riesgo, copia del Certificado de la Registraduria de la Propiedad, certificado de Avaluos y Catastro, Numero de la Notaria 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 previo al analisis para la autorizacion y emitir el Título de Credito según sea el caso, para la cancelacion del mismo.	8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Varian de acuerdo al requerimiento por cada tramite existen tablas de calculos	inmediato	Ciudadanía en general	Tesoreria	Calle Sucre ente Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta	Ventanilla Única, tesoreria	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	15	109	inmediato
27	INTERESES CANON DE ARRENDAMIENTO	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para el Registro de Contratos de Arrendamientos	1. Llenar el formulario de la solicitud para el Registro de Contratos de Arrendamiento en una Especie Valorada dirigido al Jefe de Avaluos 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 Registraduria de la Propiedad, tres Juegos 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 secretaria y derivar algun funcionario que tenga la facultad para atender este requerimiento 2. Pasa al tecnico para que verifique y emita un informe. 3. Se remite al jefe los resultados previo al analisis para la autorizacion y emitir el Título de Credito según sea el caso. 4. Entrega de la respuesta al solicitante para la cancelacion del mismo.	8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Varian de acuerdo al requerimiento \$ 2,80 por cada tramite	2 Dias	Ciudadanía en general	Jefe de Avaluos y Catastros	Calle Sucre ente Montalvo y 9 de Octubre, 1er PISO	Ventanilla Única, tesoreria	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	
	INGRESOS TRIBUTARIOS	Infraccion 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 Credito y se proceda a su cancelacion	8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Infraccion \$ 98.50	1DIA	Ciudadanía en general	TESORERIA	Calle Sucre ente Montalvo y 9 de Octubre, 1er PISO	Ventanilla Única, tesoreria	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	35	102	

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:	29/11/2022
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DEPARTAMENTO DE TESORERIA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ECON. NOEMI CHIQUITO FRANCO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	nomi.chiquito@jipijapa.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	993714476