

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo   | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line)             | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio   |
|-----|---|--|---|--|--|---|---|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 1   | Solicitud de Acceso a la Información Pública  | Pedido realizado por cualquier ciudadanía para conocer el manejo de los recursos que administran los entes del Estado. | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico.<br>2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación de entrega antes de los 10 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y días con prórroga).<br>3. Retirar la contestación que la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retire en oficina). | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública.<br>2. Pasará a la oficina que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se envía a la máxima autoridad que preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta.<br>4. Entrega de la respuesta a la solicitud para el medio de interacción que haya escogido.   | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasará a la oficina que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se envía a la máxima autoridad que preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta.<br>4. Entrega de la respuesta a la solicitud para el medio de interacción que haya escogido.                           | 08:00 a 17:00   | Gratis  | 15 días  | Ciudadanía en general   | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | <a href="#">DESCARGAR</a>   | Oficinas a escala nacional  | No                            | <a href="#">SOLICITUD DE ACCESO</a>            | "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 PROPIEDAD, TERCIERA ENDA.                              | Pedido realizado por cualquier ciudadanía para obtener el ingreso de su predio al catastro                             | 1. Llenar y entregar el formulario impresa en la Especialidad Valorada para la TASA ADMINISTRATIVA POR INGRESO AL CATASTRO y una Especialidad Valorada dirigida al Jefe de Avalúos y Catastro   | 1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía y/o RUC.<br>2. Copia de la Escritura, copia del Certificado de la Registraduría de la Propiedad. Una Copia de 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 secretaria y derivar al funcionario que tenga la facultad para atender este requerimiento<br>2. Pasa al tecnico para que verifique información y emita informe.<br>3. Se remite al jefe los resultados previo al análisis para la autorización y emitir el Título de Crédito según sea el caso.<br>4. Entrega de la respuesta al solicitante para la cancelación del mismo. | 08:00 a 13:00 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 Avalúos y Catastro                        | Calle Sacre entre Montalvo y 9 de Octubre, Sur PISO   | Ventanilla Única, tesorería   | NO                            | <a href="#">NO</a>                             | <a href="#">No existe servicio de atención en línea.</a> | 115   | 1.774  |  |
| 3   | CERTIFICADOS DE AVALUOS Y CATASTRO PARA LA VENTA, DONACION, HIPOTECAS   | Pedido realizado por el interesado para obtener el avalúo y catastro   | 1. Llenar el formulario impreso en la Especialidad Valorada para el CERTIFICADO DE AVALUOS Y CATASTRO dirigido al Jefe de Avalúos 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 presentarse fotocopia de la Partida de Declaración del Propietario). Copia de la Escritura, Certificado de no afectación a Plan Regulador Urbano y no encontrarse en zona de riesgo. copia del Certificado de la Registraduría de la Propiedad, dos especialidades valoradas una 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 secretaria y derivar al funcionario que tenga la facultad para atender este requerimiento<br>2. Pasa al tecnico para que verifique y emita un informe.<br>3. Se remite al jefe los resultados previo al análisis para la autorización y emitir el Título de Crédito según sea el caso.<br>4. Entrega de la respuesta al solicitante para la cancelación del mismo.          | 08:00 a 13:00 y 13:00 a 17:00   | Varían de acuerdo al requerimiento \$ 2,80 por cada tramite             | 3 Días   | Ciudadanía en general   | Jefe de Avalúos y Catastro                        | Calle Sacre entre Montalvo y 9 de Octubre, Sur PISO   | Ventanilla Única, tesorería   | NO                            | <a href="#">NO</a>                             | <a href="#">No existe servicio de atención en línea.</a> | 0   | 0  |  |
| 4   | REGISTRO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS   | Pedido realizado por cualquier ciudadanía para 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 Cedula de Ciudadanía del Arrendatario y Arrendador.<br>2. Copia del pago de los impuestos prediales actualizados al día en curso, copia del Certificado de la Registraduría 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 al funcionario que tenga la facultad para atender este requerimiento<br>2. Pasa al tecnico para que verifique y emita un informe.<br>3. Se remite al jefe los resultados previo al análisis para la autorización y emitir el Título de Crédito según sea el caso.<br>4. Entrega de la respuesta al solicitante para la cancelación del mismo.          | 08:00 a 13:00 y 13:00 a 17:00   | Varían de acuerdo al requerimiento \$ 2,80 por cada tramite             | 2 Días   | Ciudadanía en general   | Jefe de Avalúos y Catastro                        | Calle Sacre entre Montalvo y 9 de Octubre, Sur PISO   | Ventanilla Única, tesorería   | NO                            | <a href="#">NO</a>                             | <a href="#">No existe servicio de atención en línea.</a> | 0   | 0  |  |
| 5   | PATENTE ANUAL   | Pedido realizado por cualquier ciudadanía para obtener la Patente Anual de su Negocio                                  | 1. Llenar el formulario de la solicitud para la PATENTE ANUAL en la Especialidad Valorada, para su aprobación dirigida al Comité 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<br>2. Pasa al tecnico encargado de la inspección para luego entregar su informe favorable o no al área correspondiente<br>3. Se remite los resultados al jefe de Rentas<br>4. Entrega de la respuesta al solicitante y así pueda cancelar los valores establecidos.                                | 08:00 a 13:00 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 Sacre entre Montalvo y 9 de Octubre   | Ventanilla Única  | NO                            | <a href="#">NO</a>                             | <a href="#">No existe servicio de atención en línea.</a> | 103   | 1.231  |  |
| 6   | COMERCIO POR TEMPORADA, OCUPACION DE LA PUBLICA   | Pedido realizado por cualquier ciudadanía para obtener el respectivo permiso de funcionamiento por temporada           | 1. Llenar el formulario impreso en la Especialidad Valorada, para Realizar el Comercio Público dirigido al Comité 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<br>2. Pasa al tecnico encargado de la inspección para luego entregar su informe favorable o no al área correspondiente<br>3. Se remite los resultados al jefe de Rentas<br>4. Entrega de la respuesta al solicitante y así pueda cancelar los valores establecidos.                                | 08:00 a 13:00 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 Sacre entre Montalvo y 9 de Octubre   | Ventanilla Única  | NO                            | <a href="#">NO</a>                             | <a href="#">No existe servicio de atención en línea.</a> | 120   | 359  |  |
| 7   | PERMISO POR ESPECTACULOS PUBLICOS (BAILES)  | Pedido realizado por cualquier ciudadanía para obtener el permiso por Espectáculo Público                              | 1. Llenar el formulario impreso en la Especialidad Valorada para el permiso por Espectáculos Públicos dirigido al Comité 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<br>2. Pasa al tecnico encargado de la inspección para luego entregar su informe favorable o no al área correspondiente<br>3. Se remite los resultados al jefe de Rentas<br>4. Entrega de la respuesta al solicitante y así pueda cancelar los valores establecidos.                                | 08:00 a 13:00 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 Sacre entre Montalvo y 9 de Octubre   | Ventanilla Única  | NO                            | <a href="#">NO</a>                             | <a href="#">No existe servicio de atención en línea.</a> | 0   | 0  |  |
| 8   | PERMISO POR ESPECTACULOS PUBLICOS (CIRCOS)  | Pedido realizado por cualquier ciudadanía para obtener el permiso por Espectáculo Público                              | 1. Llenar el formulario impreso en la Especialidad Valorada para el permiso por Espectáculos Públicos dirigido al Comité 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<br>2. Pasa al tecnico encargado de la inspección para luego entregar su informe favorable o no al área correspondiente<br>3. Se remite los resultados al jefe de Rentas<br>4. Entrega de la respuesta al solicitante y así pueda cancelar los valores establecidos.                                | 08:00 a 13:00 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 Sacre entre Montalvo y 9 de Octubre   | Ventanilla Única  | NO                            | <a href="#">NO</a>                             | <a href="#">No existe servicio de atención en línea.</a> | 0   | 1  |  |
| 10  | LICENCIA UNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO TURISMO  | Pedido realizado por cualquier ciudadanía para obtener la LICENCIA ANUAL de su Negocio                                 | 1. Llenar el formulario impreso en la Especialidad Valorada para el LICENCIA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO TURISMO 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 a 1000 del Ministerio de Turismo, Permiso de Funcionamiento del Área de Salud Pública, Permiso del Cuerpo de Bomberos, Especialidad Valorada   | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la Dirección que tenga la facultad para atender este requerimiento<br>2. Pasa al tecnico encargado de la inspección y posterior informe favorable o no al área correspondiente<br>3. Se remite el informe favorable o no para su aprobación<br>4. Entrega de la respuesta al solicitante, para su cancelación previo elaboración del Título de crédito                | 08:00 a 13:00 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 Sacre entre Montalvo y 9 de Octubre 4to Piso  | Ventanilla Única  | NO                            | <a href="#">NO</a>                             | <a href="#">No existe servicio de atención en línea.</a> | 0   | 0  |  |
| 11  | PERMISO DE CONSTRUCCION DE VIVIENDA, REPARACION, MEJORAMIENTO Y/O ADICION DE OBRAS, POR APROBACION DE PLANOS. | Pedido realizado por cualquier ciudadanía para obtener el respectivo PERMISO DE CONSTRUCCION DE VIVIENDAS              | 1. Llenar el formulario impreso en la Especialidad 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 todos los detalles de la obra, Memoria Técnica, Memoria de Cálculo, Memoria de Cálculo, Memoria Técnica de Otro a Realizarse, Especialidad Valorada una carpeta roja  | 1. La solicitud llega al Director previo recepción de la secretaria y derivar al funcionario que tenga la facultad para atender este requerimiento y emitir un informe.<br>2. Se remite al Director para la autorización a emitir el Título de Crédito según sea el caso.<br>3. Entrega de la respuesta al solicitante para la cancelación del mismo.  | 08:00 a 13:00 y 13:00 a 17:00   | Dependiendo del Área a Construir existen Tablas en la Ordenanza         | 4 Días   | PERSONA NATURAL O JURIDICA  | DIRECCION DE PLANIFICACION                        | Calle Sacre 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 en línea.</a> | 4   | 44   |  |
| 12  | LÍNEA DE FABRICA  | Pedido realizado por cualquier ciudadanía para obtener el respectivo PERMISO DE LÍNEA DE FABRICA                       | 1. Llenar el formulario impreso en la Especialidad Valorada para Realizar la respectiva inspección a fin de verificar lo solicitado que no tenga problemas (LÍNEA DE FABRICA)   | 1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía y Certificado de Votación, copia de predio Actualizado a la fecha, certificado de la Registraduría de la Propiedad, Copia de Escritura Pública, Especialidad Valorada, una carpeta roja   | 1. La solicitud llega al Director previo recepción de la secretaria y derivar al funcionario que tenga la facultad para atender este requerimiento y emitir un informe.<br>2. Se remite al Director para la autorización a emitir el Título de Crédito según sea el caso.<br>3. Entrega de la respuesta al solicitante para la cancelación del mismo.  | 08:00 a 13:00 y 13:00 a 17:00   | Dependiendo del Área a Construir existen Tablas en la Ordenanza         | 3 días   | PERSONA NATURAL O JURIDICA  | DIRECCION DE PLANIFICACION                        | Calle Sacre 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 en línea.</a> | 1   | 1  |  |

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

El/ 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).   | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo   | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 |
|-----|--|---|--|---|---|---|---|--|---|---|---|---|------------------------------|--|--|---|--|--|
| 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 impreso en la Especie Validada para Realizar la respectiva Inspección a fin de verificar el solicitado que no tenga problemática (CERTIFICADO DE NO AFECTACION DEL PLAN REGULADOR) | 1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía y Certificado de Validación, copia de perfil Actualizado a la ficha, certificado de la Registraduría de la Propiedad, Copia de Escritura Pública, Especie Validada, 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.<br>2. Pasa al técnico para que verifique información.<br>3. Se remite al Director para la autorización a emitir el Título de Crédito según sea el caso.<br>4. Entrega de la respuesta al solicitante para la cancelación del mismo. | 8:00 a 13:00 y 13:00 a 17:00  | Dependiendo del Área a Consultar 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  | Ventana Única, Tesorería Municipal  | NO                           | <a href="#">NO</a>                             | <a href="#">No existe servicio de atención al caso por internet.</a> | 0   | 0  | 0  |
| 14  | INSPECCIONES AMBIENTALES (EVIDENCIA AMBIENTAL PARA OTORGAR LA PATENTE MCPLA)                   | Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para obtener la Evidencia Ambiental y posteriormente solicitar la PATENTE MCPLA  | 1. Llenar el formulario de la solicitud impreso en la Especie Validada por la Inspección Ambiental dirigida 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 Validada, 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 trámite llega a la Dirección encargada, previa recepción de la secretaria<br>2. Pasa al técnico para que previa inspección emita un informe.<br>3. Se remite al director para su autorización de emitir el respectivo título de crédito.<br>4. Entrega de la respuesta a la soliciante 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   | DIRECCION DE RESIDUOS SOLIDOS Y AMBIENTE        | Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, 4to PISO   | Ventana Única, tesorería  | NO                           | <a href="#">NO</a>                             | <a href="#">No existe servicio de atención al caso por internet.</a> | 0   | 0  | 0  |
| 15  | INSPECCIONES AMBIENTALES (TUBERIAS CLASIFICADAS, CHANCHOS, ALCANTARILLAS)                      | Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para obtener la Inspección Ambiental dirigida al Director de Residuos Sólidos y Ambiente que se da cerca de su vivienda o lugar donde habita | 1. Llenar el formulario impreso en la Especie Validada para la Inspección Ambiental dirigida 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 Validada, 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 trámite llega a la Dirección encargada, previa recepción de la secretaria<br>2. Pasa al técnico para que previa inspección emita un informe.<br>3. Se remite al director para su autorización de emitir el respectivo título de crédito.<br>4. Entrega de la respuesta a la soliciante 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   | DIRECCION DE RESIDUOS SOLIDOS Y AMBIENTE        | Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, 4to PISO   | Ventana Única, tesorería  | NO                           | <a href="#">NO</a>                             | <a href="#">No existe servicio de atención al caso por internet.</a> | 0   | 0  | 0  |
| 16  | INSCRIPCION DE ESCRITURAS  | Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para inscribir en la ESCRITURA DE LA PROPIEDAD   | 1. Llenar el formulario en la Registraduría y se paga en las ventanillas de TESORERIA MCPLA  | 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<br>2. Pasa al técnico para que verifique información.<br>3. Se remite al jefe los resultados previo al análisis para la autorización y emitir el Certificado según sea el caso.<br>4. Entrega de la Escritura ya inscrita al solicitante                | 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00  | De acuerdo al avalúo según la tabla que se encuentra en la Registraduría de la Propiedad, de acuerdo 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  | Ventana Única, tesorería  | NO                           | <a href="#">NO</a>                             | <a href="#">No existe servicio de atención al caso por internet.</a> | 0   | 760  | 760  |
| 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 MCPLA   | 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<br>2. Pasa al técnico para que verifique información.<br>3. Se remite al jefe los resultados previo al análisis para la autorización y emitir el Certificado según sea el caso.<br>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 trámites es de: \$ 5,00   | 15 días  | Ciudadanía en general   | REGISTRADURIA DE LA PROPIEDAD                   | Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, PLANTA BAJA  | Ventana Única, tesorería  | NO                           | <a href="#">NO</a>                             | <a href="#">No existe servicio de atención al caso por internet.</a> | 420   | 5.260  | 5.260  |
| 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 MCPLA   | 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<br>2. Pasa al técnico para que verifique información.<br>3. Se remite al jefe los resultados previo al análisis para la autorización y emitir el Certificado según sea el caso.<br>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  | Ventana Única, tesorería  | NO                           | <a href="#">NO</a>                             | <a href="#">No existe servicio de atención al caso por internet.</a> | 0   | 40   | 40   |
| 18  | ALCABALAS  | Pedido realizado por el interesado para solicitar el Certificado de Alcabala  | 1. Presentar los documentos del solicitante para que luego pague en las ventanillas de TESORERIA MCPLA   | 1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía 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 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 trámite existen tablas de cálculos  | inmediato  | Ciudadanía en general   | Tesorería                                       | Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta   | Ventana Única, tesorería  | NO                           | <a href="#">NO</a>                             | <a href="#">No existe servicio de atención al caso por internet.</a> | 120   | 702  | 702  |
| 19  | UTILIDADES   | Pedido realizado por el interesado para los Certificados que solicitan en la REGISTRADURIA DE LA PROPIEDAD  | 1. Presentar los documentos del solicitante para que luego pague en las ventanillas de TESORERIA MCPLA   | 1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía del Propietario, Copia de la Cedula del Comprador (en caso de Partición Extrajudicial) o 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, 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  | El valor a cancelar por levantamiento de gravamen es \$7,50, por duplicado de matrícula \$2,00, por traspaso \$7,00               | inmediato  | Ciudadanía en general   | Tesorería                                       | Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta   | Ventana Única, tesorería  | NO                           | <a href="#">NO</a>                             | <a href="#">No existe servicio de atención al caso por internet.</a> | 63  | 412  | 412  |
| 20  | ARRENDAMIENTO DE TIENDAS EN EL MERCADO   | Pedido realizado por el arrendatario para los Certificados que solicitan en la ANT  | 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 TESORERIA MCPLA                     | 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 trámites es variable  | inmediato  | Ciudadanía en general   | TESORERIA                                       | Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta   | Ventana Única, tesorería  | NO                           | <a href="#">NO</a>                             | <a href="#">No existe servicio de atención al caso por internet.</a> | 1   | 173  | 173  |
| 20  | RODAE DE VEHICULOS MOTORIZADOS   | Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para los Certificados que solicitan en la ANT  | 1. Presentar la matrícula del vehículo en la Jefatura de Rentas el solicitante para que luego pague en las ventanillas de TESORERIA MCPLA  | 1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía del Propietario, Copia de la Matrícula del vehículo  | 1. Los documentos habilitantes se presentan en la Jefatura de Rentas para proceder a elaborar el Título de Crédito y se procede a su cancelación  | 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00  | El valor a cancelar por cualquiera de estos trámites es de: \$ 5,00   | inmediato  | Ciudadanía en general   | TESORERIA                                       | Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta   | Ventana Única, tesorería  | NO                           | <a href="#">NO</a>                             | <a href="#">No existe servicio de atención al caso por internet.</a> | 0   | 309  | 309  |
| 21  | CERTIFICADO UNICO DE VEHICULOS MOTORIZADOS   | Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para los Certificados que solicitan en la ANT  | 1. Presentar la matrícula del vehículo en la Jefatura de Rentas el solicitante para que luego pague en las ventanillas de TESORERIA MCPLA  | 1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía del Propietario, Copia de la Matrícula del vehículo  | 1. Los documentos habilitantes se presentan en la Jefatura de Rentas para proceder a elaborar el Título de Crédito y se procede a su cancelación  | 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00  | El valor a cancelar por cualquiera de estos trámites es de: \$ 7,50   | inmediato  | Ciudadanía en general   | TESORERIA                                       | Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta   | Ventana Única, tesorería  | NO                           | <a href="#">NO</a>                             | <a href="#">No existe servicio de atención al caso por internet.</a> | 0   | 0  | 0  |
| 22  | OTROS (DUPLICADOS DE MATRICULA, TRASPASO DE DOMINIO VEHICULAR, LEVANTAMIENTO DE GRAVAMEN)      | 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 TESORERIA MCPLA  | 1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía del Propietario, Copia de la Matrícula del vehículo  | 1. Los documentos habilitantes se presentan en la Jefatura de Rentas para proceder a elaborar el Título de Crédito y se procede a su cancelación  | 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00  | El valor a cancelar por levantamiento de gravamen es \$7,50, por duplicado de matrícula \$2,00, por traspaso \$7,00               | inmediato  | Ciudadanía en general   | TESORERIA                                       | Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta   | Ventana Única, tesorería  | NO                           | <a href="#">NO</a>                             | <a href="#">No existe servicio de atención al caso por internet.</a> | 0   | 134  | 134  |
| 23  | OTROS VARIOS (VIA. DE BASE, TASA DE POR RECONSTRUCCION Y 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 TESORERIA MCPLA  | 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   | TESORERIA                                       | Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta   | Ventana Única, tesorería  | NO                           | <a href="#">NO</a>                             | <a href="#">No existe servicio de atención al caso por internet.</a> | 0   | 1  | 1  |
| 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 TESORERIA MCPLA  | 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   | TESORERIA                                       | Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta   | Ventana Única, tesorería  | NO                           | <a href="#">NO</a>                             | <a href="#">No existe servicio de atención al caso por internet.</a> | 1   | 28   | 28   |
| 24  | PLAZA TERMINAL TERRESTRE   | Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para los Certificados que se los entregan en las casetas en la oficina de la Terminal Terrestre  | 1. Presentar la matrícula del vehículo en la Jefatura de Rentas el solicitante para que luego pague en las ventanillas de TESORERIA MCPLA  | 1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía del Propietario, Copia de la Matrícula del vehículo  | El valor a cancelar por este trámite varía  | 8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00  | El valor a cancelar por este trámite varía  | inmediato  | Ciudadanía en general   | TESORERIA                                       | Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta   | Ventana Única, tesorería  | NO                           | <a href="#">NO</a>                             | <a href="#">No existe servicio de atención al caso por internet.</a> | 0   | 3.054  | 3.054  |

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado<br>(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 |
|--|--|---|---|--|--|---|--|--|---|---|---|---|----------------------------------|--|--|---|--|--|
| 25   | ARRENDAMIENTO DE LOCALES EN LA TEMPORAL TEMPESTE | Pedido realizado por el arrendatario del local  | 1. Presentar el Contrato de Arrendamiento o el último pago en la Jefatura de Rentas para la revisión de los datos de créditos 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 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 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 existe servicio de atención al cliente por internet</a> | <a href="#">No existe servicio de atención al cliente por internet</a> | 0   | 11   | Inmediato  |
| 26   | ACTIVO TOTALES                                   | Pedido realizado por el interesado para solicitar el Certificado de Alcabala              | 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) o Posesión Efectiva presentada fotocopia de la Partida de Defenición 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 calculo 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 trámite estoses tablas de calculos | Inmediato  | Ciudadanía en general   | Tesorería                                       | Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta   | Ventanilla Única, tesorería   | NO                               | <a href="#">No existe servicio de atención al cliente por internet</a> | <a href="#">No existe servicio de atención al cliente por internet</a> | 11  | 120  | Inmediato  |
| 27   | INTERESES CANÓN DE ARRENDAMIENTO                 | Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para el Ráglabo de Contratos de Arrendamientos | 1. Llenar el formulario de la solicitud para el Registro de Contratos de Arrendamiento en una Especie 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 Registraduría de la Propiedad, más Juegón 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<br>2. Para el tecnico para que verifique y emita un informe.<br>3. Se remite al jefe los resultados previo al analisis para la autorización y emitir el Título de Crédito según sea el caso.<br>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 Avalúo y Catastro                       | Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, 1er PISO   | Ventanilla Única, tesorería   | NO                               | <a href="#">No existe servicio de atención al cliente por internet</a> | <a href="#">No existe servicio de atención al cliente por internet</a> | 0   | 0  |  |
|  | 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  | IDA  | Ciudadanía en general   | TESORERIA                                       | Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, 1er PISO   | Ventanilla Única, tesorería   | NO                               | <a href="#">No existe servicio de atención al cliente por internet</a> | <a href="#">No existe servicio de atención al cliente por internet</a> | 4   | 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:   |  |   |   |  |  |   |  |  |   |   |   | 28/10/2023  |                                  |  |  |   |  |  |
| 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):                       |  |   |   |  |  |   |  |  |   |   |   | SAENZ TOALIA SOLEDAD MIRELLY  |                                  |  |  |   |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |  |   |   |  |  |   |  |  |   |   |   | <a href="mailto:sauenta.sauenz@jipijapa.gob.ec">sauenta.sauenz@jipijapa.gob.ec</a>  |                                  |  |  |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |   |   |  |  |   |  |  |   |   |   | 99374476  |                                  |  |  |   |  |  |