

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 ciudadanía para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades del Estado.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTIAIP (5 días si es con prórroga). 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o visto en oficinas).	1. Usar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública o: 2. Usar 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 o la solicitante por el medio de interacción que haya escogido.	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	DESCARGAR	Oficinas a escala nacional	No	SOLICITUD DE ACCESO	"Este servicio aún no está disponible en línea"	0	15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
2	TASA ADMINISTRATIVA POR INGRESO AL CATASTRO, CAMBIO DE PROPIETARIO, TERCERA EDAD.	Pedido realizado por cualquier ciudadanía para obtener el ingreso de su perfil al catastro	1. Usar y entregar el formulario impreso en la Especie Valorada para la TASA ADMINISTRATIVA POR INGRESO AL CATASTRO en una Especie Valorada dirigida al Jefe de Avalúos y Catastro	1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía y Jo 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 secretaría y derivar algún funcionario que tenga la facultad para atender este requerimiento 2. Pasa al tecnico para que verifique información y emita informe. 3. Se remite al jefe los resultados previo al analisis para la autorización y emitir el Título de Crédito según sea el caso. 4. Entrega de la respuesta al solicitante para la cancelación del mismo.	8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Dependiendo de la cantidad de predios el valor individual es de \$ 2,80	2 Días	Ciudadanía en general	Jefe de Avalúos y Catastro	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, 3er Piso	Ventanilla Única, tesorería	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	42	1.151	
3	CERTIFICADOS DE AVALUOS Y CATASTRO PARA LA VENTA, DONACIÓN, HIPOTECAS	Pedido realizado por el interesado para solicitar el Certificado de Avalúos y Catastro	1. Usar el formulario impreso en la Especie 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 de Posesión Efectiva presentar Fotocopia de la Partida de Defunción del Propietario). Copia de la Escritura, Certificado de no Afectación a Plan Regulatorio Urbanismo y/o encarronamiento en zona de riesgo, copia del Certificado de la Registraduría de la Propiedad, dos especímenes valorados uno para el formulario y otro para el certificado de Avalúos, Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	1. La solicitud llega al Jefe previo recepción de la secretaría y derivar algún funcionario que tenga la facultad para atender este requerimiento 2. Pasa al tecnico para que verifique y emita un informe. 3. Se remite al jefe los resultados previo al analisis para la autorización y emitir el Título de Crédito según sea el caso. 4. Entrega de la respuesta al solicitante para la cancelación del mismo.	8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Varían de acuerdo al requerimiento \$ 2,80 por cada trámite	3 Días	Ciudadanía en general	Jefe de Avalúos y Catastro	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, 3er Piso	Ventanilla Única, tesorería	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	38	
4	REGISTRO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS	Pedido realizado por cualquier ciudadanía para el Registro de Contratos de Arrendamientos	1. Usar el formulario de la solicitud para el Registro de Contratos de Arrendamientos en una Especie Valorada 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 seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta y proceder al pago respectivo de la misma	1. La solicitud llega al Jefe previo recepción de la secretaría y derivar algún funcionario que tenga la facultad para atender este requerimiento 2. Pasa al tecnico para que verifique y emita un informe. 3. Se remite al jefe los resultados previo al analisis para la autorización y emitir el Título de Crédito según sea el caso. 4. Entrega de la respuesta al solicitante para la cancelación del mismo.	8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Varían de acuerdo al requerimiento \$ 2,80 por cada trámite	2 Días	Ciudadanía en general	Jefe de Avalúos y Catastro	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, 3er Piso	Ventanilla Única, tesorería	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	1	
5	PATENTE ANUAL	Pedido realizado por cualquier ciudadanía para obtener la Patente Anual de su Negocio	1. Usar el formulario de la solicitud para la PATENTE ANUAL en la Especie Valorada, para su aprobación dirigida al Comisario de Espacios Públicos;	1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía y Jo 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 tecnico encargado de la inspección para luego entregar su informe favorable o no al area correspondiente 3. Se remite los resultados al Jefe de Rentas 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante y así pueda cancelar los valores establecidos	8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Dependiendo del Negocio a que se dedique en caso de Tablas	1 Día	Ciudadanía en general que se dedique algún Comercio	COMISARIA DE ESPACIOS PUBLICOS	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre	Ventanilla Única	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	87	1.082	
6	CONVENIO POR TEMPORADA, OCUPACION DE LA VIA PUBLICA	Pedido realizado por cualquier ciudadanía para obtener el respectivo permiso de funcionamiento por temporada	1. Usar el formulario impreso en la Especie Valorada, para Realizar el Convenio Informal por Temporada para su aprobación dirigido al Comisario de Espacios Públicos;	1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía y Jo 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 tecnico encargado de la inspección para luego entregar su informe favorable o no al area correspondiente 3. Se remite los resultados al Jefe de Rentas 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante y así pueda cancelar los valores establecidos	8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Dependiendo del Negocio a que se dedique en caso de Tablas	1 Día	Ciudadanía en general que se dedique algún Comercio	COMISARIA DE ESPACIOS PUBLICOS	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre	Ventanilla Única	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	181	
7	PERMISO POR ESPECTACULOS PUBLICOS (BAILES)	Pedido realizado por cualquier ciudadanía para obtener el permiso por Espectáculo Público	1. Usar el formulario impreso en la Especie Valorada para el permiso por Espectáculos Públicos dirigido al Comisario de Espacios Públicos;	1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía y Jo 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 tecnico encargado de la inspección para luego entregar su informe favorable o no al area correspondiente 3. Se remite los resultados al Jefe de Rentas 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante y así pueda cancelar los valores establecidos	8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Dependiendo del Negocio a que se dedique en caso de Tablas	1 Día	Ciudadanía en general	COMISARIA DE ESPACIOS PUBLICOS	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre	Ventanilla Única	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	7	
	PERMISO POR ESPECTACULOS PUBLICOS (JUEGOS MECANICOS)	Pedido realizado por cualquier ciudadanía para obtener el permiso por Espectáculo Público	1. Usar el formulario impreso en la Especie Valorada para el permiso por Espectáculos Públicos dirigido al Comisario de Espacios Públicos;	1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía y Jo 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 tecnico encargado de la inspección para luego entregar su informe favorable o no al area correspondiente 3. Se remite los resultados al Jefe de Rentas 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante y así pueda cancelar los valores establecidos	8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Dependiendo del Negocio a que se dedique en caso de Tablas	1 Día	Ciudadanía en general	COMISARIA DE ESPACIOS PUBLICOS	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre	Ventanilla Única	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	8	141	
8	PERMISO POR ESPECTACULOS PUBLICOS (CIRCOS)	Pedido realizado por cualquier ciudadanía para obtener el permiso por Espectáculo Público	1. Usar el formulario impreso en la Especie Valorada para el permiso por Espectáculos Públicos para su aprobación dirigido al Comisario de Espacios Públicos;	1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía y Jo 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 tecnico encargado de la inspección para luego entregar su informe favorable o no al area correspondiente 3. Se remite los resultados al Jefe de Rentas 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante y así pueda cancelar los valores establecidos	8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Dependiendo del Negocio a que se dedique en caso de Tablas	1 Día	Ciudadanía en general	COMISARIA DE ESPACIOS PUBLICOS	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre	Ventanilla Única	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	8	
10	LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO TURISMO	Pedido realizado por cualquier ciudadanía para obtener la LICENCIA Única de su Negocio	1. Usar el formulario impreso en la Especie Valorada para la LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO TURISMO dirigido al Director de Turismo;	1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía y Jo RUC donde se detalla la actividad a la que se dedica, Copia del Pago \$ 1.000 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 tecnico para la inspección y emitir informe. 3. Se remite el informe favorable o no para su aprobación. 4. Entrega de la respuesta al o la solicitante, para su cancelación previa elaboración del título de crédito.	8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Dependiendo del Negocio a que se dedique en caso de Tablas	1 Día	Ciudadanía en general que se dedique algún Comercio	DIRECCION DE TURISMO	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre 4to Piso	Ventanilla Única	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	2	13	
11	PERMISO DE CONSTRUCCION DE VIVIENDA, REPARACION, MEJORAMIENTO Y/O ADICION DE OBRA, POR AMPLIACION DE PLANOS.	Pedido realizado por cualquier ciudadanía para obtener el respectivo PERMISO DE CONSTRUCCION DE VIVIENDAS	1. Usar 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 Notación, copia de predio Actualizado a la Notación, certificado de la Registraduría de la Propiedad, Copia de Escritura Pública, Copia de los Planos con todas las Firmas de Profesionales en el A2, contrato de Construcción notariado entre el responsable Técnico y el propietario, Memoria Técnica de Obra o Realizarse, Especie Valorada una carpeta roja	1. La solicitud llega al Director previo recepción de la secretaría y derivar algún funcionario que tenga la facultad para atender este requerimiento y emitir un informe 2. Se remite al Director para la autorización y emitir el Título de Crédito según sea el caso. 3. Entrega de la respuesta al o la solicitante para la cancelación del mismo.	8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Dependiendo del Área a Construir en caso de Tablas en la Ordenanza	4 Días	PERSONA NATURAL O JURIDICA	DIRECCION DE PLANEACION	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre Edificio Principal 3er Piso	Ventanilla Única, Tesorería Municipal	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	2	128	

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 ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	LÍNEA DE FABRICA	Pedido realizado por cualquier ciudadanía para obtener el respectivo FIBROSO DE LÍNEA DE FABRICA	1. Usar el formulario impreso en la Especie Valorada para Realizar la respectiva Inspección a fin de verificar lo solicitado que no tenga problemas (LÍNEA DE FABRICA)	1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía y Certificado de Votación, copia de prebit 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 secretaría y derivar algún funcionario que tenga la facultad para atender este requerimiento y emitir el informe. 2. Se remite al Director para la autorización y emitir el Título de Crédito según sea el caso. 4. Entrega de la respuesta al solicitante para la cancelación del mismo.	8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Dependiendo del Área a 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	Ventanilla Única, Tesorería Municipal	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	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 impreso en la Especie Valorada para Realizar la respectiva Inspección a fin de verificar lo solicitado que no tenga problemas (CERTIFICADO DE NO AFECTACION DEL PLAN REGULADOR)	1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía y Certificado de Votación, copia de prebit 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 secretaría y derivar algún funcionario que tenga la facultad para atender este requerimiento y emitir el informe. 2. Pasa al técnico para que verifique información. 3. Se remite al Director para la autorización y emitir el Título de Crédito según sea el caso. 4. Entrega de la respuesta al solicitante para la cancelación del mismo.	8:00 a 12:00 y 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	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 MCAL)	Pedido realizado por cualquier ciudadanía para obtener la Licencia Ambiental y posteriormente solicitar la PATENTE MCAL	1. Usar el formulario de la solicitud impresa en la Especie Valorada por la Inspección Ambiental dirigida al Director de Residuos Sólidos y Ambiente	1. Adjuntar copia de la 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 NIRE, Certificado (Registros/Licencia Ambiental) según sea el tipo de Negocio (intergado por el ente regulador Consejo Provincial o MME)	1. La solicitud para este tipo de trámite llega a la Dirección encargada, previa recepción de la secretaría. 2. Pasa al técnico para que previa inspección emita un informe. 3. Se remite al director para su autorización de emitir el respectivo título de crédito. 4. Entrega de la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido, y se 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	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	
15	INSPECCIONES AMBIENTALES (TURISMO, CLASISTAS, CHANCHERAS, ALCANTARILLAS)	Pedido realizado por cualquier ciudadanía para la Contaminación que se causa de su vivienda o lugar donde habita	1. Usar el formulario impreso 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 NIRE, Certificado (Registros/Licencia Ambiental) según sea el tipo de Negocio (intergado por el ente regulador Consejo Provincial o MME)	1. La solicitud para este tipo de trámite llega a la Dirección encargada, previa recepción de la secretaría. 2. Pasa al técnico para que previa inspección emita un informe. 3. Se remite al director para su autorización de emitir el respectivo título de crédito. 4. Entrega de la respuesta al solicitante por el medio de interacción que haya escogido, y se 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	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	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 paga en las ventanillas de TESORERÍA MCAL	1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía del Propietario, Dos Copia de la Escritura, Realizar el seguimiento de la inscripción	1. La solicitud llega al Jefe previo recepción de la secretaría 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 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 análisis según la tabla que se encuentra en el momento a cancelar por este trámite.	2 A 3 días	Ciudadanía en general	REGISTRADURIA DE LA PROPIEDAD	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, PLANTA BAJA	Ventanilla Única, tesorería	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	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 TESORERÍA MCAL	1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía del Propietario, Copia de la Escritura, Realizar el seguimiento de la inscripción	1. La solicitud llega al Jefe previo recepción de la secretaría 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 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	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	211	4.024	
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 TESORERÍA MCAL	1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía del Propietario, Copia de la Escritura, Realizar el seguimiento de la inscripción	1. La solicitud llega al Jefe previo recepción de la secretaría 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 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	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	7	94	
18	ALCABALAS	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 MCAL	1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía del Vendedor, Copia de la Cedula del Comprador (en caso de Partición Extrajudicial y 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, Número 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	Ventanilla Única, tesorería	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	11	107	
19	UTILIDADES	Pedido realizado por el interesado para solicitar el Certificado de Alcabalas y Utilidades	1. Presentar los documentos del solicitante para que luego pague en las ventanillas de TESORERÍA MCAL	1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía del Vendedor, Copia de la Cedula del Comprador (en caso de Partición Extrajudicial y 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, Número 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	Ventanilla Única, tesorería	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	1	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 afactura de Rentas para la emisión de los títulos de créditos y que luego pague en las ventanillas de TESORERÍA MCAL	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	TESORERÍA	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta	Ventanilla Única, tesorería	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	1	81	
20	RODAJE DE VEHICULOS MOTORIZADOS	Pedido realizado por cualquier ciudadanía para los Certificados que solicitan en la ANT	1. Presentar la matrícula del vehículo en la afactura de Rentas al solicitante para que luego pague en las ventanillas de TESORERÍA MCAL	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	TESORERÍA	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta	Ventanilla Única, tesorería	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	891	7.280	
21	CERTIFICADO UNICO DE VEHICULOS MOTORIZADOS	Pedido realizado por cualquier ciudadanía para los Certificados que solicitan en la ANT	1. Presentar la matrícula del vehículo en la afactura de Rentas al solicitante para que luego pague en las ventanillas de TESORERÍA MCAL	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	TESORERÍA	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta	Ventanilla Única, tesorería	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	
22	OTROS (DUPLICADOS DE MATRICULAS, TRASPAZO DE DOMINIO VEHICULAR, LEVANTAMIENTO DE GRAVAMEN)	Pedido realizado por cualquier ciudadanía para los Certificados que solicitan en la ANT	1. Presentar la matrícula del vehículo en la afactura de Rentas al solicitante para que luego pague en las ventanillas de TESORERÍA MCAL	1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía del Propietario, Copia de la Matrícula del vehículo	1. Los documentos habilitantes se presentan en la Jefatura de Rentas para proceder a elaborar el Título de Crédito y se procede a su cancelación	8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	El valor a cancelar por levantamiento de gravamen es \$7,50, por duplicado de matrícula \$22,00, por traspaço \$7,00	inmediato	Ciudadanía en general	TESORERÍA	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta	Ventanilla Única, tesorería	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet.	225	3.852	

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 DTA, DE BASE, TASA DE POR RECOLECCION E INTERESES, ESPECIES VALORADAS)	Pedido realizado por cualquier ciudadanía para los Certificados en la oficina de Planificación y urbanismo	1. Presentar la matrícula del vehículo en la Jefatura de Rentas el solicitante para que luego pague en las ventanillas de TESORERIA 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	TESORERIA	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta	Ventanilla Única, tesorería	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet	0		13
23	VENTA DE TERRENOS	Pedido realizado por cualquier ciudadanía para los Certificados en la oficina de Planificación y urbanismo	1. Presentar la matrícula del vehículo en la Jefatura de Rentas el solicitante para que luego pague en las ventanillas de TESORERIA 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	TESORERIA	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta	Ventanilla Única, tesorería	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet	0		10.000
24	PEAJE TERMINAL TERRESTRE	Pedido realizado por cualquier ciudadano/CIUDADANA que en los entornos 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 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	TESORERIA	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta	Ventanilla Única, tesorería	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet	940		35.350
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 TESORERIA 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 trámites es variable	inmediato	Ciudadanía en general	TESORERIA	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta	Ventanilla Única, tesorería	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet	6		55
26	ACTIVO TOTALES	Pedido realizado por cualquier ciudadanía para solicitar el Certificado de Alcabalas	1. Presentar los documentos del solicitante para que luego pague en las ventanillas de TESORERIA MUNICIPAL	1. Adjuntar copia de la Cedula de Ciudadanía del Vendedor, Copia de la Cedula del Comprador (en caso de Partición Extrajudicial) o Partición Judicial, 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 cálculo	inmediato	Ciudadanía en general	Tesorería	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Primera Planta	Ventanilla Única, tesorería	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet	4		52
27	INTERESES CANON DE ARRENDAMIENTO	Pedido realizado por cualquier ciudadanía para el Registro de Contratos de Arrendamientos	1. Usar el formulario de la solicitud para el Registro de Contratos de Arrendamientos en una Espesa Valorada dirigido 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 seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta y proceder al pago respectivo de la misma	1. La solicitud llega al jefe previo recepción de la secretaría y deriva algún funcionario que tenga la facultad para atender este requerimiento 2. Pasa al letrado para que verifique y emita un informe. 3. Se remite al jefe los resultados previo al análisis para la autorización y emitir el Título de Crédito según sea el caso. 4. Entrega de la respuesta al solicitante para la cancelación del mismo.	8:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Varían de acuerdo al requerimiento \$ 2,80 por cada trámite	2 Días	Ciudadanía en general	Jefe de Avalúos y Catastro	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Ser PISO	Ventanilla Única, tesorería	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet	0		2
	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	10DA	Ciudadanía en general	TESORERIA	Calle Sucre entre Montalvo y 9 de Octubre, Ser PISO	Ventanilla Única, tesorería	NO	NO	No existe servicio de atención de casos por internet	2		100
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											28/1/2020							
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):											ING. MAGDALENA DE LOURDES LUCIO VILLACREYES							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											magdalena.lucio@jipijapa.gov.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											99374436							