

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	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Inscribir en el registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permite la ley de Registro, debiendo regarse a hacerlo en los casos determinados por la Ley. La negativa del Registrador constará al final el título cuya inscripción se hubiere solicitado, expresando con precisión y claridad las razones en que se funde	1. Ir a la oficina del Registro de la Propiedad 2. Presentar los documentos necesarios al trámite	1. Entregar el certificado de No Adeudar 2. Entrega de documentos habilitantes a ser inscritos 3. Certificado de Avaluo Catastral	1. Revisar la documentación presentada. 2. Si es procedente se emite el orden de pago 3. Constatación del pago y proceder a inscribir. 4. Entrega del documento con la respuesta solicitada	08:00 a 17:00	Depende del Avaluo del Bien	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	(07) 2956-284 EXT 112	OFICINA	No	http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia/literal/f/formularios	http://www.administracionpublica.gob.ec/contctenos/	50	143	100%
2	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Llevar un inventario de los registros, libros y demás documentos pertenecientes a la Oficina, debiendo enviar una copia de dicho inventario a la DINARDAP, del respectivo distrito, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año.	1. Ir a la oficina del Registro de la Propiedad 2. Presentar los documentos necesarios al trámite	1. Llenar la ficha de inscripción 2. Presentar muestras del producto (si dispone).	1. Revisar la documentación presentada. 2. Si es procedente se emite el orden de pago 3. Constatación del pago y proceder a inscribir. 4. Entrega del documento con la respuesta solicitada	8:00 a 17:00	Depende del Avaluo del Bien	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional con sede en las capitales de provincias.	(07) 2956-284 EXT 112	Oficina	No	descargar el formulario	www.servicioartesanos.gob.ec	50	143	100%
3	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Conferir certificados y copias con arreglo a esta Ley	Emitir Certificados Historiados de Propiedad dentro de la Jurisdicción del Canton Marcabell	1.- Certificado de No Adeudar al Municipio	Elaboración de Certificado Historiado	8:00 a 17:00	\$ 10.00	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del GAD Cantonal Marcabell nivel nacional	(07) 2956-284 EXT 112	Oficina	No			129	429	100%
4	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Dar los informes oficiales que le pidan los funcionarios públicos acerca de lo que conste en los libros de la Oficina; y,	Constatar oficios solicitados por la Autoridad Competente	1.- Despachar oficios y solicitudes solicitadas por las Instituciones del Estado y/o Profesionales del derecho	1.- Revisión de datos en Libro de Propiedades. 2.- Revisión de datos en Libro de Gravámenes. 3.- Elaboración de Documento con respuesta oficial.	08:00 a 17:00	Ninguno	1 día	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del GAD Cantonal Marcabell nivel nacional	(07) 2956-284 EXT 112	Oficina	No			186	531	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámite Ciudadano (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											07/31/2020							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTON MARCABELLI							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											ABG. MARCOS PROCEL GONZALEZ MG.SC.							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											marcos.procel@gmail.com							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(07) 2956-284 EXTENSIÓN 112							

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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	USO DE SUELO (Unidad de Planificación)	Documento público en el que se hacen constar las disposiciones normativas que para un predio o inmueble determinado, establecen los instrumentos de planeación del desarrollo urbano respecto del uso del suelo.	Se debe presentar los documentos requeridos en la GAD Municipal, en la oficina de la UPDOT, quien emitirá el certificado	1, Formulario de solicitud de servicios varios (Adquiere en recaudación) 2, Especie valorada (adquiere en recaudación) 3, certificado de no adeudar al municipio (adquiere en recaudación) 4, oficio dirigido al jefe de la UPDOT 5, copia de cédula y certificado de votación	El ciudadano llena el formulario de servicios varios con los datos personales y el tipo de solicitud, adjunta los otros documentos requeridos y entrega a la UPDOT	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	no tiene costo la emisión del certificado	1 hora	ciudadanía en general	Unidad de Planificación Desarrollo y Ordenamiento Territorial	07.2956.486 ext. 111	oficina	no	Formulario y Solicitudes	no aplica	2	78	100%
2	FRACCIONAMIENTO URBANO Y RURAL (Unidad de Planificación)	División de un terreno	Se debe presentar los documentos requeridos Secretaría General del GAD Municipal	1, Solicitud de servicios varios dirigido al Alcalde (adquiere en recaudación) 2, Certificado de No Adeudar al municipio (adquiere en recaudación) 3, Planos del fraccionamiento, planimetría global e individuales resultantes 4, Levantamiento topográfico de ser necesario 5, Archivo digital del proyecto en CD 6, 1 foto actual del predio 7, Copia de escrituras 8, Certificado del registro de la propiedad actualizado 9, Copia de la cédula y certificado de votación 10, 1 carpeta	El ciudadano llena el formulario de servicios varios dirigiéndose al Alcalde con los datos personales, adjunta los otros documentos requeridos y entrega a la Secretaría General, quien remitirá la información al Dep. Jurídico y este luego de revisar la información remite a las unidades técnicas correspondientes para sus informes. Realizado la verificación en campo y los informes se devuelve el trámite al Dep. Jurídico para que revise los informes y emita el legal previo a enviar a Alcaldía para su aprobación final	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 20.00	15 a 25 días	ciudadanía en general	Unidad de Planificación Desarrollo y Ordenamiento Territorial	07.2956.486 ext. 111	oficina	no	Formulario y Solicitudes	no aplica	3	32	100%
3	UNIFICACIÓN PREDIOS (Unidad de Planificación)	Unificación de un terreno	Se debe presentar los documentos requeridos Secretaría General del GAD Municipal	1, Solicitud de servicios varios dirigido al Alcalde (adquiere en recaudación) 2, Certificado de No Adeudar al municipio (adquiere en recaudación) 3, planimetría global e individuales resultantes 4, Levantamiento topográfico de ser necesario 5, Archivo digital del proyecto en CD 6, 1 foto actual del predio 7, Copia de escrituras 8, Certificado del registro de la propiedad actualizado 9, Copia de la cédula y certificado de votación 10, 1 carpeta	El ciudadano llena el formulario de servicios varios dirigiéndose al Alcalde con los datos personales, adjunta los otros documentos requeridos y entrega a la Secretaría General, quien remitirá la información al Dep. Jurídico y este luego de revisar la información remite a las unidades técnicas correspondientes para sus informes. Realizado la verificación en campo y los informes se devuelve el trámite al Dep. Jurídico para que revise los informes y emita el legal previo a enviar a Alcaldía para su aprobación final	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	según ordenanza	15 a 25 días	ciudadanía en general	Unidad de Planificación Desarrollo y Ordenamiento Territorial	07.2956.486 ext. 111	oficina	no	Formulario y Solicitudes	no aplica	0	5	100%
4	BIEN MOSTRENCO (Unidad de Planificación)	Legalización de un terreno urbano que carece de escrituras	Se debe presentar los documentos requeridos Secretaría General del GAD Municipal	1, Solicitud de servicios varios dirigido al Alcalde (adquiere en recaudación) 2, Certificado de No Adeudar al municipio (adquiere en recaudación) 3, planimetría global e individuales resultantes 4, Levantamiento topográfico de ser necesario 5, Archivo digital del proyecto en CD 6, 1 foto actual del predio 7, Copia de escrituras 8, Certificado del registro de la propiedad actualizado 9, Copia de la cédula y certificado de votación 10, 1 carpeta	El ciudadano llena el formulario de servicios varios dirigiéndose al Alcalde con los datos personales, adjunta los otros documentos requeridos y entrega a la Secretaría General, quien remitirá la información al Dep. Jurídico y este luego de revisar la información remite a las unidades técnicas correspondientes para sus informes. Realizado la verificación en campo y los informes se devuelve el trámite al Dep. Jurídico para que revise los informes y emita el legal previo a enviar a Alcaldía para su aprobación final	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	según ordenanza	15 a 25 días	ciudadanía en general	Unidad de Planificación Desarrollo y Ordenamiento Territorial	07.2956.486 ext. 111	oficina	no	Formulario y Solicitudes	no aplica	0	2	100%
5	PARTICIÓN EXTRAJUDICIAL (Unidad de Planificación)	Poseción de los bienes inmuebles	Se debe presentar los documentos requeridos Secretaría General del GAD Municipal	1, Solicitud de servicios varios dirigido al Alcalde (adquiere en recaudación) 2, Certificado de No Adeudar al municipio (adquiere en recaudación) 3, planimetría global e individuales resultantes 4, Levantamiento topográfico de ser necesario 5, Archivo digital del proyecto en CD 6, 1 foto actual del predio 7, Copia de escrituras 8, Certificado del registro de la propiedad actualizado 9, Copia de la cédula y certificado de votación 10, 1 carpeta	El ciudadano llena el formulario de servicios varios dirigiéndose al Alcalde con los datos personales, adjunta los otros documentos requeridos y entrega a la Secretaría General, quien remitirá la información al Dep. Jurídico y este luego de revisar la información remite a las unidades técnicas correspondientes para sus informes. Realizado la verificación en campo y los informes se devuelve el trámite al Dep. Jurídico para que revise los informes y emita el legal previo a enviar a Alcaldía para su aprobación final	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	según ordenanza	15 a 25 días	ciudadanía en general	Unidad de Planificación Desarrollo y Ordenamiento Territorial	07.2956.486 ext. 111	oficina	no	Formulario y Solicitudes	no aplica	1	19	100%

6	EXCEDENTE DE ÁREA (Unidad de Planificación)	Legalización de área que supera a la constante en escrituras	Se debe presentar los documentos requeridos Secretaría General del GAD Municipal	1. Solicitud de servicios varios dirigido al Alcalde (adquiere en recaudación) 2, Certificado de No Adecuar al municipio (adquiere en recaudación) 3, planimetría global e individuales resultantes 4, Levantamiento topográfico de ser necesario 5, Archivo digital del proyecto en CD 6, 1 foto actual del predio 7, Copia de escrituras 8, Certificado del registro de la propiedad actualizado 9, Copia de la cédula y certificado de votación 10, 1 carpeta	El ciudadano lleva el formulario de servicios varios dirigiéndose al Alcalde con los datos personales, adjunta los otros documentos requeridos y entrega a la Secretaría General, quien remitirá la información al Dep. Jurídico y este luego de revisar la información remite a las unidades técnicas correspondientes para sus informes. Realizado la verificación en campo y los informes se devuelve el trámite al Dep. Jurídico para que revise los informes y emita el legal previo a enviar a Alcaldía para su aprobación final	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	según ordenanza	15 a 25 días	ciudadanía en general	Unidad de Planificación Desarrollo y Ordenamiento Territorial	07 2956 486 ext. 111	oficina	no	Formularios y Solicitudes	no aplica	1	12	100%	
7	LÍNEA DE FÁBRICA (Unidad de Planificación)	Documento que permite Previa a iniciar los diseños de planos para construir los propietarios de predios cuenten con las directrices urbanas que defina niveles y dimensiones de calles y aceras.	Se debe presentar los documentos requeridos en la GAD Municipal, en la oficina de la UPDOT, quien emitirá el permiso	1, Formulario para línea de fábrica (adquiere en recaudación) 2, Certificado de No Adecuar al municipio (adquiere en recaudación) 3, Copia de la escritura 4, Copia de la planimetría 5, Copia de la cédula y certificado de votación	El ciudadano lleva la solicitud de línea de fábrica con los datos personales y datos del predio, adjunta los otros documentos requeridos y entrega a la UPDOT	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00		\$1,50 cada metro lineal de frente en el área rural y \$ 2,00 cada metro lineal de frente en el área urbana	1 a 2 días	ciudadanía en general	Unidad de Planificación Desarrollo y Ordenamiento Territorial	07 2956 486 ext. 111	oficina	no	Formularios y Solicitudes	no aplica	5	35	100%
8	APROBACIÓN DE PLANOS Y PERMISO DE CONSTRUCCIÓN (Unidad de Planificación)	Documento que permite Previa a iniciar los trabajos de construcción contar con una revisión técnica municipal de los planos arquitectónicos, estructurales de instalaciones para su revisión y aprobación estos pueden estar sujetos a modificaciones y posterior a ello obtener permiso de construcción	Se debe presentar los documentos requeridos en la GAD Municipal, en la oficina de la UPDOT, quien emitirá la aprobación de planos y el permiso de construcción	1, Formulario para línea de fábrica (adquiere en recaudación) 2, Formulario permiso de construcción (adquiere en recaudación) 3, Certificado de No Adecuar al municipio (adquiere en recaudación) 4, Formulario del INEC (entrega sin costo a la UPDOT) 5, Permiso de Cuerpo de Bomberos (debe solicitar en el Cuerpo de Bomberos de	El ciudadano lleva la solicitud de aprobación de planos y permiso de construcción con los datos personales y datos del predio, adjunta los otros documentos requeridos y entrega a la UPDOT	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00		Aprobación de planos 2x1000 del área rural y \$ 2,00 cada metro lineal de frente en el área urbana	1 a 2 días	ciudadanía en general	Unidad de Planificación Desarrollo y Ordenamiento Territorial	07 2956 486 ext. 111	oficina	no	Formularios y Solicitudes	no aplica	4	28	100%
9	PERMISO DE TRABAJOS MAYORES (Unidad de Planificación)	Documento que permite Previa a iniciar trabajos mayores en una edificación que no implique áreas habitables o edificaciones completas contar con la autorización municipal	Se debe presentar los documentos requeridos en la GAD Municipal, en la oficina de la UPDOT, quien emitirá la aprobación de iniciar los trabajos	1. Solicitud dirigida al Jefe de UPDOT 2, Formulario permiso de trabajos mayores (adquiere en recaudación) 3, Certificado de No Adecuar al municipio (adquiere en recaudación) 4, Copia de la escritura 5, Copia de la planimetría 6, Foto actual del predio 7, Copia de la cédula y certificado de votación 8, Carpeta	El ciudadano lleva la solicitud de permiso de trabajos con los datos personales y datos del predio, adjunta los otros documentos requeridos y entrega a la UPDOT	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 15.00	1 día	ciudadanía en general	Unidad de Planificación Desarrollo y Ordenamiento Territorial	07 2956 486 ext. 111	oficina	no	Formularios y Solicitudes	no aplica	0	13	100%	
10	PERMISO DE TRABAJOS MENORES (Unidad de Planificación)	Documento que permite Previa a iniciar trabajos menores a modificaciones de 30m2 de área	Se debe presentar los documentos requeridos en la GAD Municipal, en la oficina de la UPDOT, quien emitirá la aprobación de iniciar los trabajos	1, Formulario permiso trabajos mayores (adquiere en recaudación) 2, Certificado de No Adecuar al municipio (adquiere en recaudación) 3, Copia de la escritura 4, Copia de la planimetría 5, Foto actual del predio 6, Copia de la cédula y certificado de votación 7, Carpeta	El ciudadano lleva la solicitud de permiso de trabajos con los datos personales y datos del predio, adjunta los otros documentos requeridos y entrega a la UPDOT	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 10.00	1 día	ciudadanía en general	Unidad de Planificación Desarrollo y Ordenamiento Territorial	07 2956 486 ext. 111	oficina	no	Formularios y Solicitudes	no aplica	0	4	100%	
11	APROBACIÓN DE PLANIMETRÍA MUNICIPAL	Documento que permite tener los datos de un predio con dimensiones y áreas	Se debe presentar los documentos requeridos en la GAD Municipal, en la oficina de la UPDOT, quien emitirá la aprobación de iniciar los trabajos	1, Formulario aprobación de planimetría (adquiere en recaudación) 2, Certificado de No Adecuar al municipio (adquiere en recaudación) 3, Copia de la escritura 4, Copia de la cédula y certificado de votación	El ciudadano lleva la solicitud de permiso de trabajos con los datos personales y datos del predio, adjunta los otros documentos requeridos y entrega a la UPDOT	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00		varía según el área del predio, va de \$20 a \$250	1 día	ciudadanía en general	Unidad de Planificación Desarrollo y Ordenamiento Territorial	07 2956 486 ext. 111	oficina	no	Formularios y Solicitudes	no aplica	18	135	100%
1	AVALÚO Y CATASTRO URBANO (Sección de Avalúos y Catastros)	Certificado de poseser un predio Urbano (para diferentes trámites)	El Certificado de Avalúos se lo debe presentar en la oficina de Avalúos y Catastros, quien emitirá el certificado	1- Formulario de Avalúo y Catastro Urbano (adquiere en recaudación); 2- Certificado de no adeudar al municipio (adquiere en recaudación)	Los documentos son presentados por el Solicitante en la Oficina de Avalúos y Catastros y la Técnica responsable emite el certificado	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 5.00	1 hora	ciudadanía en general	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	Formularios y Solicitudes	no aplica	16	92	100%	
2	AVALÚO Y CATASTRO RURAL (Sección de Avalúos y Catastros)	Certificado de poseser un predio Rural (para diferentes trámites)	El Certificado de Avalúos se lo debe presentar en la oficina de Avalúos y Catastros, quien emitirá el certificado	1- Formulario de Avalúo y Catastro Rural (adquiere en recaudación); 2- Certificado de no adeudar al municipio (adquiere en recaudación)	Los documentos son presentados por el Solicitante en la Oficina de Avalúos y Catastros y la Técnica responsable emite el certificado	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 5.00	1 hora	ciudadanía en general	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	Formularios y Solicitudes	no aplica	13	46	100%	
3	AVALÚO Y CATASTRO (Sección de Avalúos y Catastros)	Ficha Catastral en donde consta toda la información del predio	La ficha catastral se la debe presentar en la oficina de Avalúos y Catastros, quien emitirá la respectiva ficha	1- la ficha catastral la entrega directamente la sección de Avalúos y Catastros.	De forma verbal la solicita el contribuyente y la Técnica de Avalúos y Catastros la emite.	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 5.00	0.20horas	ciudadanía en general	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	Formularios y Solicitudes	no aplica	1	3	100%	
4	AVALÚO Y CATASTRO URBANO (Sección de Avalúos y Catastros)	Certificaciones para: IEES.	El usuario realiza la solicitud de forma verbal a la sección de Avalúos y Catastros	-	Se revisa en el Sistema Integral de Catastros y se entrega el informe correspondiente	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 0.00	0.15 horas	ciudadanía en general	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	no aplica	no aplica	0	1	100%	
5	AVALÚO Y CATASTRO URBANO (Sección de Avalúos y Catastros)	Informes para Partición Extrajudicial	La solicitud la presenta en Secretaría junto con otros requisitos, para la aprobación del Concejo	1.- La Solicitud de Varios Servicios la (adquiere en Recaudaciones) 2. Certificado de no adeudar al municipio (adquiere en Recaudaciones)	Secretaría entrega los requisitos para Partición Extrajudicial al usuario, una vez que cumplen con los requisitos, son enviados al departamento jurídico, para completar con los informes de Avalúos y de Planificación, y por último el Abogado envía a Secretaría para su aprobación	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 0.00	0.15 horas	ciudadanía en general	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	no aplica	no aplica	0	5	100%	

6	AVALÚO Y CATASTRO URBANO (Sección de Avalúos y Catastros)	Informes de fraccionamiento rural	La solicitud la presenta en Secretaría junto con otros requisitos, para la aprobación del Concejo	1.- La Solicitud de Varios Servicios la (adquiere en Recaudaciones); 2. Certificado de no adeudar al municipio (adquiere en Recaudaciones)	Secretaría entrega los requisitos para Partición Extrajudicial al usuario, una vez que cumplen con los requisitos, son enviados al departamento Jurídico, para completar con los informes de Avalúos y de Planificación, y por último el Abogado envía a Secretaría para su aprobación por el Concejo Cantonal.	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 0.00	0.15 horas	ciudadanía en general	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	no aplica	no aplica	1	6	100%
7	AVALÚO Y CATASTRO URBANO (Sección de Avalúos y Catastros)	Informe para el MAG-SUBSECRETARIA DE TIERRAS	Directamente solicitan la Certificación	Se recomienda presentar el levantamiento planimétrico Georeferenciado	Se entrega el Certificado inmediatamente	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 0.00	0.10 horas	ciudadanía en general	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	no aplica	no aplica	1	21	100%
8	AVALÚO Y CATASTRO URBANO (Sección de Avalúos y Catastros)	Trámite de Fraccionamiento Rural	con una llamada telefónica se indica al usuario que el trámite está aprobado.	Los requisitos están completos,	Planificación entrega los requisitos para Fraccionamientos al usuario, y que son entregados a secretaria, una vez que cumplen con los requisitos, son enviados al departamento Jurídico, para completar con los informes de Avalúos y de Planificación, y por	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 20.00	0.30 horas	ciudadanía en general	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	no aplica	no aplica	2	8	100%
9	AVALÚO Y CATASTRO URBANO (Sección de Avalúos y Catastros)	Trámite por Partición Extrajudicial	La solicitud la presenta en Secretaría junto con otros requisitos, para la aprobación del Concejo	1.- La Solicitud de Varios Servicios la (adquiere en Recaudaciones); 2. Certificado de no adeudar al municipio (adquiere en Recaudaciones)	De secretaria envían el expediente a Planificación para la aprobación de las planimetrías y mediante memo envía a la sección de Avalúos y Catastros para actualizar en el catastro y se envía con memo a Rentas para la cancelación de los valores; y posterior a la	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	1 por mil del avalúo	1.00 horas	ciudadanía en general	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	no aplica	no aplica	0	7	100%
10	AVALÚO Y CATASTRO URBANO (Sección de Avalúos y Catastros)	Informe sobre el trámite de Unificación de Solares	Con la Resolución de la máxima Autoridad, se procede con el trámite correspondiente	1.- La Resolución de Concejo junto con todos los expedientes llegan a Planificación	De secretaria envían el expediente a Planificación para la aprobación de las planimetrías y mediante memo envía a la sección de Avalúos y Catastros para actualizar en el catastro y se envía con memo a Rentas para la cancelación de los valores; y posterior a la	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 0.00	0.30 horas	ciudadanía en general	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	no aplica	no aplica	1	1	0%
11	AVALÚO Y CATASTRO URBANO (Sección de Avalúos y Catastros)	Trámite de Unificación de Solares	Con la Resolución de la máxima Autoridad, se procede con el trámite correspondiente	1.- La Resolución de Concejo junto con todos los expedientes llegan a Planificación	De secretaria envían el expediente a Planificación para la aprobación de las planimetrías y mediante memo envía a la sección de Avalúos y Catastros para actualizar en el catastro y se envía con memo a Rentas para la cancelación de los valores; y posterior a la	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 20.00	0.30 horas	ciudadanía en general	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	no aplica	no aplica	1	2	0%
12	AVALÚO Y CATASTRO URBANO (Sección de Avalúos y Catastros)	Ingreso de las transferencias de compraventa	Inscribir la Escritura en el Registro de la Propiedad	Protocolizada por Notaria	El Registrador de la Propiedad entrega las transferencias de dominio a la sección de Avalúos y catastros para su actualización en el SC.	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 0.00	15 Días	ciudadanía en general	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	no aplica	no aplica	16	120	100%
13	AVALÚO Y CATASTRO URBANO (Sección de Avalúos y Catastros)	Certificaciones para: MIES	Lo pueden solicitar vía telefónica, personalmente o por correo electrónico	No se requiere de ninguna especie valorada para la entrega de la certificación solo ser propietarios del bien Inmueble.	Avalúos y Catastros entrega lo solicitado mediante una certificación debidamente membreado y luego es enviada vía correo electrónico.	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 0.00	0.15 horas	Entidades del Estado	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	no aplica	no aplica	0	1	100%
14	AVALÚO Y CATASTRO URBANO (Sección de Avalúos y Catastros)	Informes de trámite de Urbanización	La solicitud la presenta en Secretaría junto con otros requisitos, para la aprobación del Concejo	1.- La Solicitud de Varios Servicios la (adquiere en Recaudaciones); 2. Certificado de no adeudar al municipio (adquiere en Recaudaciones)	Secretaría entrega los requisitos para Fraccionamiento al usuario, una vez que cumplen con los requisitos, son enviados al departamento Jurídico, para completar con los informes de Avalúos y de Planificación, y por último el Abogado envía a Secretaría para su aprobación por el Concejo Cantonal.	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 0.00	2 días	ciudadanía en general	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	no aplica	no aplica	2	3	100%
15	AVALÚO Y CATASTRO URBANO (Sección de Avalúos y Catastros)	Informes por Fraccionamiento Urbano	El Jurídico me entrega el expediente para emitir el informe, que consiste en entregar todos los detalles del bien inmueble	1.- La Solicitud de Varios Servicios la (adquiere en Recaudaciones); 2. Certificado de no adeudar al municipio (adquiere en Recaudaciones); 3. levantamientos planimétricos	Planificación entrega los requisitos para Fraccionamientos al usuario, y que son entregados a secretaria, una vez que cumplen con los requisitos, son enviados al departamento Jurídico, para completar con los informes de Avalúos y de Planificación, y por último el Abogado envía a Secretaría para su aprobación por el Concejo Cantonal.	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 0.00	0.15 horas	ciudadanía en general	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	no aplica	no aplica	1	2	100%
16	AVALÚO Y CATASTRO URBANO (Sección de Avalúos y Catastros)	Trámite de Fraccionamiento Urbano	con una llamada telefónica se indica al usuario que el trámite está aprobado.	Los requisitos están completos,	Planificación entrega los requisitos para Fraccionamientos al usuario, y que son entregados a secretaria, una vez que cumplen con los requisitos, son enviados al departamento Jurídico, para completar con los informes de Avalúos y de Planificación, y por último el Abogado envía a la Alcaldía para su aprobación por	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	155 del avalúo o el 15 % del área útil para área verde.	0.30 horas	ciudadanía en general	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	no aplica	no aplica	0	1	100%
17	AVALÚO Y CATASTRO URBANO (Sección de Avalúos y Catastros)	Informes de trámite de Excedente de Área de Inmueble Rural	La solicitud la presenta en Secretaría junto con otros requisitos, para la aprobación del Concejo	1.- La Solicitud de Varios Servicios la (adquiere en Recaudaciones); 2. Certificado de no adeudar al municipio (adquiere en Recaudaciones)	Planificación entrega los requisitos para Excedentes al usuario, y que son entregados a secretaria, una vez que cumplen con los requisitos, son enviados al departamento Jurídico, para completar con los informes de Avalúos y de Planificación, y por último el Abogado envía a Secretaría para su aprobación por el Concejo Cantonal.	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Según COOTAD	0.15 horas	ciudadanía en general	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	no aplica	no aplica	1	1	100%

18	AVALÚO Y CATASTRO URBANO (Sección de Avalúos y Catastros)	Informe de Inspección de Terreno	La solicitud la presenta al Director Financiero	1. Mediante oficio realizan la petición del Reavalúo	Se realiza la inspección con la ayuda del Topógrafo Municipal y se entrega el informe correspondiente	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 0.00	24 horas	ciudadanía en general	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	no aplica	no aplica	1	1	100%
19	AVALÚO Y CATASTRO URBANO (Sección de Avalúos y Catastros)	Informe de Adjudicación de Bien Mostrenco	A pedido del Abogado, se realiza el informe de acuerdo a lo catastrado en el Sistema Integral de Catastros.	1.- La Solicitud de Varios Servicios la adquiere en Recaudaciones; 2. Certificado de no adeudar al municipio (adquiere en Recaudaciones)	Planificación entrega los requisitos para Bienes Mostrenco al usuario, y que son entregados a secretaria, una vez que cumplen con los requisitos, son enviados al departamento Jurídico, para completar con los informes de Avalúos y de Planificación, y por último el Abogado envía a Secretaría para su aprobación	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 0.00	0.15 horas	ciudadanía en general	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	no aplica	no aplica	1	1	100%
20	AVALÚO Y CATASTRO URBANO (Sección de Avalúos y Catastros)	Trámite de Adjudicación de Bien Mostrenco	La solicitud la presenta en Secretaría junto con otros requisitos, para la aprobación del Concejo	1.- La Solicitud de Varios Servicios la adquiere en Recaudaciones; 2. Certificado de no adeudar al municipio (adquiere en Recaudaciones)	Planificación entrega los requisitos para Bienes Mostrenco al usuario, y que son entregados a secretaria, una vez que cumplen con los requisitos, son enviados al departamento Jurídico, para completar con los informes de Avalúos y de Planificación, y por último el Abogado envía a Secretaría para su aprobación	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 0.00	8 días	ciudadanía en general	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	no aplica	no aplica	1	1	100%
21	AVALÚO Y CATASTRO URBANO (Sección de Avalúos y Catastros)	Trámite de Fraccionamiento en el centro poblado El Ingenio	con una llamada telefónica se indica al usuario que el trámite está aprobado.	Los requisitos están completos,	Planificación entrega los requisitos para Fraccionamientos al usuario, y que son entregados a secretaria, una vez que cumplen con los requisitos, son enviados al departamento Jurídico, para completar con los informes de Avalúos y de Planificación, y por último el Abogado envía a Secretaría para su aprobación	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 20.00	0.30 horas	ciudadanía en general	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	no aplica	no aplica	1	1	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											NO APLICA							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											07/31/2020							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											José Xavier Valdiviezo Bermeo, arq.							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											planificacionantonmarcabell@hotmail.com							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(07) 2956486, 2956283 EXTENSIÓN 111							

<

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 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 (mes anterior)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mes actual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	SERVICIO ALCANTARILLADO	Documento que emite El Departamento de Obras Públicas para servicio de dotación de alcantarillado	Se debe presentar los documentos en secretaría de agua potable y alcantarillado	1, certificado de no adeudar, 2, copia de cedula y certificado de votación, 3, formulario de agua potable 4, copia de la escritura. Si es para nueva construcción debe anexar el permiso de construcción	Los documentos ingresa a secretaría de A.P. luego se remite al Director de D.O.P.P. Y este a su vez remite al Procurador Síndico quien elabora un informe entrega al Alcalde para su aprobación final	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 5.00	3 días	ciudadanía en general	UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	07 2956 486 ext. 108	oficina	no		no aplica	0	0	0	100%
2	SERVICIO AGUA POTABLE	Documento que emite El Departamento de Obras Públicas para servicio de dotación de agua potable	Se debe presentar los documentos en secretaría de agua potable y alcantarillado	1, certificado de no adeudar, 2, copia de cedula y certificado de votación, 3, formulario de agua potable 4, copia de la escritura. Si es para nueva construcción debe anexar el permiso de construcción	Los documentos ingresa a secretaría de A.P. luego se remite al Director de D.O.P.P. Y este a su vez remite al Procurador Síndico quien elabora un informe entrega al Alcalde para su aprobación final	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 70.00	2 días	ciudadanía en general	UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	07 2956 486 ext. 108	oficina	no		no aplica	2	5	7	100%
3	SERVICIOS DE CAMBIO DE MEDIDOR DE AGUA POTABLE	Documento que emite El Departamento de Obras Públicas para el servicio de Cambio de Medidor.	Se debe presentar los documentos en secretaría de agua potable y alcantarillado	1, certificado de no adeudar al municipio.	Los documentos ingresa a secretaría de Agua Potable.	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 70.00	1 día	ciudadanía en general	UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	07 2956 486 ext. 108	oficina	no		no aplica	0	3	3	100%
4	SERVICIO DE RECONEXION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	Documento que emite El Departamento de Obras Públicas para el servicio de Cambio de Medidor.	Se debe presentar los documentos en secretaría de agua potable y alcantarillado	1: Certificado de no adeudar al Municipio. 2: Formulario de solicitud de servicio de Agua Potable. 3: El valor de reconexión es equivalente al 6% del salario basico unificado.	Los documentos ingresa a secretaría de Agua Potable, se realizara la inspeccion respectiva para proceder a realliar el servicio.	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	6 % del salario basico 24.00	1 día	ciudadanía en general	UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	07 2956 486 ext. 108	oficina	no		no aplica	0	1	1	100%
5	CAMBIO DE PROPIETARIO DE MEDIDOR DE AGUA POTABLE	Documento que emite El Departamento de Obras Públicas para el servicio de Cambio de Medidor.	Se debe presentar los documentos en secretaría de agua potable y alcantarillado	1: Certificado de no adeudar al Municipio, 2, copia de cedula a color, 3, copia de la escritura del nuevo propietario.	Los documentos ingresa a secretaría de Agua Potable para proceder al cambio respectivo.	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	X	1 hora	ciudadanía en general	UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	07 2956 486 ext. 108	oficina	no		no aplica	0	1	1	100%
6	SERVICIO DE REUBICACION DE MEDIDOR DE AGUA POTABLE	Documento que emite El Departamento de Obras Públicas para el servicio de Reubicacion de Medidor.	Se debe presentar los documentos en secretaría de agua potable y alcantarillado	1: Certificado de no adeudar al Municipio. 2: Formulario de solicitud de servicio de Agua Potable.	Los documentos ingresa a secretaría de Agua Potable, se realizara la inspeccion respectiva para proceder a realliar el servicio.	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 5.00	1 día	ciudadanía en general	UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	07 2956 486 ext. 108	oficina	no		no aplica	0	0	0	100%
7	SUSPENSION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE	Documento que emite El Departamento de Obras Públicas para el servicio de Reubicacion de Medidor.	Se debe presentar los documentos en secretaría de agua potable y alcantarillado	1: Certificado de no adeudar al Municipio. 2: Formulario de solicitud de servicio de Agua Potable.	Los documentos ingresa a secretaría de Agua Potable, se realizara la inspeccion respectiva para proceder a realliar el servicio.	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	X	1 día	ciudadanía en general	UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	07 2956 486 ext. 108	oficina	no		no aplica	0	0	0	100%

Portal de Trámite Ciudadano (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	08/03/2020
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):	ING. HENRY LEÓN LOAIZA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:	aguapotalbemarcabelli@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION:	(07) 2956486, 2956283 EXTENSIÓN 108

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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	CERTIFICADO UNICO VEHICULAR (CUV)	Documento que emite la Unidad de TTTSV	Se debe presentar los documentos requeridos en el GAD Municipal, en la oficina de Tránsito quien realizara el trámite.	Original y Copia 1. Cédula; 2. Certificado de Votación; 3. Matrícula del Vehículo; 4. Correo Electrónico	Los documentos ingresan inicialmente al Jefe de Tránsito, luego pasa al digitador quien finaliza dependiendo del trámite, o posterior al Digitador debe pasar el trámite al Revisor, y finalizado su trabajo, o regresa a la Digitadora para finalizar el trámite.	Lunes a Viernes: 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	2,733% del sueldo básico	1 hora	Ciudadanía en General	Unidad de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	02.2956.283.ext.119	Oficina	No	NO SE EMITEN FORMULARIOS	No aplica	6	38	100%
2	STICKER DE REVISIÓN VEHICULAR	Documento que emite la Unidad de TTTSV	Se debe presentar los documentos requeridos en el GAD Municipal, en la oficina de Tránsito quien realizara el trámite.	Original y Copia 1. Cédula; 2. Certificado de Votación; 3. Matrícula del Vehículo; 4. Correo Electrónico	Los documentos ingresan inicialmente al Jefe de Tránsito, luego pasa al digitador quien finaliza dependiendo del trámite, o posterior al Digitador debe pasar el trámite al Revisor, y finalizado su trabajo, o regresa a la Digitadora para finalizar el trámite.	Lunes a Viernes: 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	1,366% del sueldo básico	1 hora	Ciudadanía en General	Unidad de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	02.2956.283.ext.119	Oficina	No	NO SE EMITEN FORMULARIOS	No aplica	14	49	100%
3	DUPLICADO DE MATRICULA	Documento que emite la Unidad de TTTSV	Se debe presentar los documentos requeridos en el GAD Municipal, en la oficina de Tránsito quien realizara el trámite.	Original y Copia 1. Cédula; 2. Certificado de Votación; 3. Matrícula del Vehículo; 4. Correo Electrónico	Los documentos ingresan inicialmente al Jefe de Tránsito, luego pasa al digitador quien finaliza dependiendo del trámite, o posterior al Digitador debe pasar el trámite al Revisor, y finalizado su trabajo, o regresa a la Digitadora para finalizar el trámite.	Lunes a Viernes: 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	6,011% del sueldo básico	1 hora	Ciudadanía en General	Unidad de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	02.2956.283.ext.119	Oficina	No	NO SE EMITEN FORMULARIOS	No aplica	1	1	100%
4	DUPLICADO DE MATRICULA	Documento que emite la Unidad de TTTSV	Se debe presentar los documentos requeridos en el GAD Municipal, en la oficina de Tránsito quien realizara el trámite.	Original y Copia 1. Cédula; 2. Certificado de Votación; 3. Matrícula del Vehículo; 4. Correo Electrónico	Los documentos ingresan inicialmente al Jefe de Tránsito, luego pasa al digitador quien finaliza dependiendo del trámite, o posterior al Digitador debe pasar el trámite al Revisor, y finalizado su trabajo, o regresa a la Digitadora para finalizar el trámite.	Lunes a Viernes: 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	6,011% del sueldo básico	1 hora	Ciudadanía en General	Unidad de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	02.2956.283.ext.119	Oficina	No	NO SE EMITEN FORMULARIOS	No aplica	3	8	100%
5	CERTIFICADO DE POSEER VEHICULO (CPV)	Documento que emite la Unidad de TTTSV	Se debe presentar los documentos requeridos en el GAD Municipal, en la oficina de Tránsito quien realizara el trámite.	Original y Copia 1. Cédula; 2. Certificado de Votación; 3. Matrícula del Vehículo; 4. Correo Electrónico	Los documentos ingresan inicialmente al Jefe de Tránsito, luego pasa al digitador quien finaliza dependiendo del trámite, o posterior al Digitador debe pasar el trámite al Revisor, y finalizado su trabajo, o regresa a la Digitadora para finalizar el trámite.	Lunes a Viernes: 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	2,733% del sueldo básico	1 hora	Ciudadanía en General	Unidad de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	02.2956.283.ext.119	Oficina	No	NO SE EMITEN FORMULARIOS	No aplica	0	0	100%
6	MATRICULA PRIMERA VEZ	Documento que emite la Unidad de TTTSV	Se debe presentar los documentos requeridos en el GAD Municipal, en la oficina de Tránsito quien realizara el trámite.	Original y Copia 1. Cédula; 2. Certificado de Votación; 3. Matrícula del Vehículo; 4. Correo Electrónico	Los documentos ingresan inicialmente al Jefe de Tránsito, luego pasa al digitador quien finaliza dependiendo del trámite, o posterior al Digitador debe pasar el trámite al Revisor, y finalizado su trabajo, o regresa a la Digitadora para finalizar el trámite.	Lunes a Viernes: 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	1,366% del sueldo básico	1 hora	Ciudadanía en General	Unidad de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	02.2956.283.ext.119	Oficina	No	NO SE EMITEN FORMULARIOS	No aplica	7	13	100%
7	TRASPASO DE DOMINIO	Documento que emite la Unidad de TTTSV	Se debe presentar los documentos requeridos en el GAD Municipal, en la oficina de Tránsito quien realizara el trámite.	Original y Copia 1. Cédula; 2. Certificado de Votación; 3. Matrícula del Vehículo; 4. Correo Electrónico	Los documentos ingresan inicialmente al Jefe de Tránsito, luego pasa al digitador quien finaliza dependiendo del trámite, o posterior al Digitador debe pasar el trámite al Revisor, y finalizado su trabajo, o regresa a la Digitadora para finalizar el trámite.	Lunes a Viernes: 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	2,733% del sueldo básico	1 hora	Ciudadanía en General	Unidad de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	02.2956.283.ext.119	Oficina	No	NO SE EMITEN FORMULARIOS	No aplica	0	0	100%
8	CAMBIO DE TIPO/CASE	Documento que emite la Unidad de TTTSV	Se debe presentar los documentos requeridos en el GAD Municipal, en la oficina de Tránsito quien realizara el trámite.	Original y Copia 1. Cédula; 2. Certificado de Votación; 3. Matrícula del Vehículo; 4. Correo Electrónico	Los documentos ingresan inicialmente al Jefe de Tránsito, luego pasa al digitador quien finaliza dependiendo del trámite, o posterior al Digitador debe pasar el trámite al Revisor, y finalizado su trabajo, o regresa a la Digitadora para finalizar el trámite.	Lunes a Viernes: 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	2,733% del sueldo básico	1 hora	Ciudadanía en General	Unidad de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	02.2956.283.ext.119	Oficina	No	NO SE EMITEN FORMULARIOS	No aplica	0	0	100%
9	MODIFICACION DE CARACTERISTICAS DE VEHICULO	Documento que emite la Unidad de TTTSV	Se debe presentar los documentos requeridos en el GAD Municipal, en la oficina de Tránsito quien realizara el trámite.	Original y Copia 1. Cédula; 2. Certificado de Votación; 3. Matrícula del Vehículo; 4. Correo Electrónico	Los documentos ingresan inicialmente al Jefe de Tránsito, luego pasa al digitador quien finaliza dependiendo del trámite, o posterior al Digitador debe pasar el trámite al Revisor, y finalizado su trabajo, o regresa a la Digitadora para finalizar el trámite.	Lunes a Viernes: 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	2,733% del sueldo básico	1 hora	Ciudadanía en General	Unidad de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	02.2956.283.ext.119	Oficina	No	NO SE EMITEN FORMULARIOS	No aplica	0	0	100%
10	REPLAQUEO	Documento que emite la Unidad de TTTSV	Se debe presentar los documentos requeridos en el GAD Municipal, en la oficina de Tránsito quien realizara el trámite.	Original y Copia 1. Cédula; 2. Certificado de Votación; 3. Matrícula del Vehículo; 4. Correo Electrónico	Los documentos ingresan inicialmente al Jefe de Tránsito, luego pasa al digitador quien finaliza dependiendo del trámite, o posterior al Digitador debe pasar el trámite al Revisor, y finalizado su trabajo, o regresa a la Digitadora para finalizar el trámite.	Lunes a Viernes: 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 12.50	1 hora	Ciudadanía en General	Unidad de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	02.2956.283.ext.119	Oficina	No	NO SE EMITEN FORMULARIOS	No aplica	0	2	100%
11	RENOVACION MATRICULA	Documento que emite la Unidad de TTTSV	Se debe presentar los documentos requeridos en el GAD Municipal, en la oficina de Tránsito quien realizara el trámite.	Original y Copia 1. Cédula; 2. Certificado de Votación; 3. Matrícula del Vehículo; 4. Correo Electrónico	Los documentos ingresan inicialmente al Jefe de Tránsito, luego pasa al digitador quien finaliza dependiendo del trámite, o posterior al Digitador debe pasar el trámite al Revisor, y finalizado su trabajo, o regresa a la Digitadora para finalizar el trámite.	Lunes a Viernes: 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Sin Costo	1 hora	Ciudadanía en General	Unidad de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	02.2956.283.ext.119	Oficina	No	NO SE EMITEN FORMULARIOS	No aplica	0	0	100%
12	BAJA VEHICULAR	Documento que emite la Unidad de TTTSV	Se debe presentar los documentos requeridos en el GAD Municipal, en la oficina de Tránsito quien realizara el trámite.	Original y Copia 1. Cédula; 2. Certificado de Votación; 3. Matrícula del Vehículo; 4. Correo Electrónico	Los documentos ingresan inicialmente al Jefe de Tránsito, luego pasa al digitador quien finaliza dependiendo del trámite, o posterior al Digitador debe pasar el trámite al Revisor, y finalizado su trabajo, o regresa a la Digitadora para finalizar el trámite.	Lunes a Viernes: 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	2,733% del sueldo básico	1 hora	Ciudadanía en General	Unidad de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	02.2956.283.ext.119	Oficina	No	NO SE EMITEN FORMULARIOS	No aplica	0	0	100%
13	CONSOLIDADO VEHICULAR	Documento que emite la Unidad de TTTSV	Se debe presentar los documentos requeridos en el GAD Municipal, en la oficina de Tránsito quien realizara el trámite.	Original y Copia 1. Cédula; 2. Certificado de Votación; 3. Matrícula del Vehículo; 4. Correo Electrónico	Los documentos ingresan inicialmente al Jefe de Tránsito, luego pasa al digitador quien finaliza dependiendo del trámite, o posterior al Digitador debe pasar el trámite al Revisor, y finalizado su trabajo, o regresa a la Digitadora para finalizar el trámite.	Lunes a Viernes: 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	5,465% del sueldo básico	1 hora	Ciudadanía en General	Unidad de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	02.2956.283.ext.119	Oficina	No	NO SE EMITEN FORMULARIOS	No aplica	0	0	100%

14	DUPLICADO DE PLACA	Documento que emite la Unidad de TTTSV	Se debe presentar los documentos requeridos en el GAD Municipal, en la oficina de Tránsito quien realizara el trámite.	Original y Copia 1. Cédula; 2. Certificado de Votación; 3. Matrícula del Vehículo; 4. Correo Electrónico	Los documentos ingresan inicialmente al Jefe de Tránsito, luego pasa al digitador quien finaliza dependiendo del trámite, o posterior al Digitador debe pasar el trámite al Revisor, y finalizado su trabajo, o regresa a la Digitadora para finalizar el trámite.	Lunes a Viernes: 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 23.00	1 hora	Ciudadanía en General	Unidad de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	07 2956 283 ext. 119	Oficina	No	NO SE EMITEN FORMULARIOS	No aplica	0	0	100%
15	PERMISO DE ESTACIONAMIENTO	Documento que emite la Unidad de TTTSV	Se debe presentar los documentos requeridos en el GAD Municipal, en la oficina de Tránsito quien realizara el trámite.	Original y Copia 1. Cédula; 2. Certificado de Votación; 3. Solicitud haciendo petición; 4. Correo Electrónico	Los documentos ingresan inicialmente al Jefe de Tránsito	Lunes a Viernes: 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	1,366% del sueldo básico	1 hora	Ciudadanía en General	Unidad de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	07 2956 283 ext. 119	Oficina	No	NO SE EMITEN FORMULARIOS	No aplica	0	4	100%
16	RENOVACIÓN CARNET DE GESTORES AUTORIZADOS	Documento que emite la Unidad de TTTSV	Se debe presentar los documentos requeridos en el GAD Municipal, en la oficina de Tránsito quien realizara el trámite.	Original y Copia 1. Cédula; 2. Certificado de Votación; 3. Matrícula del Vehículo; 4. Correo Electrónico	Los documentos ingresan inicialmente al Jefe de Tránsito, luego pasa al digitador quien finaliza dependiendo del trámite, o posterior al Digitador debe pasar el trámite al Revisor, y finalizado su trabajo, o regresa a la Digitadora para finalizar el trámite.	Lunes a Viernes: 08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	5,465% del sueldo básico	1 hora	Ciudadanía en General	Unidad de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	07 2956 283 ext. 119	Oficina	No	NO SE EMITEN FORMULARIOS	No aplica	0	0	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											07/30/2020							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											UNIDAD DE TRANSITO							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											Ing. Carlos Jaramillo Quilumba							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											transito@marcabelli.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(07) 2956486, 2956283 EXTENSIÓN #119							

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 (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (MENSUAL)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Atención de denuncias sobre infracción de ordenanzas, uso de vía pública, mercado, centro de faenamiento y cementerio	Servicio que se presta a la ciudadanía marcabense para precautelarse el bien común	La ciudadanía en general puede realizar la denuncia de manera verbal o escrita	Acercarse a la oficina de Comisaría Municipal a poner la queja	Se acepta la denuncia y se procede con la correspondiente inspección	De 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	Sin costo	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Comisaría Municipal ubicada en el mercado	Calle 30 de Septiembre entre Quito y Jaime Roldós	2956486	No	NO APLICA	NO APLICA	10	66	100%
2	Coordinación del servicio de faenamiento	El centro de faenamiento brinda los servicios de sacrificio de ganado bovino y porcino para el consumo de la ciudadanía local y fuera de ella, Comisaría ejerce el control de calidad	De manera verbal o escrita	Petición verbal o escrita para que se ejerza control sobre productos cárnicos faenados	Se ejerce control a las guías de movilización e informe del Inspector del Centro de Faenamiento	De 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	El único valor a cancelar es el servicio de rastreo \$ 20 y \$ 10	2 días	Introduectores	Se atiende en la oficina de Comisaría Municipal ubicada en el mercado	Calle 30 de Septiembre entre Quito y Jaime Roldós	2956486	No	NO APLICA	NO APLICA	2	17	100%
3	Servicio de cementerio	El mencionado servicio y para ello contamos con dos áreas conocidas como Zona nueva y Zona antigua	Petición verbal	Solicitud dirigida a la Alcaldesa adjuntando certificado de no adeudar, copia de cédula de ciudadanía y certificación de votación	Solicitud es ingresada por el interesado en Secretaría General para su aprobación	De 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	El costo del servicio de y sepultura en tierra tiene el valor de \$ 5.91 por m2	2 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Comisaría Municipal ubicada en el mercado	Calle 30 de Septiembre entre Quito y Jaime Roldós	2956486	NO	NO APLICA	NO APLICA	14	54	100%
4	Servicio de mercado municipal	La persona interesada en ocupar algún local, puesto o feria libre debe realizar la solicitud escrita	Solicitan documento en Comisaría Municipal para dirigirse a la Alcaldesa	La solicitud, formulario para varios servicios, copia de cédula, certificado de votación, certificado de no adeudar, certificado de no tener impedimento legal para contratar y tarjeta de salud	Los documentos se ingresan en Secretaría General	De 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	El costo varía dependiendo si es local externo, interno o feria libre	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Comisaría Municipal ubicada en el mercado	Calle 30 de Septiembre entre Quito y Jaime Roldós	2956486	NO	NO APLICA	NO APLICA	6	44	100%
5	Inspecciones para patente municipal	Todos los años a inicios del mismo se realizan inspecciones a los contribuyentes que necesitan renovar patente	El contribuyente debe presentar una solicitud para que realicen la inspección	Solicitud dirigida a la Alcaldesa	Se ingresa la solicitud en Secretaría general para su visto bueno	De 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00	Sin costo	2 DIAS	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Comisaría Municipal ubicada en el mercado	Calle 30 de Septiembre entre Quito y Jaime Roldós	2956486	NO	NO APLICA	NO APLICA	17	103	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámite Ciudadano (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												07/31/2020						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												DIRECCIÓN O UNIDAD QUE COORDINA LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												COMISARÍA MUNICIPAL						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												mariposa1971@nolink.es						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(07) 2956-283						

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 institucional)	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	AVALÚO Y CATASTRO URBANO (Sección de Avalúos y Catastros)	Certificado de poseer un predio Urbano (para diferentes trámites)	El Certificado de Avalúos se lo debe presentar en la oficina de Avalúos y Catastros, quien emitirá el certificado	1- Formulario de Avalúo y Catastro Urbano (adquiere en recaudación); 2.- Certificado de no adeudar al municipio (adquiere en recaudación)	Los documentos son presentados por el Solicitante en la Oficina de Avalúos y Catastros y la Técnica responsable emite el certificado	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 5.00	1 hora	ciudadanía en general	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	Formularios y Documentos	no aplica	45	116	100%
2	AVALÚO Y CATASTRO RURAL (Sección de Avalúos y Catastros)	Certificado de poseer un predio Rural (para diferentes trámites)	El Certificado de Avalúos se lo debe presentar en la oficina de Avalúos y Catastros, quien emitirá el certificado	1- Formulario de Avalúo y Catastro Rural (adquiere en recaudación); 2.- Certificado de no adeudar al municipio (adquiere en recaudación)	Los documentos son presentados por el Solicitante en la Oficina de Avalúos y Catastros y la Técnica responsable emite el certificado	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 5.00	1 hora	ciudadanía en general	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	Formularios y Documentos	no aplica	8	80	100%
3	AVALÚO Y CATASTRO (Sección de Avalúos y Catastros)	Ficha Catastral en donde consta toda la información del predio	La ficha catastral se la debe presentar en la oficina de Avalúos y Catastros, quien emitirá la respectiva ficha	1- La ficha catastral la entrega directamente la sección de Avalúos y Catastros.	De forma verbal la solicita el contribuyente y la Técnica de Avalúos y Catastros la emite.	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 5.00	0.20horas	ciudadanía en general	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	Formularios y Documentos	no aplica	1	1	100%
4	AVALÚO Y CATASTRO URBANO (Sección de Avalúos y Catastros)	Certificaciones para: ISS.	El usuario realiza la solicitud de forma verbal a la sección de Avalúos y Catastros	-	Se revisa en el Sistema Integral de Catastros y se entrega el informe correspondiente	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 0.00	0.15 horas	ciudadanía en general	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	no aplica	no aplica	0	0	100%
5	AVALÚO Y CATASTRO URBANO (Sección de Avalúos y Catastros)	Informes para Partición Extrajudicial - Predio Urbano	La solicitud la presenta en Secretaría junto con otros requisitos, para la aprobación del Concejo	1.- La Solicitud de Varios Servicios la (adquiere en Recaudaciones); 2. Certificado de no adeudar al municipio (adquiere en Recaudaciones)	Secretaría entrega los requisitos para Partición Extrajudicial al usuario, una vez que cumplen con los requisitos, son enviados al departamento Jurídico, para completar con los informes de Avalúos y de Planificación, y por último el Abogado envía a Secretaría para su aprobación por el Concejo Cantonal.	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 0.00	0.15 horas	ciudadanía en general	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	no aplica	no aplica	1	3	100%
6	AVALÚO Y CATASTRO URBANO (Sección de Avalúos y Catastros)	Informes para Partición Extrajudicial - Predio Rural	La solicitud la presenta en Secretaría junto con otros requisitos, para la aprobación del Concejo	1.- La Solicitud de Varios Servicios la (adquiere en Recaudaciones); 2. Certificado de no adeudar al municipio (adquiere en Recaudaciones)	Secretaría entrega los requisitos para Partición Extrajudicial al usuario, una vez que cumplen con los requisitos, son enviados al departamento Jurídico, para completar con los informes de Avalúos y de Planificación, y por último el Abogado envía a Secretaría para su aprobación por el Concejo Cantonal.	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 0.00	0.15 horas	ciudadanía en general	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	no aplica	no aplica	0	1	100%
7	AVALÚO Y CATASTRO URBANO (Sección de Avalúos y Catastros)	Informes de fraccionamiento rural	La solicitud la presenta en Secretaría junto con otros requisitos, para la aprobación del Concejo	1.- La Solicitud de Varios Servicios la (adquiere en Recaudaciones); 2. Certificado de no adeudar al municipio (adquiere en Recaudaciones)	Secretaría entrega los requisitos para Partición Extrajudicial al usuario, una vez que cumplen con los requisitos, son enviados al departamento Jurídico, para completar con los informes de Avalúos y de Planificación, y por último el Abogado envía a Secretaría para su aprobación por el Concejo Cantonal.	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 0.00	0.15 horas	ciudadanía en general	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	no aplica	no aplica	2	9	100%
8	AVALÚO Y CATASTRO URBANO (Sección de Avalúos y Catastros)	Informe para el MAG-SUB.SECRETARIA DE TIERRAS	Directamente solicitan la Certificación	Se recomienda presentar el levantamiento planimétrico Georeferenciado	Se entrega el Certificado inmediatamente	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 0.00	0.10 horas	ciudadanía en general	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	no aplica	no aplica	0	0	100%

9	AVALÚO Y CATASTRO URBANO (Sección de Avalúos y Catastros)	Informe para el MAG-SUBSECRETARÍA DE TIERRAS	La solicitud la presenta en Secretaría para el visto bueno de la Máxima Autoridad	No se requiere de ninguna especie valorada, con el memo que entrega Secretaría General, se procede a entregar la información requerida.	Se entrega una vez de completada la información.	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 0.00	15 días	Ministerio de Agricultura y Ganadería	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	no aplica	no aplica	0	1	100%
10	AVALÚO Y CATASTRO URBANO (Sección de Avalúos y Catastros)	Trámite de Fraccionamiento Rural	con una llamada telefónica se indica al usuario que el trámite está aprobado.	Los requisitos están completos.	Planificación entrega los requisitos para Fraccionamientos al usuario, y que son entregados a secretaria, una vez que cumplen con los requisitos, son enviados al departamento Jurídico, para completar con los informes de Avalúos y de Planificación, y por último el Abogado envía a Secretaría para su aprobación por el Concejo Cantonal.	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 20.00	0.30 horas	ciudadanía en general	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	no aplica	no aplica	1	6	100%
11	AVALÚO Y CATASTRO URBANO (Sección de Avalúos y Catastros)	Trámite por Partición Extrajudicial Urbano	La solicitud la presenta en Secretaría junto con otros requisitos, para la aprobación del Concejo	1.- La Solicitud de Varios Servicios la (adquiere en Recaudaciones); 2. Certificado de no adeudar al municipio (adquiere en Recaudaciones)	De secretaria envían el expediente a Planificación para la aprobación de las planimetrías y mediante memo envía a la sección de Avalúos y Catastros para actualizar en el catastro y se envía con memo a Rentas para la cancelación de los valores; y posterior a la Notaría y Registro de la Propiedad	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	1 por mil del avalúo	1.00 horas	ciudadanía en general	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	no aplica	no aplica	1	2	100%
12	AVALÚO Y CATASTRO URBANO (Sección de Avalúos y Catastros)	Trámite por Partición Extrajudicial Rural	La solicitud la presenta en Secretaría junto con otros requisitos, para la aprobación del Concejo	1.- La Solicitud de Varios Servicios la (adquiere en Recaudaciones); 2. Certificado de no adeudar al municipio (adquiere en Recaudaciones)	De secretaria envían el expediente a Planificación para la aprobación de las planimetrías y mediante memo envía a la sección de Avalúos y Catastros para actualizar en el catastro y se envía con memo a Rentas para la cancelación de los valores; y posterior a la Notaría y Registro de la Propiedad	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	1 por mil del avalúo	1.00 horas	ciudadanía en general	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	no aplica	no aplica	0	0	100%
13	AVALÚO Y CATASTRO URBANO (Sección de Avalúos y Catastros)	Informe sobre el trámite de Unificación de Solares	Con la Resolución de la máxima Autoridad, se procede con el trámite correspondiente	1.- La Resolución de Concejo junto con todos los expedientes llegan a Planificación	De secretaria envían el expediente a Planificación para la aprobación de las planimetrías y mediante memo envía a la sección de Avalúos y Catastros para actualizar en el catastro y se envía con memo a Rentas para la cancelación de los valores; y posterior a la Notaría y Registro de la Propiedad	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 0.00	0.30 horas	ciudadanía en general	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	no aplica	no aplica	0	3	100%
14	AVALÚO Y CATASTRO URBANO (Sección de Avalúos y Catastros)	Trámite de Unificación de Solares	Con la Resolución de la máxima Autoridad, se procede con el trámite correspondiente	1.- La Resolución de Concejo junto con todos los expedientes llegan a Planificación	De secretaria envían el expediente a Planificación para la aprobación de las planimetrías y mediante memo envía a la sección de Avalúos y Catastros para actualizar en el catastro y se envía con memo a Rentas para la cancelación de los valores; y posterior a la Notaría y Registro de la Propiedad	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 20.00	0.30 horas	ciudadanía en general	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	no aplica	no aplica	0	1	100%
15	AVALÚO Y CATASTRO URBANO (Sección de Avalúos y Catastros)	Ingreso de las transferencias de compraventa	inscribir la Escritura en el Registro de la Propiedad	Protocolizada por Notaría	El Registrador de la Propiedad entrega las transferencias de dominio a la sección de Avalúos y catastros para su actualización en el SIC.	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 0.00	15 Días	ciudadanía en general	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	no aplica	no aplica	6	57	100%
16	AVALÚO Y CATASTRO URBANO (Sección de Avalúos y Catastros)	Informes por Fraccionamiento Urbano	El Jurídico me entrega el expediente para emitir el informe, que consiste en entregar todos los detalles del bien inmueble	1.- La Solicitud de Varios Servicios la (adquiere en Recaudaciones); 2. Certificado de no adeudar al municipio (adquiere en Recaudaciones); 3. levantamientos planimétricos	Planificación entrega los requisitos para Fraccionamientos al usuario, y que son entregados a secretaria, una vez que cumplen con los requisitos, son enviados al departamento Jurídico, para completar con los informes de Avalúos y de Planificación, y por último el Abogado envía a Secretaría para su aprobación por el Concejo Cantonal.	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 0.00	0.15 horas	ciudadanía en general	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	no aplica	no aplica	0	1	100%

17	AVALÚO Y CATASTRO URBANO (Sección de Avalúos y Catastros)	Trámite de Fraccionamiento Urbano	con una llamada telefónica se indica al usuario que el trámite está aprobado.	Los requisitos están completos.	Planificación entrega los requisitos para Fraccionamientos al usuario, y que son entregados a secretaría, una vez que cumplen con los requisitos, son enviados al departamento Jurídico, para completar con los informes de Avalúos y de Planificación, y por último el Abogado envía a la Alcaldía para su aprobación por la máxima autoridad.	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	15% del avalúo o el 15 % del área útil para área verde.	0.30 horas	ciudadanía en general	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	no aplica	no aplica	0	1	100%
18	AVALÚO Y CATASTRO URBANO (Sección de Avalúos y Catastros)	Informe para : SRI	La solicitud la hacen a través de Secretaría General, por vía telefónica o correos electrónicos.	No se requiere de ninguna especie valorada, con el mismo que entrega Secretaría General, se procede a entregar la información requerida.	Se entrega el Certificado cada seis meses	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 0,00	24 horas	ciudadanía en general, o entidades del Estado.	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	no aplica	no aplica	2	2	100%
19	AVALÚO Y CATASTRO URBANO (Sección de Avalúos y Catastros)	Valoración de los Impuestos Urbanos y Rurales	Aplicación de acuerdo al COOTAD		Se Valora cada Bienio	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 0,00		ciudadanía en general	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	no aplica	no aplica	0	0	100%
20	AVALÚO Y CATASTRO URBANO (Sección de Avalúos y Catastros)	Informes de trámite de Excedente de área de Inmueble Rural	La solicitud la presenta en Secretaría junto con otros requisitos, para la aprobación de la Máxima Autoridad	1.- La Solicitud de Varios Servicios la (adquiere en Recaudaciones); 2. Certificado de no adeudar al municipio (adquiere en Recaudaciones)	Planificación entrega los requisitos para Excedentes al usuario, y que son entregados a secretaría, una vez que cumplen con los requisitos, son enviados al departamento Jurídico, para completar con los informes de Avalúos y de Planificación, y por último el Abogado envía a Secretaría para su aprobación por la máxima Autoridad.	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Según COOTAD	0.15 horas	ciudadanía en general	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	no aplica	no aplica	0	0	100%
21	AVALÚO Y CATASTRO URBANO (Sección de Avalúos y Catastros)	Trámite de Excedente de área Urbana.	La solicitud la presenta en Secretaría junto con otros requisitos, para la aprobación del Concejo	1.- La Solicitud de Varios Servicios la (adquiere en Recaudaciones); 2. Certificado de no adeudar al municipio (adquiere en Recaudaciones)	Planificación entrega los requisitos para Excedente de Área, y que son entregados a secretaría, una vez que cumplen con los requisitos, son enviados al departamento Jurídico, para completar con los informes de Avalúos y de Planificación, y por último el Abogado envía a Secretaría para su aprobación por el Concejo Cantonal.	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 0,00	8 días	ciudadanía en general	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	no aplica	no aplica	1	1	100%
22	AVALÚO Y CATASTRO URBANO (Sección de Avalúos y Catastros)	Informes sobre Reestructuración de Lotes (Urbano)	La solicitud la presenta en Secretaría junto con otros requisitos, para la aprobación de la Máxima Autoridad	1.- La Solicitud de Varios Servicios la (adquiere en Recaudaciones); 2. Certificado de no adeudar al municipio (adquiere en Recaudaciones)	Planificación entrega los requisitos para Excedentes al usuario, y que son entregados a secretaría, una vez que cumplen con los requisitos, son enviados al departamento Jurídico, para completar con los informes de Avalúos y de Planificación, y por último el Abogado envía a Secretaría para su aprobación por la máxima Autoridad.	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 0,00	8 días	ciudadanía en general	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	no aplica	no aplica	0	1	100%
23	AVALÚO Y CATASTRO URBANO (Sección de Avalúos y Catastros)	Certificado para SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO	Solicitan información a través de Secretaría.	No se requiere de ninguna especie valorada para la entrega de información.	Avalúos y Catastros entrega lo solicitado mediante una certificación devidamente membretada y luego es enviada vía correo electrónica o la Máxima Autoridad.	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 0,00	48 horas	Entidades del Estado	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	no aplica	no aplica	1	2	100%
24	AVALÚO Y CATASTRO URBANO (Sección de Avalúos y Catastros)	Certificado para CENTRO DE SALUD MARCABELI	Solicitan información a través de Secretaría.	No se requiere de ninguna especie valorada para la entrega de información.	Avalúos y Catastros entrega lo solicitado mediante una certificación devidamente membretada y luego es enviada vía correo electrónica o la Máxima Autoridad.	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 0,00	48 horas	Entidades del Estado	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	no aplica	no aplica	0	1	100%

25	AVALÚO Y CATASTRO URBANO (Sección de Avalúos y Catastros)	Informes de trámite de Excedente de área de Inmueble Urbano	La solicitud la presenta en Secretaría junto con otros requisitos, para la aprobación de la Máxima Autoridad	1.- La Solicitud de Varios Servicios la (adquiere en Recaudaciones); 2. Certificado de no adeudar al municipio (adquiere en Recaudaciones)	Planificación entrega los requisitos para Excedentes al usuario, y que son entregados a Secretaría, una vez que cumplen con los requisitos, son enviados al departamento Jurídico, para completar con los informes de Avalúos y de Planificación, y por último el Abogado envía a Secretaría para su aprobación por la máxima Autoridad.	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Según COOTAD	0.15 horas	ciudadanía en general	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	no aplica	no aplica	2	4	100%
26	AVALÚO Y CATASTRO URBANO (Sección de Avalúos y Catastros)	Trámite de Excedente de área Rural	La solicitud la presenta en Secretaría junto con otros requisitos, para la aprobación del Concejo	1.- La Solicitud de Varios Servicios la (adquiere en Recaudaciones); 2. Certificado de no adeudar al municipio (adquiere en Recaudaciones)	Planificación entrega los requisitos para Excedente de Área, y que son entregados a Secretaría, una vez que cumplen con los requisitos, son enviados al departamento Jurídico, para completar con los informes de Avalúos y de Planificación, y por último el Abogado envía a Secretaría para su aprobación por el Concejo Cantonal.	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 0.00	8 días	ciudadanía en general	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	no aplica	no aplica	0	0	100%
27	AVALÚO Y CATASTRO URBANO (Sección de Avalúos y Catastros)	Certificado para el MINISTERIO DE EDUCACION	La solicitud la presenta en Secretaría junto con otros requisitos, para la aprobación del Concejo	No se requiere de ninguna especie valorada para la entrega de Información.	Avalúos y Catastros entrega lo solicitado mediante una certificación debidamente membretado y luego es enviada vía correo electrónica o la Máxima Autoridad.	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 0.00	48 horas	Entidades del Estado	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	no aplica	no aplica	0	1	100%
28	AVALÚO Y CATASTRO URBANO (Sección de Avalúos y Catastros)	Informe de Inspección Técnica de dos Predios	La solicitud la presenta al Director Financiero del GAD.	No se requiere de ninguna especie valorada para la entrega de Información.	Avalúos y Catastros entrega lo solicitado previa la Inspección Técnica para luego remitir al Financiero y emita la resolución.	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 0.00	48 horas	Entidades del Estado	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	no aplica	no aplica	0	3	100%
29	AVALÚO Y CATASTRO URBANO (Sección de Avalúos y Catastros)	Informes de trámite de Urbanización	La solicitud la presenta en Secretaría junto con otros requisitos, para la aprobación del Concejo Cantonal.	1.- La Solicitud de Varios Servicios la (adquiere en Recaudaciones); 2. Certificado de no adeudar al municipio (adquiere en Recaudaciones)	Planificación entrega los requisitos de Urbanización al usuario, y que son entregados a Secretaría, una vez que cumplen con los requisitos, son enviados al departamento Jurídico, para completar con los informes de Avalúos y de Planificación, y por último la Abagada envía a Secretaría para su aprobación por el Concejo Cantonal.	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	Según COOTAD	24 horas	ciudadanía en general	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	no aplica	no aplica	0	1	100%
30	AVALÚO Y CATASTRO URBANO (Sección de Avalúos y Catastros)	Informe de Inspección Técnica de dos Predios	La solicitud fue realizada internamente, por medio de oficio.	No se requiere de ninguna especie valorada para la entrega de Información.	Avalúos y Catastros entrega lo solicitado previa revisión del SIC y de las fichas catastrales para luego remitir al Director de Planificación del GADCOM.	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 0.00	48 horas	Dirección de Planificación.	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	no aplica	no aplica	0	2	100%
31	AVALÚO Y CATASTRO URBANO (Sección de Avalúos y Catastros)	Certificado para el DISTRITO 07004 EDUCACIÓN.	La solicitud la presenta en Secretaría junto con otros requisitos, para la aprobación del Concejo	No se requiere de ninguna especie valorada para la entrega de Información.	Avalúos y Catastros entrega lo solicitado mediante una certificación debidamente membretado y luego es enviada vía correo electrónica o la Máxima Autoridad.	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 0.00	48 horas	Entidades del Estado	Sección de Avalúos y Catastros	07 2956486 ext. 106	oficina	no	no aplica	no aplica	1	1	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											NO APLICA							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											07/31/2020							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											SECCIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											Ing. Eufemia E. Vargas Cajamarca							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											eufemyvarga@hotmail.com							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(07) 2956486, 2956283 EXTENSIÓN 106							

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)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	PLUSVALIA	Calculo pago Plusvalia	El Formulario de Avalúo y Catastro Urbano se lo presenta en la oficina de Avalúos y Catastros, quien emitirá el Informe para el respectivo cálculo de Plusvalia	1.-Formulario de Avalúo y Catastro Urbano (adquirido en recaudación) 2.-Certificado de no adeudar al municipio (adquirido en recaudación)	Previo informe de Avalúos y Catastros, Rentas emite el título de crédito para el respectivo cobro en la sección de recaudación	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	se aplica formula de Plusvalia al avalúo del Bien	20 minutos	Ciudadanía en general	Seccion de Rentas	07.2956486 ext. 121	oficina	no	Formulario y Subsidios	no aplica	15	15	100%
2	EXONERACION PLUSVALIA ADULTO MAYOR	Exoneración Pago Plusvalia por ser Adulto Mayor	Presentar cedula de identidad	1.- Certificado de no adeudar al municipio (adquirido en recaudación) 2.- Formulario de certificados varios (adquirido en recaudación) 3.- Copia de Cedula de Identidad	Se verifica con la cedula de identidad si el propietario del bien es adulto mayor y se procede a realizar la exoneración en el formulario de certificado varios	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 6.00	20 minutos	Ciudadanía en general	Seccion de Rentas	07.2956486 ext. 121	oficina	no	Formulario y Subsidios	no aplica	2	2	100%
3	EXONERACION PLUSVALIA	Exonera del Pago de Plusvalia por tener menos de 2 años de inscrita la Escritura	Presentar copia de Escritura del bien	1.-Certificado de no adeudar al municipio (adquirido en recaudación) 2.- Formulario de certificados varios (adquirido en recaudación)	Se revisa en la Escritura la fecha de adquisicion del bien y se procede a realizar la exoneración en el formulario de certificado varios	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 6.00	20 minutos	Ciudadanía en general	Seccion de Rentas	07.2956486 ext. 121	oficina	no	Formulario y Subsidios	no aplica	2	2	100%
4	EXONERACION PLUSVALIA	Exonera del Pago de Plusvalia por tener mas de 20 años de inscrita la Escritura	Presentar copia de Escritura del bien	1.- Certificado de no adeudar al municipio (adquirido en recaudación) 2.- Formulario de certificados varios (adquirido en recaudación)	Se revisa en la Escritura la fecha de adquisicion del bien y se procede a realizar la exoneración en el formulario de certificado varios	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 6.00	20 minutos	Ciudadanía en general	Seccion de Rentas	07.2956486 ext. 121	oficina	no	Formulario y Subsidios	no aplica	1	1	100%
5	ALCABALAS	Calculo para pago de ALCABALAS	El Formulario de Avalúo y Catastro Urbano o Rural se lo presenta en la oficina de Avalúos y Catastros, quien emitirá el Informe para el respectivo cálculo de Plusvalia	1.-Formulario de Avalúo y Catastro Urbano o Rural (adquirido en recaudación) 2.-Certificado de no adeudar al municipio (adquirido en recaudación)	Previo informe de Avalúos y Catastros, Rentas emite el título de crédito para el respectivo cobro en la sección de recaudación	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	depende del avalúo del Bien	20 minutos	Ciudadanía en general	Seccion de Rentas	07.2956486 ext. 121	oficina	no	Formulario y Subsidios	no aplica	29	29	100%
6	PATENTES	Permiso de funcionamiento para una actividad económica	1.- La solicitud de Patente se presenta en Comisaria. 2.- Luego de 3 días el Usuario se acerca a las oficinas de Rentas para la emisión del título de crédito. 3.- El título es cancelado en Recaudación, y se le emite la Patente	1.-Solicitud de Patente 2.- Certificado de no adeudar al municipio (adquirido en recaudación) 3.- Formulario Declaración de Patente (adquirido en recaudación) 4.- Formulario Patente Municipal (adquirido en recaudación)	Previo informe de Secretaría de la aprobación de la Patente por parte de Alcaldía, Rentas procede a emitir el título de crédito para el cobro en la sección de recaudación	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	formularios 3,00 cert. No adeudar, 5,00 formulario de declaración de Patente y el valor de la patente depende del monto de la inversión de la actividad	20 minutos	Ciudadanía en general	Seccion de Rentas	07.2956486 ext. 121	oficina	no	Formulario y Subsidios	no aplica	279	279	100%
7	ACTIVOS TOTALES	Calculo para el pago de ACTIVOS TOTALES	1.-Solicitud de Patente	1.- Presentar los Estados Financieros 2.- Presentar copia del RUC	Se verifica con la copia del RUC que sea obligado a llevar contabilidad y en base al total de activos se realiza el calculo del valor a pagar que equivale 1.50 x 1000 de total de Activos	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	depende del Total de Activos	20 minutos	Ciudadanía en general	Seccion de Rentas	07.2956486 ext. 121	oficina	no	Formulario y Subsidios	no aplica	1	1	100%
8	PERMISO DE CONTRUCCION	Calculo de valor a pagar por PERMISO DE CONTRUCCION	1.- Se presenta el Formulario en la UNIDAD DE PLANIFICACION DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1.- Formulario de Permiso de Contruccion	Recepcion de Memorandum de la UNIDAD DE PLANIFICACION DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL se emite el título de crédito para el pago en Recaudacion	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 5.00	20 minutos	Ciudadanía en general	Seccion de Rentas	07.2956486 ext. 121	oficina	no	Formulario y Subsidios	no aplica	4	4	100%
9	APROBACION DE PLANOS	Calculo de valor a pagar por APROBACION DE PLANOS	1.- Se presenta el Formulario en la UNIDAD DE PLANIFICACION DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1.- Formulario de Aprobacion de Planos	Recepcion de Memorandum de la UNIDAD DE PLANIFICACION DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL se emite el título de crédito para el pago en Recaudacion	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 5.00	20 minutos	Ciudadanía en general	Seccion de Rentas	07.2956486 ext. 121	oficina	no	Formulario y Subsidios	no aplica	5	5	100%
10	APROBACION DE PLANIMETRIA	Calculo de valor a pagar por APROBACION DE PLANIMETRIA	1.- Se presenta el Formulario en la UNIDAD DE PLANIFICACION DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1.- Formulario de Aprobacion de Planimetria	Recepcion de Memorandum de la UNIDAD DE PLANIFICACION DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL se emite el título de crédito para el pago en Recaudacion	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 5.00	20 minutos	Ciudadanía en general	Seccion de Rentas	07.2956486 ext. 121	oficina	no	Formulario y Subsidios	no aplica	5	5	100%
11	OBRA MENOR O MAYOR	Calculo de valor a pagar por OBRA MENOR O MAYOR	1.- Se presenta el Formulario en la UNIDAD DE PLANIFICACION DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1.- Formulario de Obra Menor o Mayor	Recepcion de Memorandum de la UNIDAD DE PLANIFICACION DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL se emite el título de crédito para el pago en Recaudacion	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 5.00	20 minutos	Ciudadanía en general	Seccion de Rentas	07.2956486 ext. 121	oficina	no	Formulario y Subsidios	no aplica	0	0	100%
12	LINEA DE FABRICA	Calculo de valor a pagar por LINEA DE FABRICA	1.- Se presenta el Formulario en la UNIDAD DE PLANIFICACION DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1.- Formulario de Línea de Fábrica	Recepcion de Memorandum de la UNIDAD DE PLANIFICACION DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL se emite el título de crédito para el pago en Recaudacion	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 5.00	20 minutos	Ciudadanía en general	Seccion de Rentas	07.2956486 ext. 121	oficina	no	Formulario y Subsidios	no aplica	10	10	100%
13	FRACCIONAMIENTO AREA URBANO Y RURAL	Calculo de valor a pagar por FRACCIONAMIENTO	1.- Expedientes entregados por AVALUOS Y CATASTROS	1.- informe de AVALUOS Y CATASTROS	Previo informe de Avalúos y Catastros, Rentas emite el título de crédito para el respectivo cobro en la sección de recaudación	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 5.00	20 minutos	Ciudadanía en general	Seccion de Rentas	07.2956486 ext. 121	oficina	no	Formulario y Subsidios	no aplica	0	0	100%

14	PARTICION EXTRAJUDICIAL	Calculo de valor a pagar por PARTICION EXTRAJUDICIAL	1- Expedientes entregados por AVALUOS Y CATASTROS	1- Informe de AVALUOS Y CATASTROS	Previo informe de Avaluos y Catastros, Rentas emite el título de crédito para el respectivo cobro en la sección de recaudación	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	depende del avaluo del Bien	20 minutos	Ciudadanía en general	Seccion de Rentas	07.2956486_ext.121	oficina	no	Formulario y Subsidios	no aplica	0	0	100%
15	UNIFICACION DE LOTES	Calculo de valor a pagar por UNIFICACION DE LOTES	1- Expedientes entregados por AVALUOS Y CATASTROS	1- Informe de AVALUOS Y CATASTROS	Previo informe de Avaluos y Catastros, Rentas emite el título de crédito para el respectivo cobro en la sección de recaudación	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 20.00	20 minutos	Ciudadanía en general	Seccion de Rentas	07.2956486_ext.121	oficina	no	Formulario y Subsidios	no aplica	0	0	100%
16	ADJUDICACION Y VENTA DE FAJA DE TERRENO	Calculo de valor a pagar por ADJUDICACION Y VENTA DE FAJA DE TERRENO	1- Expedientes entregados por AVALUOS Y CATASTROS	1- Informe de AVALUOS Y CATASTROS	Previo informe de Avaluos y Catastros, Rentas emite el título de crédito para el respectivo cobro en la sección de recaudación	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	depende del avaluo del Bien	20 minutos	Ciudadanía en general	Seccion de Rentas	07.2956486_ext.121	oficina	no	Formulario y Subsidios	no aplica	0	0	100%
17	BIEN MOSTRENCO	Calculo de valor a pagar por BIEN MOSTRENCO	1- Expedientes entregados por AVALUOS Y CATASTROS	1- Informe de AVALUOS Y CATASTROS	Previo informe de Avaluos y Catastros, Rentas emite el título de crédito para el respectivo cobro en la sección de recaudación	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	depende del avaluo del Bien	20 minutos	Ciudadanía en general	Seccion de Rentas	07.2956486_ext.121	oficina	no	Formulario y Subsidios	no aplica	0	0	100%
18	EXCEDENTE DE AREA	Calculo de valor a pagar por EXCEDENTE DE AREA	1- Expedientes entregados por AVALUOS Y CATASTROS	1- Informe de AVALUOS Y CATASTROS	Previo informe de Avaluos y Catastros, Rentas emite el título de crédito para el respectivo cobro en la sección de recaudación	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	depende del avaluo del Bien	20 minutos	Ciudadanía en general	Seccion de Rentas	07.2956486_ext.121	oficina	no	Formulario y Subsidios	no aplica	0	0	100%
19	ARRIENDO DE MERCADO MUNICIPAL	Calculo de valor a Pagar por ARRIENDO DE MERCADO MUNICIPAL	1.-solicitud para elaboracion de contrato de arriendo presentar en secretaria 2.- Elaboracion del Contrato por parte del Departamento Juridico	1.- Firma de contrato de Arriendo	Constatacion de la documentacion de soporte para emitir el valor mensual del arriendo	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	depende del canon de arriendo	20 minutos	Ciudadanía en general	Seccion de Rentas	07.2956486_ext.121	oficina	no	Formulario y Subsidios	no aplica	0	0	100%
	ARRIENDO DE CAMAL MUNICIPAL	Calculo de valor a Pagar por ARRIENDO DE CAMAL MUNICIPAL	1.-solicitud para elaboracion de contrato de arriendo presentar en secretaria 2.- Elaboracion del Contrato por parte del Departamento Juridico	1.- Firma de contrato de Arriendo	Constatacion de la documentacion de soporte para emitir el valor mensual del arriendo	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 6,500.00	20 minutos	Ciudadanía en general	Seccion de Rentas	07.2956486_ext.121	oficina	no	Formulario y Subsidios	no aplica	1	1	100%
	ARRIENDO DE CEMENTERIO GENERAL	Calculo de valor a Pagar por ARRIENDO DE CEMENTERIO GENERAL	1.-solicitud para elaboracion de contrato de arriendo presentar en secretaria 2.- Elaboracion del Contrato por parte del Departamento Juridico	1.- Firma de contrato de Arriendo	Constatacion de la documentacion de soporte para emitir el valor mensual del arriendo	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	depende de los metros arrendados	20 minutos	Ciudadanía en general	Seccion de Rentas	07.2956486_ext.121	oficina	no	Formulario y Subsidios	no aplica	7	7	100%
	VENTA DE MATERIALES Y ACCESORIOS DE INSTALACION DE AGUA POTABLE	Calculo de valor a pagar por VENTA DE MATERIALES Y ACCESORIOS DE INSTALACION DE AGUA POTABLE (medidor de agua potable)	1- Se presenta el Formulario en la UNIDAD DE PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS	1.- Formulario Solicitud de Agua Potable, 2.- Contrato de Solicitud Agua Potable,	Recepcion de Memorandum de la UNIDAD DE PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS, se emite el titulo de credito para el pago en Recaudacion	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	\$ 70.00	20 minutos	Ciudadanía en general	Seccion de Rentas	07.2956486_ext.121	oficina	no	Formulario y Subsidios	no aplica	8	8	100%
	TASA POR VENTA DE BASES	Calculo de valor a Pagar por TASA POR VENTA DE BASES	1- El Contratista solicita a la Direccion de Obras Publica la orden de Pago para la cancelacion del Pliego	1- El Contratista solicita a la Direccion de Obras Publica la orden de Pago para la cancelacion del Pliego	Recepcion de Memorandum de la DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS, se emite el titulo de credito para el pago en Recaudacion	08:00 a 12:00 y 13:00 a 17:00	se calcula en base al monto del contrato	20 minutos	Ciudadanía en general	Seccion de Rentas	07.2956486_ext.121	oficina	no	Formulario y Subsidios	no aplica	0	0	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámite Ciudadano (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											08/03/2020							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											JULIO							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											SECCION RENTAS							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):											SANDY VANESSA CALOZUMA SAQUICELA							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											sandy.vanessa@trujillo.gob.pe							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(07) 2956284 EXTENSIÓN 107							