

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 describen los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Servicio de agua potable	Asesoramiento y recepción de documentos para que la ciudadanía obtenga el servicio de agua potable en la zona urbana de la ciudad	Ordenanza Vigente.- Art. 16.- Requisitos.- Las personas naturales o jurídicas a través de un representante legalmente autorizado, que requieran la instalación, realicación y cambio de dominio de los servicios de agua potable y/o alcantarillado para un predio de su propiedad, que deberá contar con vivienda o mínimo cerramiento frontal, además presentarán su requerimiento en la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado o quien haga sus veces y cumplirán los siguientes requisitos según su identidad y categoría del servicio	Personas Naturales: a) Formulario de solicitud del servicio (Formato municipal). b) Certificado de no adeudar al municipio (de los cónyuges en unión de hecho, de ser el caso). c) Copia del pago del impuesto predial. d) En caso de los poseedores, presentan copia notariada del contrato de venta de derechos de posesión. Personas Jurídicas a) Formulario de solicitud del servicio (Formato municipal). b) Copia notariada de los documentos que acrediten la representación legal. c) Certificado de No adeudar al municipio, de la empresa u organización y del representante legal. d) Copia del pago del impuesto predial. e) En caso de los poseedores, presentan copia notariada del contrato de venta de derechos de posesión.	1. Oficio dirigido al Sr. Director y requisitos. 2. Se realiza una inspección in situ del predio solicitado, con el fin de verificar redes cercanas y materiales a utilizar en la instalación. 3. El Inspector de servicios del GADAMCS presenta un informe de campo determinando si es o no factible proceder a la instalación, cantidad de materiales y mano de obra. 4. Se procede a la recepción de requisitos y su cobro respectivo. 5. Se realiza la instalación.	08:00 a 17:00	COSTOS DE MATERIALES PARA ACOMETIDAS DOMINIARIAS DE AGUA POTABLE TUBERIA DE POLIETILENO ACUAFLEX 1/2" m.0.62 CODOS PVC ROSCABLE DE 1/2" A 90 MM u.0.48 ADAPTADORES MACHO DE 1/2" (BRONCE) u.0.97 COLLARIN DE DERIVACION 50 mm u.1.27 u.2.63 LLAVES DE CORTA PARA MEDIDORES 1/2" u.7.59 VALVULA CHECK DE 1/2" u.10.62 NIFLOS PVC DE 1/2" x 5 m u.0.33 NIFLOS PVC DE 1/2" x 50 cm x 3.04 MEDIDORES DE AGUA DE 1/2" u.33.52 BLOQUE DE HORMIGÓN 180 KG/CM2 m3 180.00 ARENA M3 14.37	5 días	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO UNIDAD DE SUBMINISTRO MEDICION Y COMERCIALIZACION	Av. Fundadores y Jaime Roldos Telefono: 063700700 ext 253	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	NO	ESPECIES VALORADAS A ADQUIRIR RECAUDACION EN	"NO APLICA" debido a que no existe este servicio en línea	0	21	95%
2	Servicio de alcantarillado	Asesoramiento y recepción de documentos para que la ciudadanía obtenga el servicio de alcantarillado en la zona urbana de la ciudad	Ordenanza Vigente.- Art. 16.- Requisitos.- Las personas naturales o jurídicas a través de un representante legalmente autorizado, que requieran la instalación, realicación y cambio de dominio de los servicios de agua potable y/o alcantarillado para un predio de su propiedad, que deberá contar con vivienda o mínimo cerramiento frontal, además presentarán su requerimiento en la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado o quien haga sus veces y cumplirán los siguientes requisitos según su identidad y categoría del servicio	Personas Naturales: a) Formulario de solicitud del servicio (Formato municipal). b) Certificado de no adeudar al municipio (de los cónyuges en unión de hecho, de ser el caso). c) Copia del pago del impuesto predial. d) En caso de los poseedores, presentan copia notariada del contrato de venta de derechos de posesión. Personas Jurídicas a) Formulario de solicitud del servicio (Formato municipal). b) Copia notariada de los documentos que acrediten la representación legal. c) Certificado de No adeudar al municipio, de la empresa u organización y del representante legal. d) Copia del pago del impuesto predial. e) En caso de los poseedores, presentan copia notariada del contrato de venta de derechos de posesión.	1. Oficio dirigido al Sr. Director y requisitos. 2. Se realiza una inspección in situ del predio solicitado, con el fin de verificar redes cercanas y materiales a utilizar en la instalación. 3. El Inspector de servicios del GADAMCS presenta un informe de campo determinando si es o no factible proceder a la instalación, cantidad de materiales y mano de obra. 4. Se procede a la recepción de requisitos y su cobro respectivo. 5. Se realiza la instalación.	08:00 a 17:00	COSTOS DE MATERIALES PARA ACOMETIDAS DOMINIARIAS DE ALCANTARILLADO TUBO CORRUGADO PVC D=110 mm/ml x L=20.0 TABLAS DE ENCOFRADO 4 x 28 CAJAS DE CLAVOS 2 PULG D=0.98 VAJILLA CORRUGADA 32MM x 16.62 HORMIGÓN 180 KG/CM2 m3 180.00	5 días	Ciudadanía en general	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO UNIDAD DE SUBMINISTRO MEDICION Y COMERCIALIZACION	Av. Fundadores y Jaime Roldos Telefono: 063700700 ext 251	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	NO	ESPECIES VALORADAS A ADQUIRIR RECAUDACION EN	"NO APLICA" debido a que no existe este servicio en línea	0	22	95%
3	Servicio de faenamiento de ganado bovino y porcino.	Recepción de animales y documentación habitante, faenamiento de reses y cerdos, refrigeración y entrega a puntos de expendio de productos cárnicos	La Ordenanza Sustitutiva que Reglamenta el Funcionamiento del Canal Frigorífico Municipal del Cantón La Joya de los Sachas; en el CAPÍTULO III De los usuarios del Canal Frigorífico Municipal, es. 18 literal a)	Solicitud dirigida al Administrador o Administradora, adjuntando los siguientes documentos: • Fotocopia legible de cédulas de ciudadanía • Fotocopia legible de certificado de votación actualizado • Fotocopia legible del registro único de contribuyentes RUC, otorgado por el servicio de rentas internas SRI. • Certificado de no adeudar al Municipio	Una vez entregada la documentación pertinente se le procede a otorgar un código que inicia en la numeración 001, de acuerdo al número de personas que soliciten el faenamiento, con esto ya pueden acceder al servicio de faenamiento que brinda el Canal Frigorífico Municipal.	HORARIO DE OFICINA LUNES A VIERNES DE 08:00 AM a 17:00 PM HORARIO DE FAENAMIENTO LUNES A VIERNES DE 06 AM hasta las 15 horas PM	Reglamento de Funcionamiento del Canal Frigorífico Municipal del Cantón La Joya de los Sachas; en el TITULO V, DE LAS TARIFAS, 74 de las tasas y derechos retributivos: • Ganado bovino 14 dólares • Ganado porcino mayor o igual a 100 kg 10 dólares • Ganado porcino menor a 100 kg 6 dólares	1 día	Ciudadanía en general, comerciantes de ganado, terceristas, productores etc.	Dirección de Gestión de Desarrollo Económico y Productivo, unidad de canal frigorífico municipal	Av. Fundadores y Jaime Roldos Telefono: 063700700 ext 251	Oficina dirección de Gestión de Desarrollo Económico y Productivo	NO	NO DISPONE	"NO APLICA" debido a que no existe este servicio en línea	15	15	90%
4	Solicitud de acceso a la información pública, de Certificaciones, Inscripciones y Budgeteos.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia (El Registro de la Propiedad y Mercantil) y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escogió, de manera física en las oficinas de Registro de la Propiedad y Mercantil del GADAMCS	Para proceder a solicitar la información, la realizará mediante solicitud dirigida al REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL GADAMCS, detallando lo que solicita	Una vez ingresado el pedido se remite la información al Archivo para que proceda con la búsqueda y verificación solicitada.	08:00 a 17:00	Conforme a los valores constantes en la Ordenanza que regula el Registro de la Propiedad y Mercantil en el Cantón	TERMINO DE 48 HORAS PARA REVISIÓN Y 48 HORAS PARA INSCRIPCIÓN (LUEGO DE SER CANCELADOS LOS ARANCELLOS REGISTRALES Y CERTIFICADOS DE GRAVAMEN DE 24 A 48 HORAS, (DEPENDIENDO LA CARGA DE TRABAJO PUEDE TARDAR MAS TIEMPO)	Ciudadanía en general	Únicamente en el Registro de la Propiedad y Mercantil del GADAMCS	Av. Fundadores y Av. Jaime Roldos (esquina) Palacio Municipal Correo electrónico: aurelio.oroceob@gadojaysachas.gob.ec aoroceobastidas@yahoo.es	ventanilla Única	No	"NO APLICA" Debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial	"NO APLICA" debido a que no existe este servicio en línea	1.050	1200	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
5	Inscripción compra venta/ adjudicación	Inscribir en el Registro de la Propiedad, para que se perfeccione la Tradición	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán sus escrituras de manera física en las oficinas de Registro de la Propiedad y Mercantil del GADAMCS	lo siguiente - Escrituras certificadas a ser inscritas. - Certificado de gravámenes actualizado. - Copia a color de cédulas de identidad (compradores y vendedores). - Carta de pago de impuesto predial actualizado - Certificado de no adeudar al municipio. - Copia de la escritura anterior, certificados de bienes y raíces. - especie de alcabalas (alcabalas pagadas rentas) - Adicional de Alcabalas pagado consejo Provincial - Si es predio Rural Croquis Georeferenciado, si es con Fraccionamiento, primero sacar autorización del Alcalde para Fraccionar. - Si es predio Urbano línea de fábrica.	1.- Una vez ingresadas las escrituras estas pasan al Registrador de la Propiedad y Mercantil del GADAMCS, para su revisión. 2.- Registrador de la Propiedad, asigna al área correspondiente para proceder con la inscripción. 3.- luego de la inscripción y marginación, se pasa a la oficina del Registrador para la firma. 4.- firmadas las Razones de inscripción se pasa a recepción para la entrega al usuario.	08:00 a 17:00	Conforme a los valores constantes en la Ordenanza que regula el Registro de la Propiedad y Mercantil en el Cantón	5 días termino	Ciudadanía en general	Únicamente en el Registro de la Propiedad y Mercantil del GADAMCS	Av. Fundadores y Av. Jaime Roldos (esquina) Palacio Municipal Correo electrónico: aurelio.oroceob@gadojaysachas.gob.ec aoroceobastidas@yahoo.es	Ventanilla Única	No	"NO APLICA" Debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial	"NO APLICA" debido a que no existe este servicio en línea	120	140	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
6	Inscripción de donación	Inscribir en el Registro de la Propiedad, para que se perfeccione la Tradición	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán sus escrituras de manera física en las oficinas de Registro de la Propiedad y Mercantil del GADAMCS	Para proceder a la inscripción la escritura deberá contener lo siguiente - Escrituras certificadas a ser inscritas. - Certificado de gravámenes e hipotecas actualizado - Copia a color de cédulas de identidad y certificado de obtención de donante y donatario - Carta de pago del impuesto predial actualizado - Comprobante de pago del Impuesto a la Donación SRI - Certificados de bienes y raíces. - especie de alcabalas (alcabalas pagadas rentas) - Adicional de Alcabalas pagado consejo Provincial - Si es predio Rural Croquis Georeferenciado, si es con Fraccionamiento, primero sacar autorización del Alcalde para Fraccionar. - Si es predio Urbano línea de fábrica.	1.- Una vez ingresadas las escrituras estas pasan al Registrador de la Propiedad y Mercantil del GADAMCS, para su revisión. 2.- Registrador de la Propiedad, asigna al área correspondiente para proceder con la inscripción. 3.- luego de la inscripción y marginación, se pasa a la oficina del Registrador para la firma. 4.- firmadas las Razones de inscripción se pasa a recepción para la entrega al usuario.	08:00 a 17:00	Conforme a los valores constantes en la Ordenanza que regula el Registro de la Propiedad y Mercantil en el Cantón USD \$50,00	5 días termino	Ciudadanía en general	Únicamente en el Registro de la Propiedad y Mercantil del GADAMCS	Av. Fundadores y Av. Jaime Roldos (esquina) Palacio Municipal Correo electrónico: aurelio.oroceob@gadojaysachas.gob.ec aoroceobastidas@yahoo.es	Ventanilla Única	No	"NO APLICA" Debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial	"NO APLICA" debido a que no existe este servicio en línea	6	9	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
7	Inscripción de posesión efectiva	Inscribir en el Registro de la Propiedad, para que se reconozca la calidad de herederos del causante	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán sus escrituras de manera física en las oficinas de Registro de la Propiedad y Mercantil del GADAMCS	Para proceder a la inscripción la escritura deberá contener lo siguiente - Acta de Posesión Efectiva - Certificado de gravámenes actualizado - Declaración de Impuesto a la Herencia	1.- Una vez ingresadas las escrituras estas pasan al Registrador de la Propiedad y Mercantil del GADAMCS, para su revisión. 2.- Registrador de la Propiedad, asigna al área correspondiente para proceder con la inscripción. 3.- luego de la inscripción y marginación, se pasa a la oficina del Registrador para la firma. 4.- firmadas las Razones de inscripción se pasa a recepción para la entrega al usuario.	08:00 a 17:00	Conforme a los valores constantes en la Ordenanza que regula el Registro de la Propiedad y Mercantil en el Cantón USD \$ 50,00	3 días termino	Ciudadanía en general	Únicamente en el Registro de la Propiedad y Mercantil del GADAMCS	Av. Fundadores y Av. Jaime Roldos (esquina) Palacio Municipal Correo electrónico: aurelio.oroceob@gadojaysachas.gob.ec aoroceobastidas@yahoo.es	Ventanilla Única	No	"NO APLICA" Debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial	"NO APLICA" debido a que no existe este servicio en línea	5	7	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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
8	Inscripción de hipotecas	Inscribir en el Registro de la Propiedad, para que se margine el gravamen hipotecario	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán sus escrituras de manera física en las oficinas del Registro de la Propiedad y Mercantil del GADCMCS	Para proceder a la inscripción la escritura deberá contener lo siguiente: -- Certificado de gravámenes actualizado - nombramiento del Representante Legal - RUC	1.- Una vez ingresadas las escrituras estas pasan al Registrador de la Propiedad y Mercantil del GADCMCS, para su revisión. 2.- Registrador de la Propiedad, asigna al área correspondiente para proceder con la inscripción. 3.- luego de la inscripción y marginación, se pasa a la oficina del Registrador para la firma. - 4.- firmadas las Razones de inscripción se pasa a recepción para la entrega al usuario.	08:00 a 17:00	Conforme a los valores constantes en la Ordenanza que regula el Registro de la Propiedad y Mercantil en el Cantón, - USD \$ 50,00 banco o Cooperativas, - USD \$ 25,00 BRES, - usd \$ 10,00 BANEUADOR	5 días termino	Ciudadanía en general	Únicamente en el Registro de la Propiedad y Mercantil del GADCMCS	Av. Fundadores y Av. Jaime Roldos (Esquina) Palacio Municipal Correo electrónico: aurelio.oroce@gadoysachas.gob.ec a.oroceobastidas@yahoo.es	Ventanilla Única	No	"NO APLICA" Debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial	"NO APLICA" debido a que no existe este servicio en línea	5	8	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
9	INSCRIPCIÓN DE CANCELACION DE HIPOTECAS	Inscribir en el Registro de la Propiedad, para que se cancele el gravamen hipotecario	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán sus escrituras de manera física en las oficinas del Registro de la Propiedad y Mercantil del GADCMCS	Para proceder a la inscripción la escritura deberá contener lo siguiente: -- Certificado de gravámenes actualizado - nombramiento del Representante Legal - RUC	1.- Una vez ingresadas las escrituras estas pasan al Registrador de la Propiedad y Mercantil del GADCMCS, para su revisión. 2.- Registrador de la Propiedad, asigna al área correspondiente para proceder con la inscripción. 3.- luego de la inscripción y marginación, se pasa a la oficina del Registrador para la firma. - 4.- firmadas las Razones de inscripción se pasa a recepción para la entrega al usuario.	08:00 a 17:00	Conforme a los valores constantes en la Ordenanza que regula el Registro de la Propiedad y Mercantil en el Cantón, - USD \$ 50,00 banco o Cooperativas, - USD \$ 25,00 BRES, - usd \$ 10,00 BANEUADOR	5 días termino	Ciudadanía en general	Únicamente en el Registro de la Propiedad y Mercantil del GADCMCS	Av. Fundadores y Av. Jaime Roldos (Esquina) Palacio Municipal Correo electrónico: aurelio.oroce@gadoysachas.gob.ec a.oroceobastidas@yahoo.es	Ventanilla Única	No	"NO APLICA" Debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial	"NO APLICA" debido a que no existe este servicio en línea	5	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
10	Levantamiento de patrimonio familiar	Inscribir en el Registro de la Propiedad, para que se cancele el Patrimonio Familiar	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán sus escrituras de manera física en las oficinas del Registro de la Propiedad y Mercantil del GADCMCS	Para proceder a la inscripción la escritura deberá contener lo siguiente: -- Acta de Cancelación de patrimonio Familiar - Certificado de gravamen actualizado	1.- Una vez ingresadas las escrituras estas pasan al Registrador de la Propiedad y Mercantil del GADCMCS, para su revisión. 2.- Registrador de la Propiedad, asigna al área correspondiente para proceder con la inscripción. 3.- luego de la inscripción y marginación, se pasa a la oficina del Registrador para la firma. - 4.- firmadas las Razones de inscripción se pasa a recepción para la entrega al usuario.	08:00 a 17:00	Conforme a los valores constantes en la Ordenanza que regula el Registro de la Propiedad y Mercantil en el Cantón, - USD \$ 25,00	5 días termino	Ciudadanía en general	Únicamente en el Registro de la Propiedad y Mercantil del GADCMCS	Av. Fundadores y Av. Jaime Roldos (Esquina) Palacio Municipal Correo electrónico: aurelio.oroce@gadoysachas.gob.ec a.oroceobastidas@yahoo.es	Ventanilla Única	No	"NO APLICA" Debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial	"NO APLICA" debido a que no existe este servicio en línea	5	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
11	Inscripción de un embargo	Inscribir en el Registro de la Propiedad en cumplimiento de lo ordenado por el Juez	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán sus escrituras de manera física en las oficinas del Registro de la Propiedad y Mercantil del GADCMCS	Certificado emitido por el registro de la propiedad (actualizado) • Que no esté inscrito ningún embargo anterior • Que coincidan las características del inmueble inscrito con el que consta en la providencia y en el acta de embargo • Si el acta de embargo no está firmada por el depositario judicial, dicho embargo no se puede inscribir • Que las notificaciones sean actualizadas, es decir, el día que lo presentaron	1.- Una vez ingresado el Aute en el que ordena el Embargo pasan al Registrador de la Propiedad y Mercantil del GADCMCS, para su revisión. 2.- Registrador de la Propiedad, asigna al área correspondiente para proceder con la inscripción. 3.- luego de la inscripción y marginación, se pasa a la oficina del Registrador para la firma. - 4.- firmadas las Razones de inscripción se pasa a recepción para la entrega al usuario.	08:00 a 17:00	No tienen costos las ordenes judiciales.	2 días termino	Ciudadanía en general	Únicamente en el Registro de la Propiedad y Mercantil del GADCMCS	Av. Fundadores y Av. Jaime Roldos (Esquina) Palacio Municipal Correo electrónico: aurelio.oroce@gadoysachas.gob.ec a.oroceobastidas@yahoo.es	Ventanilla Única	No	"NO APLICA" Debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial	"NO APLICA" debido a que no existe este servicio en línea	2	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
12	Inscripción de constitución de compañías, aumento de capital, reforma de estatutos	Inscribir en el cantón donde la Compañía tenga su domicilio principal	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán sus escrituras de manera física en las oficinas del Registro de la Propiedad y Mercantil del GADCMCS	Copia certificada de la escritura a inscribir (3 COPIAS), cuyo domicilio se registre en el cantón La Joya de los Sachas, deberá contener Reserva de Denominación.	1.- Una vez ingresadas las escrituras para el trámite estas pasan al Registrador de la Propiedad y Mercantil del GADCMCS, para su revisión. 2.- Registrador de la Propiedad, asigna al área correspondiente para proceder con la inscripción. 3.- luego de la inscripción y marginación, se pasa a la oficina del Registrador para la firma. - 4.- firmadas las Razones de inscripción se pasa a recepción para la entrega al usuario.	08:00 a 17:00	Conforme consta en la Resolución emitida por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos	3 días termino	Ciudadanía en general	Únicamente en el Registro de la Propiedad y Mercantil del GADCMCS	Av. Fundadores y Av. Jaime Roldos (Esquina) Palacio Municipal Correo electrónico: aurelio.oroce@gadoysachas.gob.ec a.oroceobastidas@yahoo.es	Ventanilla Única	No	"NO APLICA" Debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial	"NO APLICA" debido a que no existe este servicio en línea	2	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
13	Inscripción de nombramientos	Inscribir en el cantón donde la Compañía tenga su domicilio principal	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán sus documentos de manera física en las oficinas del Registro de la Propiedad y Mercantil del GADCMCS	TRES ejemplares originales del nombramiento a inscribir, en el que conste los antecedentes de la Constitución de la Compañía en el Registro Mercantil; • Copia a color de la cédula de identidad y certificado de actúo; • Acta original o copia certificada de la Junta General de Accionistas y/o Socios, en la que se eligen las dignidades. PLAZO DE ENTREGA: UNA VEZ REVISADO Y CANCELADO. 2 DÍAS LABORALES	1.- Una vez ingresados los documentos para el trámite estos pasan al Registrador de la Propiedad y Mercantil del GADCMCS, para su revisión. 2.- Registrador de la Propiedad, asigna al área correspondiente para proceder con la inscripción. 3.- luego de la inscripción y marginación, se pasa a la oficina del Registrador para la firma. - 4.- firmadas las Razones de inscripción se pasa a recepción para la entrega al usuario.	08:00 a 17:00	Conforme consta en la Resolución emitida por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos	3 días termino	Ciudadanía en general	Únicamente en el Registro de la Propiedad y Mercantil del GADCMCS	Av. Fundadores y Av. Jaime Roldos (Esquina) Palacio Municipal Correo electrónico: aurelio.oroce@gadoysachas.gob.ec a.oroceobastidas@yahoo.es	Ventanilla Única	No	"NO APLICA" Debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial	"NO APLICA" debido a que no existe este servicio en línea	4	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
14	Inscripción de prendas industriales	Inscribir en el Registro de la Propiedad, para que se registre el gravamen sobre el bien objeto de la Prenda Industrial o de la Reserva de Dominio de ser el caso	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán sus documentos de manera física en las oficinas del Registro de la Propiedad y Mercantil del GADCMCS	Dos ejemplares del contrato de prenda a inscribir, con domicilio en el cantón La Joya de los Sachas; • Acta de Reconocimiento de firma y rúbrica, ante Notario y/o Jefe de Derecho. • Copia a color de las cédulas de identidad y certificado de actúo, de los comparecientes. PLAZO DE ENTREGA: UNA VEZ REVISADO Y CANCELADO. 2 DÍAS LABORALES	1.- Una vez ingresados los documentos para el trámite estos pasan al Registrador de la Propiedad y Mercantil del GADCMCS, para su revisión. 2.- Registrador de la Propiedad, asigna al área correspondiente para proceder con la inscripción. 3.- luego de la inscripción y marginación, se pasa a la oficina del Registrador para la firma. - 4.- firmadas las Razones de inscripción se pasa a recepción para la entrega al usuario.	08:00 a 17:00	Conforme consta en la Resolución emitida por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos	2 días termino	Ciudadanía en general	Únicamente en el Registro de la Propiedad y Mercantil del GADCMCS	Av. Fundadores y Av. Jaime Roldos (Esquina) Palacio Municipal Correo electrónico: aurelio.oroce@gadoysachas.gob.ec a.oroceobastidas@yahoo.es	Ventanilla Única	No	"NO APLICA" Debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial	"NO APLICA" debido a que no existe este servicio en línea	2	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
15	Levantamiento de prendas industriales	Inscribir en el Registro de la Propiedad, para que se encuentren inscritos en el registro de la propiedad mercantil del GADCMCS	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán sus documentos de manera física en las oficinas del Registro de la Propiedad y Mercantil del GADCMCS	Copia certificada del Contrato de Prenda Industrial y/o Reserva de Dominio; • Oficina de Levantamiento de Prenda Industrial y/o Reserva de Dominio debidamente sellado y firmado.	1.- Una vez Ingresados los documentos para el trámite estos pasan al Registrador de la Propiedad y Mercantil del GADCMCS, para su revisión. 2.- Registrador de la Propiedad, asigna al área correspondiente para proceder con la inscripción. 3.- luego de la inscripción y marginación, se pasa a la oficina del Registrador para la firma. - 4.- firmadas las Razones de inscripción se pasa a recepción para la entrega al usuario.	08:00 a 17:00	Conforme consta en la Resolución emitida por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos	2 días termino	Ciudadanía en general	Únicamente en el Registro de la Propiedad y Mercantil del GADCMCS	Av. Fundadores y Av. Jaime Roldos (Esquina) Palacio Municipal Correo electrónico: aurelio.oroce@gadoysachas.gob.ec a.oroceobastidas@yahoo.es	Ventanilla Única	No	"NO APLICA" Debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial	"NO APLICA" debido a que no existe este servicio en línea	2	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
16	Certificados de gravamen mercantil	Proporcionar información de los predios, que se encuentran inscritos en el registro de la propiedad mercantil del GADCMCS	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán sus documentos de manera física en las oficinas del Registro de la Propiedad y Mercantil del GADCMCS	Ingresar el tramite, adjuntando el pago y de ser el caso copia del título inscrito	1.- Una vez ingresados los documentos para el trámite estos pasan a la Certificadora para su revisión e impresión, luego se pasa a la oficina del Registrador para la firma. - 4.- firmados los certificados, se pasa a recepción para la entrega al usuario.	08:00 a 17:00	Conforme consta en la Resolución emitida por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos	2 días termino	Ciudadanía en general	Únicamente en el Registro de la Propiedad y Mercantil del GADCMCS	Av. Fundadores y Av. Jaime Roldos (Esquina) Palacio Municipal Correo electrónico: aurelio.oroce@gadoysachas.gob.ec a.oroceobastidas@yahoo.es	Ventanilla Única	No	"NO APLICA" Debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial	"NO APLICA" debido a que no existe este servicio en línea	2	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
17	Certificados de gravamen propiedad	Proporcionar información de los predios, que se encuentran inscritos en el registro de la propiedad	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán sus documentos de manera física en las oficinas del Registro de la Propiedad y Mercantil del GADCMCS	Ingresar el tramite, adjuntando el pago y de ser el caso copia del título o certificado de gravamen	1.- Una vez ingresados los documentos para el trámite estos pasan a la Certificadora para su revisión e impresión, luego se pasa a la oficina del Registrador para la firma. - 4.- firmados los certificados, se pasa a recepción para la entrega al usuario.	08:00 a 17:00	Conforme consta en la Resolución emitida por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos	2 días termino	Ciudadanía en general	Únicamente en el Registro de la Propiedad y Mercantil del GADCMCS	Av. Fundadores y Av. Jaime Roldos (Esquina) Palacio Municipal Correo electrónico: aurelio.oroce@gadoysachas.gob.ec a.oroceobastidas@yahoo.es	Ventanilla Única	No	"NO APLICA" Debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial	"NO APLICA" debido a que no existe este servicio en línea	630	660	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

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 detallan 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 servicio o usuarios del beneficio (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
18	Ficha catastral	Información y resumen del bien inmueble urbano y/o rural (cave catastral, ubicación, propietario actual, propietario anterior, delimitación y límites, emplazamiento, superficie (línea término, área construcción, área suelo, terreno, etc.), colindantes, información de tenencia, etc.)	1.- Pago de tasa por servicios técnicos generales, la realizada en la Unidad de Rentas y Recaudación). 2.- Ficha registral o certificado de gravámenes, la adquiere en el Registro de la Propiedad C/S.	1.- Copia de escritura pública; 2.- Ficha registral o certificado de gravámenes (bien inmueble urbano y/o rural); 3.- Certificado de no adueñar al GADMICS del propietario	1.- Se revisa la documentación como escritura públicas a nombre del (los) propietario y se constata que está actualizado en el Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGC). 2.- Se verifica la información técnica línea de fábrica y/o levantamiento planimétrico georeferenciado y se la actualiza en la geodatabase espacial. 3.- De ser necesario se realiza una inspección en campo, para el registro y actualización de aumentos, demarcamientos y nuevos bloques constructivos del predio. 4.- Se procede a la generación y emisión de la ficha catastral .	08H00 - 17H00	1% de RBU	45 minutos	ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas,	Unidad de Avalúos y Catastros	063700700 ext. 229 230	Ventanilla	No	"NO APLICA" Debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial	"NO APLICA" debido a que no existe este servicio en línea	5	30	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
19	Emisión certificado de bienes raíces / Certificación Catastral	Transferencia de dominio (compraventa, donación, permuta, etc.), (bien inmueble urbano y/o rural)	1.- Los formularios/especies valoradas (bienes raíces, alcabalas, de no adueñar, línea de fábrica y copia del impuesto predial del año en curso), los adquiere en Unidad de Rentas y Recaudación). 2.- Ficha registral o certificado de gravámenes, la adquiere en el Registro de la Propiedad C/S. 3.- La línea de fábrica la emite y legaliza la Unidad de Topografía del GADMICS. 4.- El Levantamiento planimétrico georeferenciado lo realiza con un profesional libre ejercicio afín al ramo acreditado por el GADMICS.	1.- Copia de escritura pública; 2.- Ficha registral o certificado de gravámenes (bien inmueble urbano y/o rural); 3.- Copias a color de cédula de ciudadanía-certificado de votación de los comparecientes "otorgantes beneficiarios" (compradores, vendedores, donantes, donatarios, etc.); 4.- Certificado de no adueñar al GADMICS de los comparecientes "otorgantes beneficiarios" (compradores, vendedores, donantes, donatarios, etc.); 5.- Formulario de bienes raíces; 6.- Formulario de alcabalas; 7.- Copia del impuesto predial del año en curso; 8.- Línea de fábrica del bien inmueble emitida y legalizada por la Unidad de Topografía del GADMICS (botación, centro poblado, plan de vivienda); 9.- Levantamiento planimétrico georeferenciado (predio rural) firmado por un profesional libre ejercicio afín al ramo acreditado por el GADMICS; aprobado por la Unidad de Ordenamiento Territorial; 10.- CD que contenga el digital del levantamiento planimétrico georeferenciado en formato shape	1.- Se revisa la documentación como escritura públicas a nombre del (los) compareciente (s) otorgante (s) y se constata que está actualizado en el Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGC). 2.- Se verifica la información técnica línea de fábrica y/o levantamiento planimétrico georeferenciado y se la actualiza en la geodatabase espacial. 3.- De ser necesario se realiza una inspección en campo, para el registro y actualización de aumentos, demarcamientos y nuevos bloques constructivos del predio. 4.- Se procede a la generación y emisión del certificado de bienes raíces del predio matriz-rural	08H00 - 17H00	Gratuito	45 minutos	ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas,	Unidad de Avalúos y Catastros	063700700 ext. 229 230	Ventanilla	No	"NO APLICA" Debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial	"NO APLICA" debido a que no existe este servicio en línea	216	875	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
20	Emisión certificado de bienes raíces / Certificación Catastral	Transferencia de dominio - fraccionamiento (compraventa, donación, permuta, partición sucesoral y/o judicial, etc.) (bien inmueble urbano y/o rural)	1.- Los formularios/especies valoradas (bienes raíces, alcabalas, de no adueñar, línea de fábrica y copia del impuesto predial del año en curso), los adquiere en Unidad de Rentas y Recaudación). 2.- Ficha registral o certificado de gravámenes, la adquiere en el Registro de la Propiedad C/S. 3.- La línea de fábrica la emite y legaliza la Unidad de Topografía del GADMICS. 4.- Resolución Administrativa de Autorización de Fraccionamiento; 5.- Pago de tasa por servicios técnicos-autorización de Fraccionamiento; 10.- Línea de fábrica del bien inmueble emitida y legalizada por la Unidad de Topografía del GADMICS (botación, centro poblado, plan de vivienda); 11.- Levantamiento planimétrico georeferenciado (predio rural-Fraccionamiento*) firmado por un profesional libre ejercicio afín al ramo acreditado por el GADMICS.	1.- Copia de escritura pública; 2.- Ficha registral o certificado de gravámenes (bien inmueble urbano y/o rural); 3.- Copias a color de cédula de ciudadanía-certificado de votación de los comparecientes "otorgantes beneficiarios" (compradores, vendedores, donantes, donatarios, etc.); 4.- Certificado de no adueñar al GADMICS de los comparecientes "otorgantes beneficiarios" (compradores, vendedores, donantes, donatarios, etc.); 5.- Formulario de bienes raíces; 6.- Formulario de alcabalas; 7.- Copia del impuesto predial del año en curso; 8.- Resolución Administrativa de Autorización de Fraccionamiento; 9.- Pago de tasa por servicios técnicos-autorización de Fraccionamiento; 10.- Línea de fábrica del bien inmueble emitida y legalizada por la Unidad de Topografía del GADMICS (botación, centro poblado, plan de vivienda); 11.- Levantamiento planimétrico georeferenciado (predio rural-Fraccionamiento*) firmado por un profesional libre ejercicio afín al ramo acreditado por el GADMICS; aprobado por la Unidad de Ordenamiento Territorial; 11.1.- CD que contenga el digital del levantamiento planimétrico georeferenciado (predio rural-Fraccionamiento*) en formato shape	1.- Se revisa la documentación como escritura públicas a nombre del (los) compareciente (s) otorgante (s) y se constata que está actualizado en el Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGC). 2.- Se verifica la información técnica fraccionamiento (s), línea de fábrica y/o levantamiento planimétrico georeferenciado y se la actualiza en la geodatabase espacial. 3.- De ser necesario se realiza una inspección en campo, para el registro y actualización de aumentos, demarcamientos y nuevos bloques constructivos del predio. 4.- Se procede a la generación y emisión del certificado de bienes raíces del Fraccionamiento (s)	08H00 - 17H00	Gratuito	45 minutos	ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas,	Unidad de Avalúos y Catastros	063700700 ext. 229 230	Ventanilla	No	"NO APLICA" Debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial	"NO APLICA" debido a que no existe este servicio en línea	38	244	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
21	Emisión certificado de bienes raíces / Certificación Catastral	BANCARIOS, MIDUVA, JUDICIALES, OTROS	1.- Los formularios/especies valoradas (bienes raíces, alcabalas, de no adueñar), los adquiere en Unidad de Rentas y Recaudación). 2.- Ficha registral o certificado de gravámenes, la adquiere en el Registro de la Propiedad C/S.	1.- Copia de escritura pública; 2.- Ficha registral o certificado de gravámenes (bien inmueble urbano y/o rural); 3.- Cédula de ciudadanía del propietario 4.- Certificado de no adueñar al GADMICS del propietario	1.- Se revisa la documentación como escritura públicas a nombre del propietario y se constata que está actualizado en el Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGC). 2.- Se procede a la generación y emisión del certificado de bienes raíces del predio matriz-rural	08H00 - 17H00	Gratuito	45 minutos	ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas,	Unidad de Avalúos y Catastros	063700700 ext. 229 230	Ventanilla	No	"NO APLICA" Debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial	"NO APLICA" debido a que no existe este servicio en línea	124	418	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
22	Emisión certificado de jurisdicción predial cantonal	Registro en el SDC / Reinscripción en el Registro de la Propiedad C/S	1.- Los formularios/especies valoradas (de no adueñar), los adquiere en Unidad de Rentas y Recaudación). 2.- Ficha registral o certificado de gravámenes, la adquiere en el Registro de la Propiedad en donde se encuentre inscrito. 3.- La línea de fábrica la emite y legaliza la Unidad de Topografía del GADMICS. 4.- El Levantamiento planimétrico georeferenciado lo realiza con un profesional libre ejercicio afín al ramo acreditado por el GADMICS.	1.- Copia de escritura pública; 2.- Ficha registral o certificado de gravámenes y razón de inscripción de la migración (bien inmueble urbano y/o rural); 3.- Presentación de la cédula de ciudadanía del titular. 4.- Certificado de no adueñar del titular. 5.- Línea de fábrica del bien inmueble emitida y legalizada por la Unidad de Topografía del GADMICS. 6.- Levantamiento planimétrico georeferenciado (predio rural) firmado por un profesional libre ejercicio afín al ramo acreditado por el GADMICS; aprobado por la Unidad de Ordenamiento Territorial; 11.- CD que contenga el digital del levantamiento planimétrico georeferenciado en formato shape (urbano - rural)	1.- Se revisa la documentación como escritura públicas a nombre del (los) compareciente (s) titular (es) y se constata que está actualizado en el Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGC). 2.- Se verifica la información técnica, línea de fábrica y/o levantamiento planimétrico georeferenciado y se la actualiza en la geodatabase espacial. 3.- Se procede a la generación y emisión del certificado de jurisdicción predial cantonal	08H00 - 17H00	Gratuito	45 minutos	ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas,	Unidad de Avalúos y Catastros	063700700 ext. 229 230	Ventanilla	No	"NO APLICA" Debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial	"NO APLICA" debido a que no existe este servicio en línea	1	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
23	Emisión certificado de estar en la zona urbana o rural	Legalización/Adjudicación de escrituras públicas con el MAGAP/NDUVI	1.- Los formularios/especies valoradas (de no adueñar), los adquiere en Unidad de Rentas y Recaudación). 2.- El Levantamiento planimétrico georeferenciado lo realiza con un profesional libre ejercicio afín al ramo acreditado por el GADMICS.	1.- Certificado de no adueñar del posesionario/ solicitante 2.- Levantamiento planimétrico georeferenciado (predio rural/Fraccionamiento) firmado por un profesional libre ejercicio afín al ramo acreditado por el GADMICS; 2.1.- CD que contenga el digital del levantamiento planimétrico georeferenciado en formato shape	1.- Se verifica la información técnica, del levantamiento planimétrico georeferenciado y se la actualiza en la geodatabase espacial. 3.- Se procede a la generación y emisión del certificado de estar en la zona rural	08H00 - 17H00	Gratuito	45 minutos	ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas,	Unidad de Avalúos y Catastros	063700700 ext. 229 230	Ventanilla	No	"NO APLICA" Debido a que es un proceso que se realiza de manera presencial	"NO APLICA" debido a que no existe este servicio en línea	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.

