

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 se 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 se 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 DOMNICILIARIAS 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.8.97 COLLARIN 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 u.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 COMERCIALIZACIÓN | 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 se 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 se 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 DOMNICILIARIAS DE ALCANTARILLADO TUBO CORRUGADO PVC D=110 mm/ml x 1.20.00 TABLAS DE ENCOFRADO 1.4 x 2.28 CAJAS DE CLAVOS 2 PULG D=0.98 VARELLA CORRUGADA 3/8" 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 COMERCIALIZACIÓN | 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 cédula 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 Búsquedas. | 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 escogen; 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 ANRALLLES 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.orozco@gadjoysachas.gob.ec c aorecobastidas@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 perfeccionen 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 líneas 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.orozco@gadjoysachas.gob.ec c aorecobastidas@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 perfeccionen 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 notación 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 líneas 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.orozco@gadjoysachas.gob.ec c aorecobastidas@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 Inherencia | 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.orozco@gadjoysachas.gob.ec c aorecobastidas@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 GADMACIS | 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 GADMACIS, 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 BANECAJADOR | 5 días termino | Ciudadanía en general | Únicamente en el Registro de la Propiedad y Mercantil del GADMACIS | Av. Fundadores y Av. Jaime Roldos (Esquina) Palacio Municipal Correo electrónico: aurelio.orozco@gadpoyasachas.gob.ec aorozcobastidas@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 GADMACIS | 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 GADMACIS, 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 BANECAJADOR | 5 días termino | Ciudadanía en general | Únicamente en el Registro de la Propiedad y Mercantil del GADMACIS | Av. Fundadores y Av. Jaime Roldos (Esquina) Palacio Municipal Correo electrónico: aurelio.orozco@gadpoyasachas.gob.ec aorozcobastidas@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 GADMACIS | 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 GADMACIS, 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 GADMACIS | Av. Fundadores y Av. Jaime Roldos (Esquina) Palacio Municipal Correo electrónico: aurelio.orozco@gadpoyasachas.gob.ec aorozcobastidas@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 GADMACIS | Certificado emitido por el registro de la propiedad (actualizado) - Que no esté inscrito ningún embargo anterior - Que consten 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 GADMACIS, 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 GADMACIS | Av. Fundadores y Av. Jaime Roldos (Esquina) Palacio Municipal Correo electrónico: aurelio.orozco@gadpoyasachas.gob.ec aorozcobastidas@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 GADMACIS | 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 GADMACIS, 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 GADMACIS | Av. Fundadores y Av. Jaime Roldos (Esquina) Palacio Municipal Correo electrónico: aurelio.orozco@gadpoyasachas.gob.ec aorozcobastidas@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 GADMACIS | TRES ejemplares originales del nombramiento a inscribir, en el que conste los antecedentes de la Constitución de la Compañía en el Registro Mercantil; - Copias 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 GADMACIS, 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 GADMACIS | Av. Fundadores y Av. Jaime Roldos (Esquina) Palacio Municipal Correo electrónico: aurelio.orozco@gadpoyasachas.gob.ec aorozcobastidas@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 GADMACIS | 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 Juez de Derecho. - Copias 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 GADMACIS, 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 GADMACIS | Av. Fundadores y Av. Jaime Roldos (Esquina) Palacio Municipal Correo electrónico: aurelio.orozco@gadpoyasachas.gob.ec aorozcobastidas@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 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 GADMACIS | 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 GADMACIS, 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 GADMACIS | Av. Fundadores y Av. Jaime Roldos (Esquina) Palacio Municipal Correo electrónico: aurelio.orozco@gadpoyasachas.gob.ec aorozcobastidas@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 GADMACIS | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán sus documentos de manera física en las oficinas del Registro de la Propiedad y Mercantil del GADMACIS | 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 GADMACIS | Av. Fundadores y Av. Jaime Roldos (Esquina) Palacio Municipal Correo electrónico: aurelio.orozco@gadpoyasachas.gob.ec aorozcobastidas@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 GADMACIS | 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 GADMACIS | Av. Fundadores y Av. Jaime Roldos (Esquina) Palacio Municipal Correo electrónico: aurelio.orozco@gadpoyasachas.gob.ec aorozcobastidas@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 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 |
|-----|--|--|--|---|--|---|-----------|--|--|---|---|---|------------------------------|--|---|---|--|---|
| 18 | Ficha catastral | Información y resumen del bien inmueble urbano y/o rural (cave catastral, ubicación, propietario actual, propietario anterior, delimitación y sistema, emplazamiento, superficie (línea termino, área construcción, avalúo 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 <u>ficha catastral</u> . | 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 <u>certificado de bienes raíces del predio matriz-rural</u> | 08H00 - 17H00 | Gratis | 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 <u>certificado de bienes raíces del Fraccionamiento (s)</u> | 08H00 - 17H00 | Gratis | 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, MIDUW, 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 <u>certificado de bienes raíces del predio matriz-rural</u> | 08H00 - 17H00 | Gratis | 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 <u>certificado de jurisdicción predial cantonal</u> | 08H00 - 17H00 | Gratis | 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/Raccionamiento) 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 <u>certificado de estar en la zona rural</u> | 08H00 - 17H00 | Gratis | 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. |

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

d) Los servicios que ofrece y 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 acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|--|--|--|--|---------------------------|---|--|---|--|--|------------------------------|--|---|---|--|---|
| 24 | Emisión certificado de informe de partición de bienes | Partición extrajudicial y/o judicial de bienes inmuebles | 1.- Los formularios/respectos valorados (bienes raíces, acabados, de no adeudar, 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, se adquiere en el Registro de la Propiedad (R.P.). 3.- La línea de fábrica la emite y legaliza la Unidad de Topografía del GADMCS. 4.- El Levantamiento planimétrico georeferenciado lo realiza con un profesional libre ejercido afuera al ramo acreditado por el GADMCS. | 1.- Copia de escritura pública; 2.- Ficha registral o certificado de gravámenes (bien inmueble urbano y/o rural) sujeto a la partición extrajudicial y/o judicial de bienes inmuebles; 3.- Copias a color de cédula de ciudadanía-certificado de votación de los comparecientes "otorgantes-beneficiarios" (conyugue sobreviviente, herederos, ex-conyugues, etc.). 4.- Certificado de no adeudar al GADMCS de los comparecientes "otorgantes-beneficiarios" (conyugue sobreviviente, herederos, ex-conyugues, etc.). 5.- Formulario de bienes raíces; 6.- Formulario de alcabala; 7.- Copia del impuesto predial sobre el año en curso; 8.- Línea de fábrica del bien inmueble sujeta a partición extrajudicial y/o judicial emitida y legalizada por la Unidad de Topografía del GADMCS (topografía, centro poblado, plan de vivienda) y levantamiento planimétrico georeferenciado (predio rural sujeto a partición extrajudicial y/o judicial) firmado por un profesional libre ejercido afuera al ramo acreditado por el GADMCS; 9.- CD-que contenga el digital del levantamiento planimétrico georeferenciado (predio rural-fraccionamiento*) en formato shape. 10.- Solicitud de informe de partición extrajudicial y/o judicial suscrita y firmada por los comparecientes "otorgantes-beneficiarios" (conyugue sobreviviente, herederos, ex-conyugues, etc.) | 1.- Se revisa la documentación como escritura públicas a nombre del (los) compareciente (s)otorgante (s) y se registra y/o catastra el nuevo predio y propietario en el Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGC). 2.- Se verifica la información técnica línea de fábrica y/o levantamiento planimétrico georeferenciado y se actualiza un objeto espacial (polígono-predio) en la geodatabase espacial. 3.- De ser necesario se realiza una inspección en campo, para el registro y actualización de aumentos, derrocamientos y nuevos bloques constructivos del predio. 4.- De ser necesario se realiza una inspección en campo, para el registro y actualización de aumentos, derrocamientos y nuevos bloques constructivos del predio. | 08H00 - 17H00 | Gratis | 45 minutos | ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, | Unidad de Avaluos 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 | 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. |
| 25 | Registro en el Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGC), de predios urbanos y/o rurales | Registro nuevo de predio urbano y/o rural, en el Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGC), de predios urbanos y/o rurales | 1.- Los formularios/respectos valorados (de no adeudar y cambio de dominio de servicios básicos), los adquiere en Unidad de Rentas y Recaudación). 2.- La Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado realiza la emisión y legalización del formulario de cambio de dominio de servicios básicos | 1.- Copia de escritura pública del predio urbano y/o rural; 2.- Certificado de no adeudar al GADMCS del titular del predio "otorgante"; 3.- Formulario de cambio de dominio de servicios básicos emitido y legalizado por la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado-predio urbano | 1.- Se revisa la documentación como escritura públicas a nombre del (los) compareciente (s)otorgante (s) y se registra y/o catastra el nuevo predio y propietario en el Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGC). 2.- Se verifica la información técnica línea de fábrica y/o levantamiento planimétrico georeferenciado y se actualiza un objeto espacial (polígono-predio) en la geodatabase espacial. 3.- Se emite la ficha catastral (datos alfombrados) con el objeto espacial polígono/predio (datos geográficos). 4.- De ser necesario se realiza una inspección en campo, para el registro y actualización de aumentos, derrocamientos y nuevos bloques constructivos del predio. | 08H00 - 17H00 | Gratis | 1 hora | ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, | Unidad de Avaluos 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 | 119 | 673 | "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. |
| 26 | Registro en el Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGC), de predios urbanos y/o rurales | Cambio de dominio y/o actualización de propietarios de predios urbanos y/o rurales, en el Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGC). | 1.- Los formularios/respectos valorados (de no adeudar y cambio de dominio de servicios básicos), los adquiere en Unidad de Rentas y Recaudación). 2.- La Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado realiza la emisión y legalización del formulario de cambio de dominio de servicios básicos | 1.- Copia de escritura pública del predio urbano y/o rural; 2.- Certificado de no adeudar al GADMCS del titular del predio "otorgante"; 3.- Formulario de cambio de dominio de servicios básicos emitido y legalizado por la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado-predio urbano | 1.- Se revisa la documentación como escritura públicas a nombre del (los) compareciente (s)otorgante (s) y se registra y/o catastra el cambio de dominio o actualización de propietario en el Sistema de Información Geográfica Catastral (SIGC). 2.- Se verifica la información técnica línea de fábrica y/o levantamiento planimétrico georeferenciado y se crea y actualiza un objeto espacial (polígono-predio) en la geodatabase espacial. 3.- Se emite la ficha catastral (datos alfombrados) con el objeto espacial polígono/predio (datos geográficos). 4.- De ser necesario se realiza una inspección en campo, para el registro y actualización de aumentos, derrocamientos y nuevos bloques constructivos del predio. | 08H00 - 17H00 | Gratis | 30 minutos | ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, | Unidad de Avaluos 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 | 155 | 773 | "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. |
| 27 | Renovación del adhesivo de revisión vehicular y matriculación anual | Es el proceso por medio del cual un vehículo que consta en el registro nacional de vehículos de la ANT, que previamente ha sido matriculado. | El usuario tiene que realizar el proceso de revisión técnica vehicular conforme lo dispuesto en el calendario de revisión técnica vehicular. | Pago de la matrícula, pago al rodaje, copia de la matrícula, documentos personales, revisión visual y levantamiento de improntas, solicitud de trámite, en caso de instituciones documentos legales de la institución. | Realiza la revisión de documentación en información, para hacer la revisión visual, luego digitación, RTV, y finalmente la entrega del documento que habilita circular en el Ecuador. | Lunes a Viernes de 08H00 - 17H00 | 5 DOLARES AMERICANOS | 1 hora | Ciudadanía en general | Jefatura de Transporte | Avenida principal vía a la Pimampiro, 062868-050 | Se accede por: El módulo de información de la Jefatura de Transporte | si | Subir de forma 2023 | "NO APLICA" debido a que no existe este servicio en línea | 350 | 4200 | 100% |
| 28 | Duplicado de matrícula | Es el proceso por medio del cual un vehículo que consta en el registro nacional de vehículos de la ANT, que previamente ha sido matriculado, puede obtener un duplicado por deterioro, pérdida o robo de la matrícula. | El usuario deberá estar con todos los documentos correspondientes vigentes, no tener deudas pendientes y no tener procesos de matriculación similares iniciados y no terminados que impidan iniciar un nuevo trámite. | Documentos personales, levantamiento de improntas, solicitud de trámite, devolivos, pagos por especies, en caso de instituciones documentos legales de la institución. | Realiza la revisión de documentación en información, y se brinda en cuenta solo en los casos que la matrícula se encuentre vigente, para hacer el levantamiento de improntas, luego digitación, RTV, y finalmente la entrega del documento habilitante. | Lunes a Viernes de 08H00 - 17H00 | 22.00 DOLARES AMERICANOS | 1 hora | Ciudadanía en general | Jefatura de Transporte | Avenida principal vía a la Pimampiro, 062868-050 | Se accede por: El módulo de información de la Jefatura de Transporte | si | Subir de forma 2023 | "NO APLICA" debido a que no existe este servicio en línea | 100 | 1200 | 100% |
| 29 | Transferencia de dominio | Es el proceso por medio del cual se registra el cambio de un propietario de un vehículo matriculado y que consta en el registro nacional de vehículos de la ANT. | El usuario debe estar habilitado en la base de datos del SRI y haber cumplido con el pago de impuestos y tasas correspondientes, no tiene bloques activos o procesos iniciados no terminados que impida iniciar un nuevo trámite. | Contrato original de compra - venta o documento de transferencia dependiendo el caso, pago de transferencia de dominio, levantamiento de improntas, solicitud de trámite, pago por especies, certificado único vehicular, pago de matrícula, pago de rodaje, documentos personales, pago de matrícula, pago de rodaje y en caso de instituciones documentos legales de la institución. | Realiza la revisión de documentación en información, para hacer el levantamiento de improntas, luego digitación, RTV, y finalmente la entrega de la nueva matrícula. | Lunes a Viernes de 08H00 - 17H00 | 7.00 DOLARES AMERICANOS | 1 hora | Ciudadanía en general | Jefatura de Transporte | Avenida principal vía a la Pimampiro, 062868-050 | Se accede por: El módulo de información de la Jefatura de Transporte | si | Subir de forma 2023 | "NO APLICA" debido a que no existe este servicio en línea | 200 | 2400 | 100% |
| 30 | Cambio de características | Es el proceso por medio del cual los cambios de características que un vehículo tenga y que concuerdan con la información impresa en el certificado único vehicular son actualizados en el registro nacional de vehículos de la ANT. | El usuario tiene que realizar la actualización de datos y debe estar habilitado en la base de datos del SRI y haber cumplido con el pago de impuestos y tasas correspondientes. | Levantamiento de improntas, solicitud de trámite, pagos por especies, certificado único vehicular, pago de matrícula, pago de rodaje, documentos personales, pago de matrícula, pago de rodaje, documentos personales, en caso de instituciones documentos legales de la institución. | Realiza la revisión de documentación en información, para hacer el levantamiento de improntas, luego digitación, RTV, y finalmente la entrega de la nueva matrícula con la información actualizada. | Lunes a Viernes de 08H00 - 17H00 | 7.50 DOLARES AMERICANOS | 1 hora | Ciudadanía en general | Jefatura de Transporte | Avenida principal vía a la Pimampiro, 062868-050 | Se accede por: El módulo de información de la Jefatura de Transporte | NO | Subir de forma 2023 | "NO APLICA" debido a que no existe este servicio en línea | 15 | 180 | 100% |
| 31 | Cambio de servicio | Es el proceso por medio del cual un vehículo realiza un cambio de servicio o uso en el registro nacional de vehículos de la ANT. | El usuario tiene que realizar la actualización de datos y debe estar habilitado en la base de datos del SRI y haber cumplido con el pago de impuestos y tasas correspondientes. | Levantamiento de improntas, solicitud de trámite, pagos por especies, certificado único vehicular, pago de matrícula, pago de rodaje, documentos personales, en caso de instituciones documentos legales de la institución. | Realiza la revisión de documentación en información, para hacer el levantamiento de improntas, luego digitación, RTV, y finalmente la entrega de la nueva matrícula, esto implica que el usuario entregará las fotos originales y recíbrará placas nuevas. | Lunes a Viernes de 08H00 - 17H00 | 7.50 DOLARES AMERICANOS | 1 hora | Ciudadanía en general | Jefatura de Transporte | Avenida principal vía a la Pimampiro, 062868-050 | Se accede por: El módulo de información de la Jefatura de Transporte | NO | Subir de forma 2023 | "NO APLICA" debido a que no existe este servicio en línea | 50 | 600 | 100% |
| 32 | Verificación y/o recificación de número de identificación del vehículo (número de chasis) y número de motor | Es el proceso por medio del cual un vehículo pasa por un proceso de revisión técnica vehicular para constatar que el número de identificación vehicular (chasis) que tiene y/o cual es la serie del número del motor. | El usuario tiene que realizar la actualización de datos y debe estar habilitado en la base de datos del SRI y haber cumplido con el pago de impuestos y tasas correspondientes. | Levantamiento de improntas, solicitud de trámite, pagos por especies, certificado único vehicular, pago de matrícula, pago de rodaje, documentos personales, informe de criminalística, orígenes y en caso de instituciones documentos legales de la institución. | Realiza la revisión de documentación en información, para hacer el levantamiento de improntas, luego digitación, RTV, y finalmente la entrega de la nueva matrícula con la verificación. | Lunes a Viernes de 08H00 - 17H00 | 7.50 DOLARES AMERICANOS | 1 hora | Ciudadanía en general | Jefatura de Transporte | Avenida principal vía a la Pimampiro, 062868-050 | Se accede por: El módulo de información de la Jefatura de Transporte | NO | Subir de forma 2023 | "NO APLICA" debido a que no existe este servicio en línea | 25 | 300 | 100% |
| 33 | Bloqueo de vehículo | Es el proceso por medio del cual se establece un bloqueo a un vehículo que consta en el registro nacional de vehículos de la ANT para que pueda realizar uno o más procesos de matriculación vehicular. | El usuario tiene que realizar la actualización de datos y debe estar habilitado en la base de datos del SRI y haber cumplido con el pago de impuestos y tasas correspondientes. | Solicitud de trámite, copia de la matrícula, copia de los documentos personales, contrato de compra - venta certificado por la notaría en caso de transferencias de dominio, por orden judicial documento de la autoridad competente, por robo la denuncia en la policía judicial. | Directamente con la Jefe de Transporte. | Lunes a Viernes de 08H00 - 17H00 | 7.50 DOLARES AMERICANOS | 5 minutos | Ciudadanía en general | Jefatura de Transporte | Avenida principal vía a la Pimampiro, 062868-050 | Se accede por: El módulo de información de la Jefatura de Transporte | NO | Subir de forma 2023 | "NO APLICA" debido a que no existe este servicio en línea | 10 | 120 | 100% |
| 34 | Registro, renovación y anulación de gestores autorizados | Es el proceso por medio del cual se registra un nuevo gestor autorizado en el sistema de la ANT para que pueda realizar la matriculación de vehículos nuevos. | El concesionario debe estar habilitado en la base de datos del SRI y ANT, luego llenar unos formularios y presentar en secretaría. | Solicitud de trámite emitida por el representante legal, nombramiento, copia documentos personales, copia de documentos, personales de quien solicita su acreditación como gestor, anexo de entrada al ECU, reporte de ventas de los tres últimos meses, copia del ruc, 3 fotos carnet actualizadas del gestor, formulario de solicitud de gestor. | Una vez recaptada la documentación previa sumilla del Jefe de Transporte se emite el carnet de gestor el cual tiene una vigencia de un año calendario, el mismo que le permitirá realizar procesos de matriculación. | Lunes a Viernes de 08H00 - 17H00 | SIN VALOR | --- | Ciudadanía en general | Jefatura de Transporte | Avenida principal vía a la Pimampiro, 062868-050 | Se accede por: El módulo de información de la Jefatura de Transporte | 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 | 12 | 12 | 100% |
| 35 | Certificado único vehicular | Es el proceso por el cual se pueden obtener los certificados del registro nacional de tránsito desde el sistema informático, como son Certificado Único Vehicular, Certificado de Poseer Vehículo. | El concesionario debe estar habilitado en la base de datos del SRI y ANT. | Solicitud de trámite, copia documentos personales, copias de la matrícula, en caso de autoridad competente oficio, en caso de abogadía oficio y carnet de abogad. | Una vez recaptada la documentación en secretaría se adjunta los documentos al sistema y se emite el certificado. | Lunes a Viernes de 08H00 - 17H00 | 7.50 DOLARES AMERICANOS | 5 minutos | Ciudadanía en general | Jefatura de Transporte | Avenida principal vía a la Pimampiro, 062868-050 | Se accede por: El módulo de información de la Jefatura de Transporte | NO | Subir de forma 2023 | "NO APLICA" debido a que no existe este servicio en línea | 50 | 600 | 100% |
| 36 | Contratos de operación y renovación | Es un tribu habilitante mediante el cual el Estado concede a una persona jurídica, la facultad de establecer la prestación de los servicios de transporte terrestre público de personas. | Se llena el formulario con todos sus documentos (de requisitos, presentas y se revisa, una vez que establece la prestación de los servicios de transporte terrestre público de personas. | Formulario de solicitud, consolidada de la flota vehicular, copia del nombramiento del representante legal. | Una vez recaptada la documentación en secretaría se adjunta los documentos al sistema y se emite las resoluciones. | Lunes a Viernes de 08H00 - 17H00 | 200.00 DOLARES AMERICANOS | 1 hora | Ciudadanía en general | Jefatura de Transporte | Avenida principal vía a la Pimampiro, 062868-050 | Se accede por: El módulo de información de la Jefatura de Transporte | NO | Subir de forma 2023 | "NO APLICA" debido a que no existe este servicio en línea | 0 | 0 | 0% |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|--|---|--|---|--|---|---|--|---|--|---|---|----------------------------------|--|---|---|--|---|
| 37 | Permisos de operación o renovación | Es un título habilitante mediante el cual el Estado renova a una persona jurídica, la facultad de establecer la prestación de los servicios de transporte terrestre público de personas. | Se llena el formulario con todos sus documentos de respaldo, presenta y se revisa, una vez que haya cumplido con todos los requisitos legales se ingresa. | Formulario de solicitud, consolidado de la flota vehicular, copia del nombramiento del representante legal. | Una vez receptada la documentación en secretaria se adjunta los documentos al sistema y se emite las resoluciones. | Lunes a Viernes de 08H:00 - 17H:00 | 200.00 DOLARES AMERICANOS | 1 hora | Ciudadanía en general | Jefatura de Transporte | Avenida principal vía a la Pimampiro, 062868-050 | Se accede por: El módulo de información de la Jefatura de Transporte | NO | Subir de nuevo 2023 | "NO APLICA" debido a que no existe este servicio en línea | 4 | 4 | 100% |
| 38 | Resoluciones de: inhabilitación/habilitación/cambio de socio/cambio de titularidad | Es un título habilitante mediante el cual el Estado renova a una persona natural, la facultad de establecer la prestación de los servicios de transporte terrestre, de conformidad a su necesidad. | Se llena el formulario con todos sus documentos de respaldo, presenta y se revisa, una vez que haya cumplido con todos los requisitos legales se ingresa. | Formulario de solicitud, consolidado de la flota vehicular, copia del nombramiento del representante legal. | Una vez receptada la documentación en secretaria se adjunta los documentos al sistema y se emite las resoluciones. | Lunes a Viernes de 08H:00 - 17H:01 | 10.00 DOLARES AMERICANOS | 1 hora | Ciudadanía en general | Jefatura de Transporte | Avenida principal vía a la Pimampiro, 062868-051 | Se accede por: El módulo de información de la Jefatura de Transporte | NO | Subir de nuevo | "NO APLICA" debido a que no existe este servicio en línea | 5 | 60 | 100% |
| 39 | Servicio de recolección de residuos sólidos | Servicio otorgado a toda la población en general, que cuente con casas, negocios, instituciones públicas y privadas, se lo realiza mediante recolectores de residuos sólidos el cual consiste en transportar los residuos sólidos domiciliarios hasta el Reflejo Sanitario del GADMCS, ubicado en la comunidad Getsemani. | Se lo puede acceder mediante un oficio dirigido a la alcaldía, posteriormente es dirigido a la Dirección de Gestión Ambiental, posterior a realizar un informe técnico. | 1. Usar oficio de solicitud. 2. Informe técnico de ambiente. 3. Ingreso al catastro de residuos sólidos domiciliarios. | 1. La solicitud una vez ingresada a alcaldía, se procede a destinar a la Dirección de Gestión Ambiental. 2. El Director designa a un técnico. 3. El técnico realiza la inspección de campo y crea el informe técnico. 4. El Director entrega el informe por medio de un oficio de entrega al usuario. | 08:00 a 17:00 | El valor a pagar es de acuerdo al avalúo catastral del proyecto, obra o actividad | 8 días plazo | Ciudadanía en general y empresas públicas y privadas | Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental del GADMCS | Palacio Municipal en la Av. Los Fundadores y Jaime Rolón; teléfono (06) 700 700 Ext. 282 | Oficina de la Dirección de Gestión Ambiental / Unidad de Desechos sólidos | 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 | 7 | 20 | "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. |
| 40 | Servicio de recolección de Desechos Sanitarios | El servicio se brinda los centros de salud humana públicos y privados del cantón | Se lo puede acceder mediante un oficio dirigido a la alcaldía, posteriormente es dirigido a la Dirección de Gestión Ambiental el cual realizará un informe técnico. | 1. Ingresar un oficio de solicitud a alcaldía. 2. Ingreso al catastro de desechos sanitarios. | 1. La solicitud una vez ingresada a alcaldía, se procede a destinar a la Dirección de Gestión Ambiental. 2. El Director designa a un técnico para el ingreso al catastro. | 08:00 a 17:00 | USD 2,00 /Kg | 8 días | Centros de atención humana públicas y privadas | Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental del GADMCS | Palacio Municipal ubicado en la Av. Los Fundadores y Jaime Rolón; teléfono (06) 700 700 Ext. 282 | Oficina de la Dirección de Gestión Ambiental / Unidad de Desechos sólidos | 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 | 49 | 80% |
| 41 | Servicio de Viabilidad Ambiental para recepción de residuos sólidos. | El servicio de Viabilidad Ambiental se lo realiza a entidades públicas y privadas del cantón en relación a su actividad económica, requisito para el uso de suelo. | Se lo puede acceder mediante un oficio dirigido a la alcaldía, posteriormente es dirigido a la Dirección de Gestión Ambiental el cual se determinará mediante una inspección in situ para posterior realizar un informe técnico. | 1. Ingresar oficio de solicitud a alcaldía. 2. Requisitos: Ruc, permiso Ambiental MAATE, Pago de Viabilidad Ambiental y Copia de cédula. | 1. La solicitud una vez ingresada a alcaldía, se procede a destinar a la Dirección de Gestión Ambiental. 2. El Director designa a un técnico para la inspección a campo y generación de informe técnico. 3. Entrega del informe técnico al usuario | 08:00 a 17:00 | Se registra a la ordenanza de Tasas de servicio técnico del GADMCS | 15 días | Entidad pública y privadas del cantón en relación a su actividad económica. | Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental del GADMCS | Palacio Municipal ubicado en la Av. Los Fundadores y Jaime Rolón; teléfono (06) 700 700 Ext. 282 | Oficina de la Dirección de Gestión Ambiental / Unidad de Desechos sólidos | 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 | 0 | "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. |
| 42 | Servicio de Viabilidad Ambiental para uso de suelo | El servicio de Viabilidad Ambiental se lo realiza a entidades públicas y privadas del cantón en relación a su actividad económica, requisito para el uso de suelo. | Se lo puede acceder mediante un oficio dirigido a la alcaldía, posteriormente es dirigido a la Dirección de Gestión Ambiental el cual se determinará mediante una inspección in situ para posterior realizar un informe técnico. | 1. Ingresar oficio de solicitud a alcaldía. 2. Requisitos: Ruc, permiso Ambiental MAATE, Pago de Viabilidad Ambiental y Copia de cédula. | 1. La solicitud una vez ingresada a alcaldía, se procede a destinar a la Dirección de Gestión Ambiental. 2. El Director designa a un técnico para la inspección a campo y generación de informe técnico. 3. Entrega del informe técnico al usuario | 08:00 a 17:00 | Se registra a la ordenanza de Tasas de servicio técnico del GADMCS | 15 días | Entidad pública y privadas del cantón en relación a su actividad económica. | Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental del GADMCS | Palacio Municipal ubicado en la Av. Los Fundadores y Jaime Rolón; teléfono (06) 700 700 Ext. 282 | Oficina de la Dirección de Gestión Ambiental / Unidad de Calidad Ambiental | 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 | 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. |
| 43 | Servicio de seguimiento y control a la actividad de explotación Áridos y pétreos | Es el seguimiento y control a las Áreas mineras públicas y privadas dentro del jurisdicción del cantón situada a las orillas del río Coca en la parroquia San Sebastián del Coca. | En cumplimiento de la Ordenanza y compra de títulos de venta al GAD Municipal de La Joya de los Sachas. | 1. Ingreso de oficio de solicitud. 2. Informe técnico en cumplimiento en la Normativa vigente. 3. Ingreso al catastro de Minería. | 1. La solicitud una vez ingresada a alcaldía, se procede a destinar a la Dirección de Gestión Ambiental. 2. El Director designa a un técnico para la inspección a campo y generación de informe técnico. 3. Entrega de informe técnico al usuario | 08:00 a 17:00 | USD 0,16% de un SBU/M3 | 15 días | Titulares mineros privados, comunitarios y el GAD Sacha | Se atiende en la oficina de la Dirección de Gestión Ambiental del GADMCS | Palacio Municipal ubicado en la Av. Los Fundadores y Jaime Rolón; teléfono (06) 700 700 Ext. 282 | Oficina de la Dirección de Gestión Ambiental / Unidad de Áridos y pétreos | 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 | 6 | "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. |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | "NO APLICA" No se posee portal de trámites por internet | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 30/06/2023 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | LINDA LEYDA SANCAN LINO | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | linda.sancan@qadjoysachas.gob.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (06)3700700 EXTENSIÓN 240 | | | | | | | |