

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 ciudadanas / ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Inscripción de Escrituras	Inscripción de las diferentes clases de escrituras (Venta, Compraventa, Hipoteca Abierta, Prohibiciones de Enajenar, Cancelaciones de Hipoteca, Posesión Efectiva, Compraventa de Derechos y Acciones Hereditarias) para formar parte del archivo registral y registrar al nuevo propietario del bien inmueble	Una vez retirada la escritura de la notaría, el usuario debe acercarse hasta el Registro de la Propiedad, presentar la escritura y proceder con la inscripción.	1.- Presentar la escritura con todos los documentos hábiles actualizados al año en curso.	Cuando el usuario solicite la inscripción de la escritura, debe cancelar el valor por dicho servicio, que rige por una tabla de precios debidamente aprobada por el Consejo Municipal y que varía de acuerdo a la cuantía de la misma. Una vez realizada este procedimiento, el Registrador de la Propiedad debe revisar todos los documentos habilitantes de la escritura y si todo esta en regla la escritura se inscribe y luego de siete días hábiles se le entrega la escritura debidamente inscrita. Si la escritura presenta fallas, se devuelve a la notaría para que sea corregida.	De Lunes a Viernes de 08:00 17:00	De acuerdo a la cuantía de la escritura.	10 días laborables	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	Av. Antonio José de Sucre y Camilo Ponce, diagonal al Municipio del Cantón	Trámite personal por ventanilla de la dependencia Registral.	No	xx	xx			
2	Certificados de Tener bienes	Certificación generada por el Sistema de Registros del Ecuador (SIRE) donde se emite un informe de todos los movimientos registrales que ha tenido un predio, mismo que debe ser ubicado dentro de los límites cantonales	El ciudadano se acerca a las instalaciones del Registro portando el original o copia de la escritura por la que desea el certificado. Llena una solicitud con sus datos y los de la escritura, con la orden que se le emite cancela en las ventanillas de recaudación del GADMS el valor por el certificado, regresa con la orden de pago mas copia de cedula blanco y negro y luego de 08 días hábiles regresa por el documento.	Copia de cedula y original o copia de la escritura de propiedad.	Se verifica en los indices registrales si la persona que solicita el certificado, posee un movimiento adicional en el bien inmueble, tales como: Hipotecas Abiertas, Prohibiciones, Demandas, Cancelaciones, Embargos. Etc. Todo cuanto el propietario hubiere hecho en la propiedad para agregarla en el documento final (certificado).	De Lunes a Viernes de 08:00 17:00	\$15,00	8 días laborables.	Ciudadanía en general que tengan bienes inmuebles inscritos a su nombre	Registro de la Propiedad	Av. Antonio José de Sucre y Camilo Ponce, diagonal al Municipio del Cantón	Trámite personal por ventanilla de la dependencia Registral.	No	xx	xx			
3	Certificados de NoTener bienes	Certificación realizada en una hoja de trabajo de Word, donde se hace constar que la persona que requiere el servicio NO posee titulo de propiedad a su nombre. Ni en el sector rústico ni en el urbano.	El ciudadano se acerca a las instalaciones del Registro portando el original de la cedula de ciudadanía y Certificado de Votación. Llena una solicitud con sus datos , con la orden que se le emite cancela en las ventanillas de recaudación del GADMS el valor por el certificado, regresa con la orden de pago mas copia de sus documentos de identidad a color y luego de 04 días hábiles regresa por el documento.	Copia de cedula y certificado de votación a color.	Se verifica en los indices registrales si la persona que solicita el certificado, no posee ningún bien a su nombre, por lo tanto de comprobar que no existe se procede a elaborar el documento.	De Lunes a Viernes de 08:00 17:00	\$8,00	4 días laborables.	Personas que no tengan ningún bien inmueble inscrito a su nombre.	Registro de la Propiedad	Av. Antonio José de Sucre y Camilo Ponce, diagonal al Municipio del Cantón	Trámite personal por ventanilla de la dependencia Registral.	No	xx	xx			
4	Actos Mercantiles	Inscripciones de Constitución de Compañías, Contrato de Compraventa con Reserva de Dominio, Disoluciones de Compañías o Nombramientos de Gerente y Presidente.	Una vez retirados los documentos de la notaría, el usuario debe acercarse hasta el Registro de la Propiedad, presentando tres ejemplares de los mismos para su respectivo registro.	Tres juegos certificados de los documentos a inscribir.	Se ingresan los documentos y se verifica si los datos concuerdan entre si, tales como números de cedula y firma de los intervinientes y se procede con el registro.	De Lunes a Viernes de 08:00 17:00	De acuerdo a la tabla Mercantil emitida por la DINARDAP	10 días laborables	Socios de Compañías y usuarios que contraigan deuda en alguna casa comercial a causa de compra de motocicletas.	Registro Mercantil	Av. Antonio José de Sucre y Camilo Ponce, diagonal al Municipio del Cantón	Trámite personal por ventanilla de la dependencia Registral.	No	xx	xx			



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 web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	Revisión anual	Revisión anual vehicular	Validación de información y revisión	Cédula original Matrícula original y copia b/n. Comprobante de matrícula original último revisado	Generar turno de la ANT, Usuario pasa a digitación, revisión y concluye trámite.	De Lunes a Viernes de 08:00 a 12h00 13h00 a 17:00	\$36,00 autos \$15,67 motos	20 minutos	Ciudadanía en general	UMTTTSV		OFICINA	NO	xx	xx			
6	Cambio de propietario	Cambio de propietario de vehículo	Validación de información y revisión	Carta de compra venta debidamente notariada Matrícula Cédula original.	Generar turno de la ANT, Usuario pasa a digitación, revisión y concluye trámite.	De Lunes a Viernes de 08:00 a 12h00 13h00 a 17:00	\$33,50 En el caso de carta de venta caducada sería \$19,80	30 minutos	Ciudadanía en general	UMTTTSV		OFICINA	NO	xx	xx			
7	Duplicado de matrícula		Validación de información y revisión	Matrícula Cédula original	Ingresar al Sistema AXIS	De Lunes a Viernes de 08:00 a 12h00 13h00 a 17:00	\$ 22,00	10 minutos	Ciudadanía en general	UMTTTSV		OFICINA	NO	xx	xx			



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
8	Cambio de características de vehículo	Cambio de características de vehículo	Validación de información y revisión	Factura de los cambios que le hizo al vehículo Matrícula Cédula original.	Ingresas datos al Sistema AXIS	De Lunes a Viernes de 08:00 a 12h00 13h00 a 17:00	\$ 11,50 - \$ 22,00 (Especie Matrícula)	32 minutos	Ciudadanía en general	UMTTTSV		OFICINA	NO	xx	xx			
9	Cambio de Servicio	Cambio de Servicio	Validación de información y revisión	Resolución ANT (PERMISO DE OPERACIONES). RUC SOCIO, RUC Compañía, Certificación de constar como socio. Certificación de representante legal, gerente Matrícula original Cédula Licencia original	Generar turno de la ANT, Usuario pasa a digitación, revisión y concluye trámite.	De Lunes a Viernes de 08:00 a 12h00 13h00 a 17:00	\$65	30 minutos	Ciudadanía en general	UMTTTSV		OFICINA	NO	xx	xx			
10	Recargo de calendarización		Validación de información y revisión	En caso de que no alla revisado años anteriores, o esté caído del dígito en ese año de revisión.	Revisión de documentación	De Lunes a Viernes de 08:00 a 12h00 13h00 a 17:00	\$ 25,00	10 minutos	Ciudadanía en general	UMTTTSV		OFICINA	NO	xx	xx			
11	Certificado Unico Vehicular		Validación de información y revisión	Matricula Original	Ingresas datos al Sistema AXIS	De Lunes a Viernes de 08:00 a 12h00 13h00 a 17:00	\$ 7,50	10 minutos	Ciudadanía en general	UMTTTSV		OFICINA	NO	xx	xx			
12	Permiso Municipal de eventos públicos		Solicita el permiso municipal adjuntando toda la documentación correspondiente	Solicitud de Trámite es especie valorada Copia de cédula Copia de Plan de Contingencia Uso de suelo Permiso de cuerpo de Bomberos	Revisa la documentación en regla	De Lunes a Viernes de 08:00 a 12h00 13h00 a 17:00	\$ 50,00	3 días laborables	Ciudadanía en general	Av. 27 de Noviembre y Francisco Iñiguez		OFICINA	NO	xx	xx			

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

"NO APLICA", debido a que la Defensoría del Pueblo no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

06/02/2020

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

MENSUAL

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



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
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						ING. FELIPE ARQUIMIDES OSORIO OCHOA												
CORREO ELECTRÓNICO DE LO LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:felipe.osorio@salitre.gub.ec">felipe.osorio@salitre.gub.ec</a>												
NÚMERO TELEFÓNICO DE LO LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALTIRE												