



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, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---------------------------------|--|---|---|--|--|--|---|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 1 | 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 Concejo 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 está 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 cédula blanco y negro y luego de 08 días hábiles regresa por el documento. | Copia de cédula y original o copia de la escritura de propiedad. | Se verifica en los índices 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 No Tener bienes | Certificación realizada en una hoja de trabajo de Word, donde se hace constar que la persona que requiere el servicio NO posee título 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 cédula 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 cédula y certificado de votación a color. | Se verifica en los índices 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. en alguna | 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, Dsoluciones 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 coinciden entre sí, tales como números de cédula y firma de los intervinientes y se procede con el registro. | De Lunes a Viernes de 08:0017:00 | De acuerdo a la tabla Mercantil emitida por la | 10 días laborables | Socios de Compañías y usuarios que contraigan deuda casa comercial a causa de compra de motocicletas. | RegistroMercantil | Av. Antonio José de Sucre y Camilo Ponce, diagonal alMunicipio 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 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 |
|-----|---------------------------|-----------------------------------|---|---|--|--|---|---|--|---|--|--|------------------------------|--|--|---|--|--|
| 5 | Revisión anual | Revisión anual vehicular | Validación de información y revisión | Cédula original Matrícula original y copia b/n. Comprobante de matrícula original último periodo | Generar turno de la ANT, Usuario pasa a digitación, revisión y conculye 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 original. Cédula original. | Generar turno de la ANT, Usuario pasa a digitación, revisión y conculye trámite. | De Lunes a Viernes de 08:00 a 12h00 13h00 a 17:00 | \$33,50 En el caso de carta de venta vehicular \$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 | | | |

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. | Ingresar datos al Sistema AXIS | De Lunes a Viernes de 08:00 a 12h00 13h00 a 17:00 | \$ 11,50 - \$ 22,00 (Espede 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, Certificación de constar como socio, Certificación de representante legal, gerente Matrícula original 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 | \$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 Único Vehicular | | Validación de información y revisión | Matrícula Original | Ingresar 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 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: | | | | | | | | | | 02/03/2020 | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | SECRETARIA GENERAL | | | | | | | | |

2 de 4

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): | | | | | | | | | | AB. PATRICIO COELLO BAJANA | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | PatricioCoello@salta.gub.uy | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE | | | | | | | | |

