

| A los servicios que ofrece y los formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás obligaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|---|---------|---|---|---|--|---|--|---|--|---|---|---|---|---|---|
| Nº | Descripción del Servicio | Como acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio) | Responsable para la atención del servicio (Se detalla luego los requisitos que debe tener la obtención del servicio y donde se obtiene) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Minutos) | Tipo de beneficiarios o usuarios de servicio (Indicar 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 (Se debe proporcionar la página de inicio del sitio web y/o descripción textual) | Tiempo de atención (Días, Horas, Minutos) | Forma de acceso al servicio (Automatizado (SI/NO)) | Forma de pago (Formulario de servicios) | Forma de acceso al servicio por internet (SI/NO) | Forma de atención al ciudadano (Indicar si el servicio es en línea) | Forma de atención al ciudadano (Indicar si el servicio es en línea) | Forma de atención al ciudadano (Indicar si el servicio es en línea) | Forma de atención al ciudadano (Indicar si el servicio es en línea) | Forma de atención al ciudadano (Indicar si el servicio es en línea) | |
| 2 | Acceso a la Información Pública | Esta formulada la permito solicitar cualquier tipo de información del GAC Municipal Miguel de Bolívar de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOPJAP (arts. 9 y 10) | Solicitud | 1. Llenar la Solicitud | 08H00 A 17H00 | 000 | 10 DÍAS | Ciudadanía en general | Oficinas y Dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Miguel de Bolívar | Link Directorio | Verstallia y Oficina | No | NA | No Disponible Sistema no Automatizado | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información | |
| 1 | Rectificación de datos de la propiedad (nombres y apellidos) | Rectificación de datos de la propiedad (nombres y apellidos) | 1. Llenar la solicitud y adjuntar requisitos, conforme a documento habilitado. | 1. Llenar la Solicitud 2. Copia de la Escritura 3. Certificación del Registro de la Propiedad 4. Copia de la Cédula de Registro de Bienes de Afectación | 08H00 A 17H00 | \$ 2.00 | 5 DIAS | Ciudadanía en general | Oficinas y Dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar | Link Directorio | Verstallia y Oficina | No | NA | No Disponible Sistema no Automatizado | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información | |
| 2 | Rectificación de datos de la propiedad (nombres de ciudadanía) | Rectificación de datos de la propiedad (nombres de ciudadanía) | 1. Obtención de la solicitud 2. Llenar solicitud y adjuntar requisitos 3. Copia de la Escritura 4. Copia de la Cédula de Registro de Bienes de Afectación | 1. Llenar la Solicitud 2. Copia de la Escritura 3. Certificación del Registro de la Propiedad 4. Copia de la Cédula de Registro de Bienes de Afectación | 08H00 A 17H00 | \$ 2.00 | 5 DIAS | Ciudadanía en general | Oficinas y Dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar | Link Directorio | Verstallia y Oficina | No | NA | No Disponible Sistema no Automatizado | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información | |
| 3 | Rectificación de datos de la propiedad (datos de escritura) | Rectificación de datos de la propiedad (datos de escritura) | 1. Obtención de la solicitud 2. Llenar solicitud y adjuntar requisitos 3. Copia de la Escritura 4. Copia de la Cédula de Registro de Bienes de Afectación | 1. Llenar la Solicitud 2. Copia de la Escritura 3. Certificación del Registro de la Propiedad 4. Copia de la Cédula de Registro de Bienes de Afectación | 08H00 A 17H00 | \$ 2.00 | 5 DIAS | Ciudadanía en general | Oficinas y Dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar | Link Directorio | Verstallia y Oficina | No | NA | No Disponible Sistema no Automatizado | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información | |
| 4 | Nota de titulación de crédito por obligaciones no tributarias | Este trámite se genera por orden del Administrado, en casos de emisión anterior a la vigencia de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOPJAP (arts. 9 y 10) | 1. Obtención de la Solicitud 2. El Titular de Bienes revisa la documentación de antecedentes y consulta al sistema de deuda pendiente y paga, la emisión de las notas nuevas de la solicitud de pago. 3. Se elaborará un proyecto de Resolución de Bienes y se presentará al Administrado. 4. Una vez emitida la Resolución de Bienes se emite el acta de Bienes. 5. Una vez emitido el acta de Bienes, se remite el trámite al Director Financiero. 6. La Resolución de Bienes es notificada al Administrado a través de la Dirección Financiera. | 1. Solicitud simple firmada por el Administrado, dirigida a Resolución de Comarcas, al efecto de que se emita el acta de Bienes de las notas de crédito que correspondan a sanciones económicas. 2. Copia de cédula de ciudadanía y pasaporte o documento de identidad en vigencia. 3. Copia de la Resolución de Bienes emitida por el Administrado. 4. Copia de BIC en caso de persona jurídica. 5. Copia del consentimiento del Representante Legal (en caso de persona jurídica). 6. El Titular de Bienes revisa la documentación de antecedentes y consulta al sistema de deuda pendiente y paga, la emisión de las notas nuevas de la solicitud de pago. 7. Se elaborará un proyecto de Resolución de Bienes y se presentará al Administrado. 8. Una vez emitida la Resolución de Bienes se emite el acta de Bienes. 9. Una vez emitido el acta de Bienes, se remite el trámite al Director Financiero. 10. La Resolución de Bienes es notificada al Administrado a través de la Dirección Financiera. | 08H00 A 17H00 | \$ 2.00 | 5 DIAS | Ciudadanía en general | Oficinas y Dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar | Link Directorio | Verstallia y Oficina | No | NA | No Disponible Sistema no Automatizado | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información |
| 5 | Emisión de títulos de crédito | Trámite que se realiza para el caso de obligaciones que no originan por insolvencia | 1. Nombre del Contribuyente 2. Número de Cédula o RUC 3. Dirección 4. Motivo 5. Fecha de Emisión 6. Valor Económico | 1. El contribuyente debe acudir a la ventanilla ubicada en la Oficina en la calle Bolívar 11-25 y Guayaes, primera planta. 2. El contribuyente debe acudir a la ventanilla ubicada en la Oficina en la calle Bolívar 11-25 y Guayaes, primera planta. | 08H00 A 17H00 | \$ 2.00 | 5 DIAS | Ciudadanía en general | Oficinas y Dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar | Link Directorio | Verstallia y Oficina | No | NA | No Disponible Sistema no Automatizado | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información |
| 6 | Recaudaciones (títulos) | Impuestos urbanos, rurales, prediales, agrícolas, saneamiento de terrenos, patentes, tasas por servicios municipales, tarifas y otros, facilidades de pago y otros. | 1. El contribuyente debe acudir a la ventanilla ubicada en la Oficina en la calle Bolívar 11-25 y Guayaes, primera planta. | 1. El contribuyente debe acudir a la ventanilla ubicada en la Oficina en la calle Bolívar 11-25 y Guayaes, primera planta. | 08H00 A 17H00 | Gratis | Inmediato | Ciudadanía en general | Oficinas y Dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar | Link Directorio | Verstallia y Oficina | No | NA | No Disponible Sistema no Automatizado | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información |
| 7 | Recaudaciones (órdenes de cobro) | Recaudación de ordenes de cobro de pago pendientes para servicios tales como: Cuota hogareña, contribuciones, impuestos, tasas por servicios municipales, tarifas y otros, facilidades de pago y otros. | 1. El contribuyente debe acudir a la ventanilla ubicada en la Oficina en la calle Bolívar 11-25 y Guayaes, primera planta. | 1. El contribuyente debe acudir a la ventanilla ubicada en la Oficina en la calle Bolívar 11-25 y Guayaes, primera planta. | 08H00 A 17H00 | Gratis | Inmediato | Ciudadanía en general | Oficinas y Dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar | Link Directorio | Verstallia y Oficina | No | NA | No Disponible Sistema no Automatizado | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información |
| 8 | Recepción de garantías de fiel cumplimiento (bien uso del terreno) | Trámite que se realiza para otorgar el uso del terreno para el desarrollo de actividades económicas, comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias y profesionales. Las personas naturales obligadas a fiscal contabilidad y las personas jurídicas electoras de declaración corporativa de impuesto a la ganancia y del I. par se sobre activos totales. | Garantías por contratos de bienes, servicios u obras. 1. Dirección y Secretaría contratistas remiten copia del contrato al Titular de Bienes. 2. Copia de la escritura de garantía u otros documentos que acrediten el monto. 3. El sistema recibe y registra el sistema de garantías. | Garantías por contratos de bienes, servicios u obras. 1. Dirección y Secretaría contratistas remiten copia del contrato al Titular de Bienes. 2. Copia de la escritura de garantía u otros documentos que acrediten el monto. 3. El sistema recibe y registra el sistema de garantías. | 08H00 A 17H00 | Gratis | Inmediato | Ciudadanía en general | Oficinas y Dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar | Link Directorio | Verstallia y Oficina | No | NA | No Disponible Sistema no Automatizado | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información |
| 9 | Certificado de no adeudar al municipio | Documento por el cual se acredita que el contribuyente no adeuda en la Oficina en la calle Bolívar 11-25 y Guayaes, primera planta. | 1. Copia de cédula y certificado de verificación (personas naturales) 2. Copia de la escritura de garantía u otros documentos que acrediten el monto. 3. El sistema recibe y registra el sistema de garantías. | 1. El contribuyente debe acudir a la ventanilla ubicada en la Oficina en la calle Bolívar 11-25 y Guayaes, primera planta. | 08H00 A 17H00 | Gratis | Inmediato | Ciudadanía en general | Oficinas y Dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar | Link Directorio | Verstallia y Oficina | No | NA | No Disponible Sistema no Automatizado | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información |
| 10 | Patente municipal | La declaración de pago anual del impuesto a la patente lo realiza la persona natural, jurídica, sociedades nacionales o extranjeras, domiciliada o con establecimiento en la respectiva jurisdicción municipal e intermunicipal, que ejercen predominantemente actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias y profesionales. Las personas naturales obligadas a fiscal contabilidad y las personas jurídicas electoras de declaración corporativa de impuesto a la ganancia y del I. par se sobre activos totales. | A) Para obtener la patente por primera vez o renovación a las Oficinas y Dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar. 1. Llenar la Solicitud y adjuntar todos los requisitos. | 1. Llenar la Solicitud y adjuntar todos los requisitos. | 08H00 A 17H00 | \$ 2.00 | Inmediato | Ciudadanía en general | Oficinas y Dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar | Link Directorio | Verstallia y Oficina | No | NA | No Disponible Sistema no Automatizado | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información | No Disponibles procesos de levantamiento de información |

Para ser llenado por los Instituciones que disponen de Portal de Transparencia (PTC)

| | |
|---|-------------------------|
| PERIODO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN | 31/12/2017 |
| DIRIGENTE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN | LITELDA DE |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL ÍTEM A) | INGENIERO ANDRÉS NATIVA |
| CONTACTO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | INGENIERO CESAR ESCOBAR |
| NUMERO TELEFONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | 032-989037 |