

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, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en línea) | 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 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Solicitud para ejercer el derecho al acceso a la información pública. | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas) | 1.- Cedula de Identidad y Certificado de Votación 2.- Numero de Telefono | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:30 a 12:30 13:30 a 17:30 | Gratuito | 15 días | Ciudadanía en general | Dirección de Comunicación del GADM Tosagua | En construcción | Oficinas a nivel local. | SI | Solicitud de acceso a la información pública | En construcción | 0 | 0 | No se recibieron solicitudes de acceso a información pública. |
| 2 | Certificados de avalúo, para compraventa urbano y rural | Es el proceso mediante el cual se realiza la transferencia de dominio de compraventa, en el cual consta la clave catastral del vendedor, el valor del avalúo, el área a transferirse o la desmembración y la ubicación del predio | Los ciudadanos acuden personalmente a la oficina de Avalúos y Catastro del Gad del Cantón Tosagua | Los ciudadanos acuden personalmente a la oficina de Avalúos y Catastro del Gad del Cantón Tosagua, con la respectiva especie de Avalúos. La misma que deben adquirirla en el Dpto. de Tesorería | 1.- Se dirigen con algunos de los técnicos del área. 2.- Los técnicos revisan y verifican la información en los sistemas, esto varía de acuerdo a la ubicación del predio. (Sistema Ogis "Urbano" o Sinnat "rural". 3.- Luego se procede a llenar la especie, siempre y cuando ya consten adjuntados todos los documentos habilitantes (Certificado del Registro de la Propiedad, Solvencia Municipal, Línea de Fabrica, cuando la propiedad es urbana, y levantamiento planimétrico cuando rural y copias de cedulas del vendedor y comprador | 08:00 a 17:00 | Gratuito | El tiempo varía entre los 15 minutos hasta dos días, de acuerdo a la complejidad del trámite | Ciudadanía en general | Oficina de Avalúos y Catastro del GAD Municipal del cantón Tosagua | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cda Pensilvania. | OFICINA | No | No aplica | Este servicio aún no está disponible en línea | 123 | 944 | No aplica |
| 3 | Certificados de avalúo, para préstamos hipotecarios, bancarios, bies, posesión efectiva, sr, personales y legales | Es el proceso, mediante el cual se certifica si el solicitante posee o no propiedad inscrita en el sistema de Avalúos y Catastro. | Los ciudadanos acuden personalmente a la oficina de Avalúos y Catastro del Gad del Cantón Tosagua | Los ciudadanos acuden personalmente a la oficina de Avalúos y Catastro del Gad del Cantón Tosagua, con la respectiva especie Simple. La misma que deben adquirirla en el Dpto. de Tesorería. | 1.- Se dirigen con algunos de los técnicos del área. 2.- Los técnicos revisan y verifican la información en los sistemas, (Sistema Ogis "Urbano" o Sinnat " rural" esto varía de acuerdo a la ubicación del predio. 3.- Luego se procede a llenar la especie | 08:00-17:00 | Gratuito | El tiempo varía entre los 15 minutos hasta dos días, de acuerdo a la complejidad del trámite | Ciudadanía en general | Oficina de Avalúos y Catastro del GAD Municipal del cantón Tosagua | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cda Pensilvania. | OFICINA | NO | No aplica | Este servicio aún no está disponible en línea | 15 | 126 | No aplica |
| 4 | Certificados varios (poseer propiedades, de no poseer propiedades, miduvi, | Es el proceso , mediante el cual se certifica si el solicitante posee o no propiedad inscrita en el sistema de Avalúos y Catastro. | Los ciudadanos acuden personalmente a la oficina de Avalúos y Catastro del Gad del Cantón Tosagua | Los ciudadanos acuden personalmente a la oficina de Avalúos y Catastro del Gad del Cantón Tosagua, con la respectiva especie Simple. La misma que deben adquirirla en el Dpto. de Tesorería. | 1.- Se dirigen con algunos de los técnicos del área. 2.- Los técnicos revisan y verifican la información en los sistemas, (Sistema Ogis "Urbano" o Sinnat " rural" esto varía de acuerdo a la ubicación del predio. 3.- Luego se procede a llenar la especie | 08:00-17:00 | Gratuito | El tiempo varía entre los 15 minutos hasta dos días, de acuerdo a la complejidad del trámite | Ciudadanía en general | Oficina de Avalúos y Catastro del GAD Municipal del cantón Tosagua | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cda Pensilvania. | OFICINA | NO | No aplica | Este servicio aún no está disponible en línea | 38 | 214 | No aplica |
| 5 | Inscripciones de contrato de arriendo | Es el proceso, mediante el cual se inscriben los contratos de arriendos | Los ciudadanos acuden personalmente a la oficina de Avalúos y Catastro del Gad del Cantón Tosagua | Los ciudadanos acuden personalmente a la oficina de Avalúos y Catastro del Gad del Cantón Tosagua, con el respectivo contrato. | 1.- Se dirigen con algunos de los técnicos del área. 2.- Los técnicos revisan y verifican la información en los sistemas, (Sistema Ogis "Urbano" o Sinnat " rural" esto varía de acuerdo a la ubicación del predio. 3.- Luego se procede a emitir la emisión para que el Dpto. de Rentas, proceda al cobro de la tasa | 08:00-17:00 | De acuerdo al avalúo del contrato | El tiempo varía entre los 15 minutos hasta dos días, de acuerdo a la complejidad del trámite | Ciudadanía en general | Oficina de Avalúos y Catastro del GAD Municipal del cantón Tosagua | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cda Pensilvania. | OFICINA | No | No aplica | Este servicio aún no está disponible en línea | 4 | 14 | No aplica |

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, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en 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 |
|-----|---------------------------|--|---|--|--|---|----------|--|---|--|---|--|------------------------------|--|---|---|--|--|
| 6 | Atención al público | 1.- Ingreso de escritura. 2.- Desmembraciones. 3.- Actualización de predios | Los ciudadanos acuden personalmente a la oficina de Avalúos y Catastro del Gad del Cantón Tosagua | Los ciudadanos acuden personalmente a la oficina de Avalúos y Catastro del Gad del Cantón Tosagua. | 1.- Se dirigen con algunos de los técnicos del área, con la respectiva escritura legalmente inscrita en el Registro de la Propiedad | 08:00-17:00 | Gratuito | Entre los 15 a 30 minutos | Ciudadanía en general | Oficina de Avalúos y Catastro del GAD Municipal del cantón Tosagua | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cdfa Pensilvania. | OFICINA | No | No aplica | Este servicio aún no está disponible en línea | 280 | 1,080 | No aplica |
| 7 | Medicina Familiar | Atención personalizada en medicina general a niños jóvenes adultos personas vulnerables y personas con discapacidad. | El paciente solicita a la asistente un turno para el médico, la asistente toma sus datos llena la ficha técnica y le entrega un registro donde consta el número de historia clínica para su próxima atención, allí el paciente es valorado en peso y talla para luego acudir a la cita con el médico y explicar sus dolencias. | Nombres y apellidos, edad, numero de cedula, y si ya es paciente el registro donde consta su número de ficha. | El medico registra en su archivo toda la historia clínica del paciente sus enfermedades dolencias y los medicamentos que se le recetan, también se registra la próxima cita, es importante anotar que internamente también se registra la estadística de los pacientes que semanalmente acuden al consultorio. | 08:00-17:00 | gratuito | Acorde con la llegada | Ciudadanía en general | Unidad de Gestión y Asistencia Social | Vía a Bahía y Magdalena Dávalos | consultorio medico | NO | No aplica | No aplica | 264 | 2884 | No aplica |
| 8 | Terapia Física | rehabilitar todos los pacientes que padecen alguna lesión o defecto físico del sistema neuromuscular esquelético. | el paciente solicita al asistente un turno para el fisioterapeuta (hasta el momento hay 5fisioterapista), el asistente toma sus datos llena la ficha técnica y le entrega un registro donde consta el número de historia clínica para su próxima atención, cabe mencionar que el paciente regresa en el transcurso del mes las veces que el fisioterapeuta le recomienda para realizar su terapia, realizando el mismo proceso los días que le toca la terapia. | nombres y apellidos, edad, numero de cedula, y si ya es paciente el registro donde consta su número de ficha. | el primer día el paciente es evaluado por el fisioterapeuta allí le explica la cantidad de terapia que necesita para su recuperación, igualmente, se le dice que debe ser puntual con su proceso para que su recuperación sea exitosa. | 08:00-17:00 | Gratuito | Acorde con la llegada | Ciudadanía en general | Unidad de Gestión y Asistencia Social | Vía a Bahía y Magdalena Dávalos | sala de fisioterapia con equipamiento moderno. | No | No aplica | No aplica | 1,100 | 8,554 | No aplica |
| 9 | Terapia de Lenguaje | es la especialidad dentro del campo de la rehabilitación que se encarga de la evaluación, diagnóstico y tratamiento de las alteraciones en voz, audición, habla, lenguaje aprendizaje y los aspectos de la motricidad oral que afectan durante el desarrollo del niño. | el paciente solicita al asistente un turno para la terapeuta de lenguaje, el asistente toma sus datos llena la ficha técnica y le entrega un registro donde consta el número de historia clínica para el siguiente día, cabe mencionar que el paciente regresa en el transcurso del mes las veces que la terapeuta de lenguaje le indica para realizar su terapia. los siguientes días solo solicita el turno para poder realizar su terapia. | nombres y apellidos, edad, numero de cedula, y si ya es paciente el registro donde consta su número de ficha. | el primer día el paciente es evaluado por la terapeuta de lenguaje allí le explica la cantidad de terapia que necesita para su recuperación, igualmente, se le hace saber que la puntualidad en este proceso es importante para que su recuperación sea exitosa. | 08:00-17:00 | Gratuito | Acorde con la llegada | Ciudadanía en general | Unidad de Gestión y Asistencia Social | Vía a Bahía y Magdalena Dávalos | consultorio equipado. | No | No aplica | No aplica | 176 | 1,947 | No aplica |
| 10 | Odontología | es el profesional encargado de la salud oral, no solo se centra en los dientes, si no también en los diversos órganos que componen la cavidad oral, además del diagnóstico y el tratamiento de enfermedades, se ocupa de la prevención. | el paciente debe llevar una copia de cedula y solicitar al asistente un turno para la odontólogo, el asistente toma sus datos llena la ficha técnica y le entrega un registro donde consta el número de historia clínica para cuando el vuelva a requerir el servicio. | copia de cedula y todos los datos necesarios para llenar la ficha de registro | el paciente es evaluado y luego la odontóloga realiza el servicio requerido da a conocer todo el diagnostico de su cavidad bucal y le indica en qué fecha debe regresar. | 08:00-17:00 | Gratuito | Acorde con la llegada | Ciudadanía en general | Unidad de Gestión y Asistencia Social | Vía a Bahía y Magdalena Dávalos | proyecto mirado tu sonrisa | NO | No aplica | No aplica | 126 | 1,076 | No aplica |
| 11 | Coordinación | Es el profesional encargado de recibir a los usuarios que desean conocer cualquier servicio que presta la institución o alguna queja que ellos desean llevar. | Los usuarios son atendido de acuerdo al orden de llegada dando prioridad a las personas con discapacidad y las personas de tercera edad vulnerables. | Datos personales para el registro | Al usuario se le escucha y se le da la debida explicación de su solicitud o requerimiento que desee realizar | 08:00-17:00 | Gratuito | Acorde con la llegada | Ciudadanía en general | Unidad de Gestión y Asistencia Social | Vía a Bahía y Magdalena Dávalos | SALA DE FISIOTERAPIA OFICINA DE COORDINACION. | No | No aplica | No aplica | 154 | 1,256 | No aplica |

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, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|---|--|--|---|---|--|---|---|---|--|------------------------------|--|--|---|--|---|
| 12 | Línea de Farica | Trámite para realizar escrituras, Transferencia de dominio, Levantamiento de clausulas | 1. Acercarse a la oficina de Planificación 2. Se entrega la documentación solicitada 3. Estar pendiente del trámite 4. Acercarse a retirar el trámite. | 1.- Copia de escritura. 2.- Certificado de la registraduría de la propiedad. 3.- Solvencia Municipal. 4.- Copia de cedula. 4.- Especie simple. 5.- Especie para avalúos | 1.- Recetar documentación para dar trámite. 2.- Inspección del predio. 3.- Elaboración de la línea de fabrica. | 08:30 a 12:30 13:30 a 17:30 | \$5,00 especie valoradas las la tasa que se cobra por la línea de fabrica (depende del frente del predio) | 3 días | Ciudadanía en general | Oficina de la Dirección de Planificación. | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cda Pensilvania. | Oficina de la dirección de Planificación | No | No aplica | No aplica | 42 | 281 | No aplica el GAD Tosagua no posee un sistema para evaluación de la satisfacción sobre el uso de servicios |
| 13 | Permisos de Construcción | Construcción de vivienda, remodelación, | 1. Acercarse a la oficina de Planificación 2. Se entrega la documentación solicitada 3. Estar pendiente del trámite 4. Acercarse a retirar el trámite. | 1.- Copia de escrita. 2.- Certificación de registraduría de la propiedad. 3.- Solvencia Municipal. 4.- 3 Copias de Planos de implantacion y cubierta. (arquitectonico, estructurales, instalaciones electricas y sanitarias. 5.- Acta de Compromiso "construccion Responsable" 6.- Acta de Responsabilidad de Diseños 7.- Línea de Fabrica 8.- Copia de Cedula 9.- Solicitud de Aprobacion de Planos | 1.- Recetar la documentación. 2.- Inspeccion del predio. 3.- Elaboracion del permiso de construccion. | 08:30 a 12:30 13:30 a 17:30 | \$5,00 de especie valorada mas permiso de construcción y aprobación de planos | 5 días | Ciudadanía en general | Oficina de la Dirección de Planificación. | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cda Pensilvania. | Oficina de la direccion | No | No aplica | No aplica | 1 | 16 | No aplica el GAD Tosagua no posee un sistema para evaluación de la satisfacción sobre el uso de servicios |
| 14 | Plan Regulador | Afectación del predio (zona de riesgo) | 1. Acercarse a la oficina de Planificación 2. Se entrega la documentación solicitada 3. Esperar el trámite | 1.- Solvencia Municipal. 2.- Especie simple valorada. | 1.- Recetar la documentación. 2.- Entrega de certificado. | 08:30 a 12:30 13:30 a 17:30 | \$5,00 de especie valorada | Inmediato | Ciudadanía en general | Oficina de la Dirección de Planificación. | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cda Pensilvania. | Oficina de la direccion | No | No aplica | No aplica | 2 | 19 | No aplica el GAD Tosagua no posee un sistema para evaluación de la satisfacción sobre el uso de servicios |
| 15 | Permiso de Uso de Suelo | Documento para Actividad comercial que se va a desarrollar en este territorio y la cual valia a cordé a la zonificación urbana de la ciudad | 1. Acercarse a la oficina de Planificación 2. Se entrega la documentación solicitada 3. Esperar el trámite | 1.- Especie valorada simple. 2.- Permisos de funcionamiento para establecimientos comerciales (patente Municipal) | 1.- Recetar la documentación. 2.- Entrega de certificado. | 08:30 a 12:30 13:30 a 17:30 | \$5,00 de especie valorada | 5 días | Ciudadanía en general | Oficina de la Dirección de Planificación. | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cda Pensilvania. | Oficina de la direccion | No | No aplica | No aplica | 21 | 274 | No aplica el GAD Tosagua no posee un sistema para evaluación de la satisfacción sobre el uso de servicios |
| 16 | Permiso de Espacio Publico | Documento que se otorga a personas naturales y jurídicas par que realicen actividades artisticas, comerciales en parques y plazas del canton para ello deben enviar solicitud dirigida a la Alcaldia | 1. Acercarse a la oficina de Planificación 2. Se entrega la documentación solicitada 3. Esperar el trámite | 1.- Oficio dirigido a Alcaldia para solicitud del espacio publico 2.- Especie simple valorada. | 1.- Recetar la documentación. 2.- Entrega de certificado. | 08:30 a 12:30 13:30 a 17:30 | \$5,00 de especie valorada | Inmediato | 5 días | Oficina de la Dirección de Planificación. | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cda Pensilvania. | Oficina de la direccion | No | No aplica | No aplica | 0 | 2 | No aplica el GAD Tosagua no posee un sistema para evaluación de la satisfacción sobre el uso de servicios |
| 17 | Permiso de Estacionamiento de Vehiculos | Permiso que se otorga a personas naturales y jurídicas que deseen contar con un espacio publico de parqueo propio en las vias publicas del canton | 1. Acercarse a la oficina de Planificación 2. Se entrega la documentación solicitada 3. Esperar el trámite | 1.- Oficio a Alcaldía para solicitud de estacionamiento 2.- Especie simple valorada. | 1.- Recetar la documentación. 2.- Entrega de certificado. | 08:30 a 12:30 13:30 a 17:30 | \$5,00 de especie valorada | 5 días | Ciudadanía en general | Oficina de la Dirección de Planificación. | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cda Pensilvania. | Oficina de la direccion | No | No aplica | No aplica | 0 | 0 | No aplica el GAD Tosagua no posee un sistema para evaluación de la satisfacción sobre el uso de servicios |

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 dónde 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, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|--|---|--|---|--|--|---|---|---|--|-------------------------------|--|--|---|--|---|
| 18 | Rutura de espacios publicos para obras de infraestructura basica | Permiso que se otorga a personas naturales y jurídicas que necesitan dañar el espacio publico esto con el fin de poderse conectar a las redes de infraestructura basica y otros servicios | 1. Acercarse a la oficina de Planificación 2. Se entrega la documentación solicitada 3. Esperar el trámite | 1.- Oficio dirigido a la Dirección de Planificación para solicitar rutura de espacio publico para obras infraestructurales basicas 2.- Garantía bancaria (cheque, letra de cambio o dinero en efectivo 3.- Especie simple valorada. | 1.- Recetar la documentación. 2.- Entrega de certificado. | 08:30 a 12:30 13:30 a 17:30 | \$5,00 de especie valorada mas valor de garantía | Inmediato | Ciudadanía en general | Oficina de la Dirección de Planificación. | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cdia Pensilvania. | Oficina de la dirección | No | No aplica | No aplica | 0 | 1 | No aplica el GAD Tosagua no posee un sistema para evaluación de la satisfacción sobre el uso de servicios |
| 19 | certificacion de plano Rural | habilitante para continuar con el proceso para escrituras rurales | 1. Acercarse a la oficina de Planificación 2. Se entrega la documentación solicitada 3. Esperar el trámite | 1- escritura certificada por registro de la propiedad 2- pago respectivo de plano rural | 1.- Recetar la documentación. 2.- Entrega de escrituras | 08:30 a 12:30 13:30 a 17:31 | sin costo | Inmediato | Ciudadanía en general | Oficina de la Dirección de Planificación. | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cdia Pensilvania. | Oficina de la dirección | No | No aplica | No aplica | 89 | 638 | No aplica el GAD Tosagua no posee un sistema para evaluación de la satisfacción sobre el uso de servicios |
| 20 | Predios Urbanos | Cobro de predios urbanos con todos sus componentes | Ventanilla Unica | Cédula de Identidad | Cobro | 08:30 a 17:00 | Avaluos | Inmediato | Propietarios de terrenos | Tesorería | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cdia Pensilvania. | Ventanilla | Si | No aplica | No aplica | 236 | 5041 | No aplica |
| 21 | Predios rurales | Cobro de predios rurales con todos sus componentes | Ventanilla Unica | Cédula de Identidad | Cobro | 08:30 a 17:00 | Avaluos | Inmediato | Propietarios de terrenos | Tesorería | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cdia Pensilvania. | Ventanilla | Si | No aplica | No aplica | 646 | 8969 | No aplica |
| 22 | Impuesto de Alcabalas | Alcabalas con todos sus componentes | Ventanilla Unica | Cédula de Identidad | Cobro | 08:30 a 17:00 | Avaluos | Inmediato | Quien lo requiera | Tesorería | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cdia Pensilvania. | Ventanilla | Si | No aplica | No aplica | 114 | 711 | No aplica |
| 23 | Utilidades | Utilidades | Ventanilla Unica | Cédula de Identidad | Cobro | 08:30 a 17:00 | Avaluos | Inmediato | Quien lo requiera | Tesorería | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cdia Pensilvania. | Ventanilla | Si | No aplica | No aplica | 23 | 160 | No aplica |
| 24 | Especies Valoradas | Solvencia | Ventanilla Unica | Cédula de Identidad | Cobro | 08:30 a 17:00 | 4.5 | Inmediato | Quien lo requiera | Tesorería | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cdia Pensilvania. | Ventanilla | Si | No aplica | No aplica | 115 | 1,011 | No aplica |
| 25 | Especies Valoradas | Avaluos | Ventanilla Unica | Cédula de Identidad | Cobro | 08:30 a 17:00 | 5 | Inmediato | Quien lo requiera | Tesorería | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cdia Pensilvania. | Ventanilla | Si | No aplica | No aplica | 165 | 1,076 | No aplica |
| 26 | Especies Valoradas | Para el cobro de Alcabals | Ventanilla Unica | Cédula de Identidad | Cobro | 08:30 a 17:00 | 5 | Inmediato | Quien lo requiera | Tesorería | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cdia Pensilvania. | Ventanilla | Si | No aplica | No aplica | 114 | 715 | No aplica |
| 27 | Especies Valoradas | Simple | Ventanilla Unica | Cédula de Identidad | Cobro | 08:30 a 17:00 | 5 | Inmediato | Quien lo requiera | Tesorería | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cdia Pensilvania. | Ventanilla | Si | No aplica | No aplica | 136 | 1,242 | No aplica |
| 28 | Especies Valoradas | De transito | Ventanilla Unica | Cédula de Identidad | Cobro | 08:30 a 17:00 | 5 | Inmediato | Quien lo requiera | Tesorería | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cdia Pensilvania. | Ventanilla | Si | No aplica | No aplica | 5 | 183 | No aplica |
| 29 | Especies Valoradas | Tributario | Ventanilla Unica | Cédula de Identidad | Cobro | 08:30 a 17:00 | 5 | Inmediato | Quien lo requiera | Tesorería | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cdia Pensilvania. | Ventanilla | Si | No aplica | No aplica | 21 | 373 | No aplica |
| 30 | Especies Valoradas | DE 0,50 CTIVOS | Ventanilla Unica | Cédula de Identidad | Cobro | 08:30 a 17:00 | 0.5 | Inmediato | Comerciantes | Tesorería | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cdia Pensilvania. | Brigada | Si | No aplica | No aplica | 2,606 | 27,387 | No aplica |
| 31 | Especies Valoradas | DE 1,00 DÓLAR | Ventanilla Unica | Cédula de Identidad | Cobro | 08:30 a 17:00 | 1 | Inmediato | Comerciantes | Tesorería | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cdia Pensilvania. | Brigada | Si | No aplica | No aplica | 30 | 245 | No aplica |

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, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en 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 |
|-----|--|--|--|--|---|---|--|--|---|---|---|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 32 | Especies Valoradas | Ganado Vacuno | Ventanilla Unica | Cédula de Identidad | Cobro | 08:30 a 17:00 | 7 | Inmediato | Expendedores de carne | Tesorería | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cdia Pensilvania. | Brigada | SI | No aplica | No aplica | 189 | 1,594 | No aplica |
| 33 | Especies Valoradas | Ganado Porcino | Ventanilla Unica | Cédula de Identidad | Cobro | 08:30 a 17:00 | 3 | Inmediato | Expendedores de carne | Tesorería | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cdia Pensilvania. | Brigada | SI | No aplica | No aplica | 447 | 3,515 | No aplica |
| 34 | Matricula de comerciantes | Matricula de comerciante | Ventanilla Unica | Cédula de Identidad | Cobro | 08:30 a 17:00 | Por modulo | Inmediato | Comerciantes | Tesorería | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cdia Pensilvania. | Ventanilla | SI | No aplica | No aplica | 0 | 17 | No aplica |
| 35 | Arrendamienot de locales | Expendedor de carnes | Ventanilla Unica | Cédula de Identidad | Cobro | 08:30 a 17:00 | Por modulo | Inmediato | Comerciantes | Tesorería | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cdia Pensilvania. | Ventanilla | SI | No aplica | No aplica | 0 | 33 | No aplica |
| 36 | Arrendamienot de locales | Expendero de pollos | Ventanilla Unica | Cédula de Identidad | Cobro | 08:30 a 17:00 | Por modulo | Inmediato | Comerciantes | Tesorería | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cdia Pensilvania. | Ventanilla | SI | No aplica | No aplica | 19 | 9 | No aplica |
| 37 | Arrendamienot de locales | Expendedores comedores | Ventanilla Unica | Cédula de Identidad | Cobro | 08:30 a 17:00 | Por modulo | Inmediato | Comerciantes | Tesorería | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cdia Pensilvania. | Ventanilla | SI | No aplica | No aplica | 3 | 57 | No aplica |
| 38 | Arrendamienot de locales | Expendores de abarrotes | Ventanilla Unica | Cédula de Identidad | Cobro | 08:30 a 17:00 | Por modulo | Inmediato | Comerciantes | Tesorería | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cdia Pensilvania. | Ventanilla | SI | No aplica | No aplica | 0 | 26 | No aplica |
| 39 | Arrendamienot de locales | Expendedores diversos | Ventanilla Unica | Cédula de Identidad | Cobro | 08:30 a 17:00 | Por modulo | Inmediato | Comerciantes | Tesorería | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cdia Pensilvania. | Ventanilla | SI | No aplica | No aplica | 0 | 21 | No aplica |
| 40 | Activos totales | Activbos totales | Ventanilla Unica | Cédula de Identidad | Cobro | 08:30 a 17:00 | Ingresos brutos ontenidos | Inmediato | Quien ejerce la actividad | Tesorería | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cdia Pensilvania. | Ventanilla | SI | No aplica | No aplica | 1 | 36 | No aplica |
| 41 | Titulos de ocupación de la vía Pública | Titulos de ocupación de la vía pública | Ventanilla Unica | Cédula de Identidad | Cobro | 08:30 a 17:00 | Ingresos brutos ontenidos | Inmediato | Comerciantes | Tesorería | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cdia Pensilvania. | Ventanilla | SI | No aplica | No aplica | 0 | 6 | No aplica |
| 42 | Canon de Arrendamiento | Canon de arrendamiento | Ventanilla Unica | Cédula de Identidad | Cobro | 08:30 a 17:00 | Monto de contrato | Inmediato | Quien solicite el tramite | Tesorería | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cdia Pensilvania. | Ventanilla | SI | No aplica | No aplica | 2 | 11 | No aplica |
| 43 | Licitación | Licitación | Ventanilla Unica | Cédula de Identidad | Cobro | 08:30 a 17:00 | Obra Civil | Inmediato | Contratista | Tesorería | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cdia Pensilvania. | Ventanilla | SI | No aplica | No aplica | 0 | 4 | No aplica |
| 44 | Legalización de Terrenos | Legalización de terreno | Ventanilla Unica | Cédula de Identidad | Cobro | 08:30 a 17:00 | Área | Inmediato | Quien solicite el tramite | Tesorería | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cdia Pensilvania. | Ventanilla | SI | No aplica | No aplica | 5 | 79 | No aplica |
| 45 | Multa por infracción | Multa por infracción | Ventanilla Unica | Cédula de Identidad | Cobro | 08:30 a 17:00 | Área | Inmediato | Ciudadanía en general | Tesorería | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cdia Pensilvania. | Ventanilla | SI | No aplica | No aplica | 0 | 70 | No aplica |
| 46 | Impuesto de Patentes | Obtención de patente municipal, otorgada por el GAD Tosagua para ejercer la actividad económica en el cantón Tosagua | Acercarse a la ventanilla de la Jefatura de Rentas | No obligados a llevar contabilidad. - 1.-Copia del Ruc o Rise, 2.-Copia de cédula y papel de votación, 3.-Formulario de Declaración Tributaria. Obligados a llevar contabilidad. - 1.-Copia del Ruc o Rise, 2.-Copia de cédula y papel de votación, 3.-Formulario de Declaración Tributaria, 4.- Balance general del ejercicio económico anterior al año en que solicita la patente valido por el SRI o por un contador público autorizado. Sociedades en formación. - 1.-Copia de cédula y papel de votación, 2.- Copia del acta de constitución de la sociedad. | 1.-Presentación de los requisitos, 2.- Comprar el Formulario de Declaración Tributaria Impuesto de Patentes Municipales (Tesorería) 3.- Realiza el pago de la emisión (Tesorería) | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Se aplicará a la Base Imponible las tarifas según la tabla de la Ordenanza | 15 minutos | Personas Naturales, Jurídicas y Sociedades que ejerzan actividad económica en el cantón | Unidad de Rentas | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cdia Pensilvania. | Ventanilla | SI | No aplica | No aplica | 21 | 355 | No aplica |

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, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|--|---|--|---|--|--|---|--|---|--|------------------------------|--|--|---|--|--|
| 47 | Revisión y matriculación | Son los procesos relacionados a la obtención de la matrícula vehicular y el documento anual de circulación. | Se accede al personal encargado de la revisión de documentos en las oficinas de la dirección municipal de tránsito del gad toxagua | Validación informatica en las diferentes plataformas como es de la pagina web del sri ANT, matricula original, revision del año anterior , pago de tasas nacionales en el banco y del rodaje provincial, pagos de tasas locales del rodaje cantonal (area de rentas y tesoreria). | Al usuario se le emite una orden de pago la cual se le envia a cancelar valores de las tasas administrativas del gad toxagua, luego se le asigna un turno del sistema unico de la ant para proseguir con el proceso de revisión visual del vehículo, se valida y actualiza los datos en el sistema para obtener su documento anual de circulación. | 08H00 a 17H00 | los costos se determinan de acuerdo al avalúo del vehículo a matricular. | 40 minutos una vez validado todos los pagos | Ciudadanía en general | Oficinas de Dirección Municipal de Tránsito | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cdfa Pensilvania. | OFICINA | No | No aplica | No aplica | 280 | 3075 | No Aplica |
| 48 | Transferencia de dominio (si no está revisado en el año actual) | | Se accede al personal encargado de la revisión de documentos en las oficinas de la dirección municipal de tránsito del gad toxagua | Validación informatica en las diferentes plataformas como es de la pagina web del sri y ant,matricula original, revision del año anterior , pagos de tasas nacionales en el banco y rodaje provincial, pagos de tasas locales del rodaje cantonal (area de rentas y tesoreria) en el caso que la matricula este vigente (area de rentas y tesoreria), carta de venta vigente en caso de que la carta de venta caducada se exige citacion de un policia por contrato caducado. | Al usuario se le emite una orden de pago la cual se le envia a cancelar valores de las tuas administrativas del gad toxagua, luego se le asigna un turno del sistema unico de la ant para proseguir con el proceso de revisión visual del vehículo, donde se verifica autenticidad de las improntas tanto chasis y de motor, se valida y actualiza los datos en el sistema para obtener su documento anual de circulación y su nueva especie de matricula. | 08H00 a 17H00 | los costos se determinan de acuerdo al avalúo del vehículo a matricular. | 50 minutos una vez validado todos los pagos | Ciudadanía en general | Oficinas de Dirección Municipal de Tránsito | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cdfa Pensilvania. | OFICINA | No | No aplica | No aplica | 70 | 556 | No aplica |
| 49 | Transferencia de dominio (si ya está revisado en el año actual) | Es el proceso por medio del cual se registra el cambio de propietario de un vehículo matriculado y que consta en la base única nacional de datos. | Se accede al personal encargado de la revisión de documentos en las oficinas de la dirección municipal de tránsito del gad toxagua | validación informatica en las diferentes plataformas como es de la pagina web del sri y ant,matricula original, revision del año anterior , pagos de tasas nacionales en el banco (transferencia dominio), carta de venta vigente en caso de que la carta de venta caducada se pide citacion de un policia por contrato caducado, certificado unico vehicular, copia de cédula del vendedor, copia de matricula pago de la tasa correspondiente (area de rentas y tesoreria). | Al usuario se le emite una orden de pago la cual se le envia a cancelar valores de las tasas administrativas del gad toxagua, luego se le asigna un turno del sistema unico de la ant para proseguir con el proceso de revisión visual del vehículo, se valida y actualiza los datos en el sistema para obtener su documento anual de circulación. | 08H00 a 17H00 | los costos se determinan de acuerdo al avalúo del vehículo a matricular | 50 minutos una vez validado todos los pagos | Ciudadanía en general | las oficinas de la dirección municipal de tránsito del gad toxagua | CALLE MARÍA TERESA PALMA Y CIUDADELA PENNSILVANIA | OFICINA | No | No aplica | No aplica | 0 | 158 | No aplica |
| 50 | certificado unico vehicular | que el propietario del vehículo o su autorizado hayan realizado una actualización de datos de persona natural o jurídica, definida en el artículo 83 del presente reglamento, al actualización de datos y todos los documentos correspondientes deben estar vigentes. | se accede al personal encargado de la revisión de documentos en las oficinas de la dirección municipal de tránsito del gad toxagua | validación informatica en las diferentes plataformas como es de la pagina web del sri y ant, copia de cedula de quien vende, copia de matricula | al usuario se le emite una orden de pago la cual se le envia a cancelar valores de las tasas administrativas del gad toxagua, luego se le asigna un turno del sistema unico de la ant, se valida y actualiza los datos en el sistema para obtener su documento. | 08H00 a 17H00 | 7,00 dólares | 1 día | Ciudadanía en general y jurídicas | Oficinas de Dirección Municipal de Tránsito | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cdfa Pensilvania. | OFICINA | No | No aplica | No aplica | 0 | 12 | No aplica |
| 51 | Cambio de servicio (público a particular) | Es el proceso por medio el cual un vehículo realiza un cambio de servicio en la base única de datos. | se accede al personal encargado de la revisión de documentos en las oficinas de la dirección municipal de tránsito del gad toxagua | validación informatica en las diferentes plataformas como es de la pagina web del sri y ant, matricula original, revision del año anterior , pagos de tasas nacionales en el banco y rodaje provincial, pagos de tasas locales (area de rentas y tesoreria), pagos de placas (en las diferentes entidades bancarias), placas originales del antiguo servicio | al usuario se le emite una orden de pago la cual se le envia a cancelar valores de las tasas administrativas del gad toxagua, luego se le asigna un turno del sistema unico de la ant para proseguir con el proceso de revisión visual del vehículo, se valida y actualiza los datos en el sistema para obtener su documento anual de circulación. | 08H00 a 17H00 | 7,00 dólares | 1 día | Ciudadanía en general y jurídicas | Oficinas de Dirección Municipal de Tránsito | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cdfa Pensilvania. | OFICINA | No | No aplica | No aplica | 0 | 3 | No aplica |
| 52 | Cambio de servicio (particular a público) | Es el proceso por medio el cual un vehículo realiza un cambio de servicio en la base única de datos. | Se accede al personal encargado de la revisión de documentos en las oficinas de la dirección municipal de tránsito del gad toxagua | Validación informatica en las diferentes plataformas como es de la pagina web del sri y ant, matricula original, revision del año anterior , pagos en el banco(rodaje provincial), pagos de tasas nacionales en el banco y rodaje provincial, pagos de tasas locales (area de rentas y tesoreria), pagos de placas (en las diferentes entidades bancarias), placas originales del antiguo servicio, permiso de operación, resolución del sri, resolución ant, copia licencia (todo cambio de servicio requiere de una revisión técnica vehicular) | Al usuario se le emite una orden de pago la cual se le envia a cancelar valores de las tasas administrativas del gad toxagua, luego se le asigna un turno del sistema unico de la ant para proseguir con el proceso de revisión visual del vehículo, se valida y actualiza los datos en el sistema para obtener su documento anual de circulación. | 08H00 a 17H00 | 7,00 dólares | 1 día | Ciudadanía en general | Oficinas de Dirección Municipal de Tránsito | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cdfa Pensilvania. | OFICINA | NO | No aplica | No aplica | 1 | 4 | No aplica |
| 52 | Emisión de matrícula por primera vez | es el proceso por medio del cual un vehículo que se encontraba previamente registrado en el sistema de matriculación vehicular del servicio de rentas internas-sri, es registrado por primera vez en la base única nacional de datos, a través de las asignaciones de una placa de identificación vehicular. | Se accede al personal encargado de la revisión de documentos en las oficinas de la dirección municipal de tránsito del gad toxagua | Validación informatica en las diferentes plataformas como es de la pagina web del sri y ant, factura de la casa comercial, pagos de tasas nacionales en el banco y el rodaje provincial, pagos de tasas locales (area de rentas y tesoreria), pagos de placas (en las diferentes entidades bancarias), placas originales, permiso de operación, improntas, certificado de ser socio de una compañía, copia de la licencia, en caso de ser procedente de una casa comercial debe ser matriculado por un gestor autorizado de la jurisdicción. | al usuario se le emite una orden de pago la cual se le envia a cancelar valores de las tasas administrativas del gad toxagua, luego se le asigna un turno del sistema unico de la ant para proseguir con el proceso de revisión visual del vehículo, se valida y actualiza los datos en el sistema para obtener su documento anual de circulación. | 08H00 a 17H00 | los costos se determinan de acuerdo al avalúo del vehículo a matricular | 1 día | Ciudadanía en general y jurídicas | Oficinas de Dirección Municipal de Tránsito | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cdfa Pensilvania. | OFICINA | NO | No aplica | No aplica | 0 | 6 | No aplica |

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, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en 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 |
|-----|--|--|---|--|--|---|-----------------------|--|---|---|---|--|------------------------------|--|--|---|--|--|
| 54 | Duplicado de matrícula | Es el proceso por medio del cual un vehículo consta en el registro nacional de vehículos de la ant y que previamente ha sido matriculado puede obtener un duplicado del documento de matrícula, sea por perdida o deterioro. | Se accede al personal encargado de la revisión de documentos en las oficinas de la dirección municipal de tránsito del gad tosagua | Validación informática en las diferentes plataformas como es de la pagina web del sri y ant, denuncia en la pagina web de documentos extraviados (en este caso el cuv) u original de la matrícula deteriorada, pagos de la nueva especie (area de rentas y tesorería). | Al usuario se le emite una orden de pago la cual se le envía a cancelar valores de las tasas administrativas del gad tosagua, luego se le asigna un turno del sistema unico de la ant, se valida y actualiza los datos en el sistema para obtener lo solicitado. | 08H00 a 17H00 | 22,00 dolares | 1 día | Ciudadanía en general | Oficinas de Dirección Municipal de Tránsito | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cda Pensilvania. | OFICINA | NO | No aplica | No aplica | 40 | 102 | No aplica |
| 55 | Cambio de características | Es el proceso por medio del cual el usuario o propietario del vehículo solicita los cambios de características de los datos de un vehículo registrado en la base única nacional de datos y que difieren con las características físicas actuales del vehículo, pero que no alteran o modifican las condiciones dimensionales, técnicas estructurales o mecánicas del vehículo. | Se accede al personal encargado de la revisión de documentos en las oficinas de la dirección municipal de tránsito del gad tosagua | Para realizar el tramite se debe solicitar: original de la última matrícula del vehículo, o denuncia de perdida o robo, en este caso se solicitará cuv, certificado de improntas, otorgado por el gad o mancomunidad en donde se realiza el proceso, el mismo que deberá contener el detalle de los cambios de características solicitados | Al usuario se le emite una orden de pago la cual se le envía a cancelar valores de las tasas administrativas del gad tosagua, luego se le asigna un turno del sistema unico de la ant, se valida y actualiza los datos en el sistema para obtener su documento. | 08H00 a 17H00 | 7,00 dolares | 1 día | Ciudadanía en general | Oficinas de Dirección Municipal de Tránsito | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cda Pensilvania. | OFICINA | No | No aplica | No aplica | 3 | 5 | No aplica |
| 56 | Bloqueo de un vehículo | Es el proceso por medio del cual se establece un bloqueo a un vehículo para que el mismo no pueda realizar uno o mas procesos de matriculación vehicular. | Se accede al personal encargado de la revisión de documentos en las oficinas de la dirección municipal de tránsito del gad tosagua | Se debe solicitar original de la última matrícula del vehículo o carta de compra venta del vehículo, o el acta de finiquito para de transferencia de dominio por ejecución de póliza de seguro por perdida total, según sea el caso. | Al usuario se le emite una orden de pago la cual se le envía a cancelar valores de las tasas administrativas del gad tosagua, luego se le asigna un turno del sistema unico de la ant, se valida y actualiza los datos en el sistema para obtener su documento. | 08H00 a 17H00 | 7,00 dolares | 1 día | Ciudadanía en general | Oficinas de Dirección Municipal de Tránsito | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cda Pensilvania. | OFICINA | No | No aplica | No aplica | 0 | 0 | No aplica |
| 57 | Desbloqueo de un vehículo | Es el proceso por medio del cual se desactiva un bloqueo existente de un vehículo, para que un desbloqueo sea valido debe estar previamente ingresado el bloque en la base única nacional de datos. | Se accede al personal encargado de la revisión de documentos en las oficinas de la dirección municipal de tránsito del gad tosagua | Para realizar este tramite se tomará en cuenta lo siguiente: para el caso de desbloques de reservas de dominio registrados a vehículos adquiridos mediante procesos como: menaje de migrante, diplomático o discapacitado, que recibieron exenciones arancelares, tributarias, se deberá presentar el documento del SENAE. | Al usuario se le emite una orden de pago la cual se le envía a cancelar valores de las tasas administrativas del gad tosagua, luego se le asigna un turno del sistema unico de la ant, se valida y actualiza los datos en el sistema para obtener su documento. | 08H00 a 17H00 | 7,00 dolares | 1 día | Ciudadanía en general | oficinas de la dirección municipal de tránsito del gad tosagua | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cda Pensilvania. | OFICINA | No | No aplica | No aplica | 1 | 13 | No aplica |
| 58 | Proteccion de derechos de niños, niñas y adolescentes | Recepción de denuncias por vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes | Llegar a las oficinas de la junta cantonal de protección de derechos de niñez y adolescencia, o llamar a los numeros telefónicos de los miembros. | Copia de cedula de ciudadanía, del denunciante y del niño, niña o adolescente vulnerado, detalle de la vulneración; copia de cedula del agresor o agresora, numero telefonico, lugar donde vive, lugar de trabajo, y cualquier dato adicional que sirva para localizar al agresor o agresora. | Una vez receptada la denuncia, se avoca conocimiento, se visita el lugar de residencia del niño, niña o adolescente vulnerado, se notifica y se cita para audiencia de contestación, misma que se puede dar conciliación, en la que se debe firmar un acta de compromiso y otorgar las medidas de protección; en caso de no haber conciliación se procede a fijar fecha y hora para audiencia de prueba; se resuelve en la misma audiencia o máximo tres días hábiles laborables. si se cree pertinente la resolución pasará a la unidad judicial. | De lunes a viernes en horario de 08H00 a 16H30 y sábados y domingos por vía telefónica a los miembros principales de la junta | No tiene ningún costo | Inmediato | Ciudadanía en general | Junta Cantonal de Protección de Derechos de Niñez y Adolescencia del Cantón Tosagua | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cda Pensilvania. | Oficina de la Junta | No aplica | No aplica | No aplica | 6 | 11 | No aplica |
| 59 | Prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres | Recepción de denuncias por violencia a mujeres | Llegar a las oficinas de la junta cantonal de protección de derechos de niñez y adolescencia, o llamar a los numeros telefónicos de los miembros. | copia de cedula de ciudadanía, del denunciante o la mujer violentada, detalle del maltrato; copia de cedula del agresor, numero telefonico, lugar donde vive, lugar de trabajo, y cualquier dato adicional que sirva para localizar al agresor. | Una vez receptada la denuncia, se avoca medida administrativa, boleta de auxilio; se avoca conocimiento, se notifica al agresor, se oficia a la unidad judicial, adjuntando todos los documentos pertinentes, para que sea reafirmada, modificada o revocada la medida. | De lunes a viernes en horario de 08H00 a 16H30 y sábados y domingos por vía telefónica a los miembros principales de la junta | No tiene ningún costo | Inmediato | Ciudadanía en general | Junta Cantonal de Protección de Derechos de Niñez y Adolescencia del Cantón Tosagua | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cda Pensilvania. | Oficina de la Junta | No aplica | No aplica | No aplica | 21 | 36 | No aplica |
| 60 | La inscripción de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban en los Registros correspondientes, de la Propiedad y Mercantil | Servir de medio de tradición del dominio de bienes raíces y de los otros derechos reales constituidos en ellos, dar publicidad a los contratos y actos que trasladan el dominio de los mismos bienes raíces o imponen gravámenes o limitaciones a dicho dominio; y garantizar la autenticidad y seguridad de los títulos instrumentos públicos y documentos que deben registrarse. | Los ciudadanos acuden personalmente a las oficinas del Registro de la Propiedad | Los ciudadanos/as acuden a las oficinas del Registro de la Propiedad con dos ejemplares de escrituras | 1. Los ciudadanos ingresan escrituras en dos ejemplares. 2. Las escrituras pasan por un proceso de revisión legal. 3. Se procede a cancelar el valor de acuerdo a la tabla de aranceles dispuesta por ordenanza municipal, en las oficinas de rentas y tesorería municipal 4. Se procede a la inscripción (anotación en el libro Repertorio) 5. Se digita el acta de inscripción) 6. Se procede a la legalización de la inscripción mediante las firmas y sellos. | 08:00 a 17:00 | Tabla de Aranceles | 1 a 15 días de acuerdo al caso | Ciudadanía en general | GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cda Pensilvania. | En Oficina | No aplica | No aplica | No aplica | 166 | 648 | No aplica |

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, contacto center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en line) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|---|--|---|--|--|---|---|--|---|---|---|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 61 | Certificaciones del Registro de la Propiedad y Registro Mercantil | Conferir Certificados para garantizar la autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos. | Los ciudadanos acuden personalmente a las oficinas del Registro de la Propiedad | Los ciudadanos/as acuden a las oficinas del Registro de la Propiedad con la original o copia de escritura | 1. Los ciudadanos ingresan original o copia de escrituras 2. Se procede a cancelar el valor de acuerdo a la tabla de aranceles dispuesta por ordenanza municipal, en las oficinas de rentas y tesorería municipal 4. Se procede a la revisión de actos concernientes al bien inmueble en los libros índices y vendedores. 6. Se procede a la legalización de la inscripción mediante las firmas y sellos. | 08:00 a 17:00 | Tabla de Aranceles | 1 a 15 días de acuerdo al caso | Ciudadanía en general | GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN TOSAGUA | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cda Pensilvania. | En Oficina | No aplica | No aplica | No aplica | 309 | 1,200 | No aplica |
| 62 | Certificados de identificación de zonas de riesgos | Esta solicitud permite obtener el certificado de identificación de zonas de riesgos, en cumplimiento a las normativas vigentes | 1. Acercarse a la oficina de Planificación 2. Se solicita inspección. 3. Se realiza la inspección. 4. Se emite la certificación 5. Acercarse a retirar la certificación. | 1.- Oficio 2.- Dirección a inspeccionar 3.- Copia de cedula. 4.- Especie simple. | 1. Recetar documentación para proceder con la inspección 2.- Inspeccionar. 3.- Elaboración de la certificación. | 08:30 a 12:30 13:30 a 17:30 | \$5,00 especie valoradas las la tasa que se cobra por la línea de fábrica. | 3 días | Ciudadanía en general | Oficina de la Dirección de Planificación. | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cda Pensilvania. | Oficina de la dirección de Planificación | No aplica | No aplica | No aplica | 1 | 2 | No aplica |
| 63 | Plan de eventos de concentración masiva | Este formato de Plan de Contingencia para eventos de concentración masiva permite dar cumplimiento a las normativas vigentes | 1. Acercarse a la oficina de Planificación 2. Se solicita inspección o revisión de Plan de Contingencia. 3. Se realiza la inspección o revisión de Plan de Contingencia. 4. Se emite la certificación e informe a la Alcaldía. 5. Acercarse a retirar la certificación. | 1.- Plan de Contingencia. 2. Especie simple. | 1. Recetar documentación para proceder con la inspección 2.- Inspeccionar. 3.- Elaboración de la certificación. | 08:30 a 12:30 13:30 a 17:30 | \$5,00 especie valoradas las la tasa que se cobra por la línea de fábrica. | 3 días | Ciudadanía en general | Oficina de la Dirección de Planificación. | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cda Pensilvania. | Oficina de la dirección de Planificación | No aplica | No aplica | No aplica | 0 | 0 | No aplica |
| 64 | Certificado de aprobación Plan de Contingencias. | Esta solicitud permite solicitar aprobación de Plan de Contingencia para eventos de concentración masiva | 1. Acercarse a la oficina de Planificación 2. Se solicita revisión de Plan de Contingencia. 3. Se realiza la inspección de acuerdo a Plan de contingencia. 4. Se emite la certificación 5. Acercarse a retirar la certificación. | 1.- Plan de Contingencia. 2. Especie simple. | 1.- Recetar la documentación. 2.- Inspección del predio o revisar Plan de Contingencia. 3.- Elaboración de la certificación. | 08:30 a 12:30 13:30 a 17:30 | \$5,00 de especie valorada mas permiso de construcción y aprobación de planos | 8 días | Ciudadanía en general | Oficina de la Dirección de Planificación. | Calle María Teresa Palma y Salvador Espinoza, Cda Pensilvania. | Oficina de la dirección | No aplica | No aplica | No aplica | 0 | 0 | No aplica |
| Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | El GAD Tosagua no posee Portal de Trámites Ciudadanos | | | | | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | 31/10/2021 | | | | | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | MENSUAL | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL | | | | | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | ING. JOSÉ DANIEL ÁVILA LOOR | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | jose.avila@tosagua.gob.ec | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | La Dirección no cuenta con línea telefónica activa | | | | | | | | | | | | |