



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
1	Solicitud de acceso a la información pública	Pedido realizado por cualquier ciudadano/a para conocer el manejo de las recursos que hacen las instituciones del estado.	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 prorroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta 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	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	De lunes a viernes 8:00 A 16:30	GRATUITO	15 días	Ciudadanía en General	Relaciones Públicas	Av. Eloy Alfaro y 9 de Octubre	Oficina	NO	https://drive.google.com/open?id=1ChsXCjrzFSRbNq1VYMBCCQ-SzGKUA	NO APLICA	1	1	La entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de ciudadana sobre los servicios que ofrece
2	Permiso de construcción de obra mayor	Documento que otorga la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial para que el ciudadano pueda construir, ampliar o remodelar cualquier construcción que desee realizar	Acudir a la Dirección de Planificación y solicitar los requisitos para el respectivo permiso de construcción; luego presentar el proyecto completo (planos arquitectónicos, estructurales, sanitarios y eléctricos) previamente firmados por el profesional responsable del diseño y obra, escritura y demás requisitos. Una vez realizada la inspección y aprobado el proyecto deberá cancelar la liquidación correspondiente. En 24 horas se entrega el respectivo permiso de construcción que tiene validez un año.	Acudir a la Dirección de Planificación después de obtenida en Tesorería (Planta baja) la Carpeta de la Municipalidad que contiene: especie valorada, tasa administrativa, certificado de no adeudar al Municipio, también debe adjuntar copia de cédula, certificado de votación, copia de escritura, pago de impuestos prediales al día. Presentar una carpeta conteniendo los planos arquitectónicos, estructurales, sanitarios y eléctricos previamente firmados por profesional responsable de los diseños y la obra	Una vez ingresada la carpeta con los documentos se realiza una inspección del predio y levantamiento planimétrico; se establece la línea de fábrica, se realiza la aprobación de los planos y liquidación de pago	De lunes a viernes, por la mañana de 08:00 a 13:00 y en la tarde de 14:00 a 17:00	En función del área de construcción, el valor que se cobra es equivalente al 2 x 1000 del costo de la construcción. Así como también se considera de obra menor colocación de cubierta que tiene un valor de \$ 40.00	8 días	Todo ciudadano que siendo propietario de un predio o casa y requiera realizar una construcción nueva, modificar, o realizar aumento mayor a 40 m2, en su propiedad	Dirección de Planificación	Calle 19 de Agosto y Av. Paqueta - Telefonos: 2728145 - 2728026	Ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	3	La entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de ciudadana sobre los servicios que ofrece
3	Permiso de construcción de obra menor	Documento que otorga la Dirección de Planificación para que el ciudadano pueda realizar trabajos de construcción en áreas no mayor de 40.00 m2 y que no incluya fosa.	Acudir a la Dirección de Planificación y solicitar los requisitos para el respectivo permiso de construcción; escritura y demás requisitos. Una vez realizada la inspección al sitio, deberá cancelar la liquidación respectiva. En 24 horas se entrega el respectivo permiso de construcción de obra menor que tiene validez de 6 meses.	Acudir a la Dirección de Planificación después de obtenida en Tesorería (Planta baja) la Carpeta de la Municipalidad que contiene: especie valorada, tasa administrativa, certificado de no adeudar al Municipio, también debe adjuntar copia de cédula, certificado de votación, copia de escritura, pago de impuestos prediales al día.	Una vez ingresada la carpeta con los documentos se realiza una inspección del predio con el usuario, si el informe es favorable se da la aprobación y su respectiva liquidación.	De lunes a viernes, por la mañana de 08:00 a 13:00 y en la tarde de 14:00 a 17:00	En función del área de construcción, el valor que se cobra es equivalente al 2 x 1000 del costo de la construcción. Así como también se considera de obra menor colocación de cubierta que tiene un valor de \$ 40.00	3 días	Todo ciudadano que siendo propietario de una casa y requiera modificar, reparar o realizar aumento en su propiedad en un área no mayor a 40 m2	Dirección de Planificación	Calle 19 de Agosto y Av. Paqueta - Telefonos: 2728145 - 2728026	Ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	9	La entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de ciudadana sobre los servicios que ofrece
4	Solicitud de Certificado de Uso de Suelo	Documento que otorga la dirección de planificación una vez que se realiza inspección y se determina si el uso de suelo es factible o no	Acudir a la Dirección de Planificación y solicitar los requisitos para el respectivo Uso de Suelo; realizar el pago correspondiente a la tasa de trámite e inspección, la que se coordina y en 2 días hábiles se entrega el documento en la misma Dirección.	Acudir a la Dirección de Planificación después de obtenida en Tesorería (Planta baja) la Carpeta de la Municipalidad que contiene: especie valorada, tasa administrativa, certificado de no adeudar al Municipio, también debe adjuntar copia de cédula, certificado de votación, pago de impuestos prediales al día.	Una vez ingresada la carpeta con los documentos se realiza una inspección del predio o del sitio donde este ubicado, y se determina si el uso de suelo es factible se firma el Certificado de Uso de Suelo	De lunes a viernes, por la mañana de 08:00 a 13:00 y en la tarde de 14:00 a 17:00	\$ 14.00 que incluye Tasa Administrativa y tramite de Certificado de Uso de Suelo	2 días	Todo ciudadano que siendo propietario y/o alguna alguna propiedad de un predio y requiera de un certificado de uso de suelo	Dirección de Planificación	Calle 19 de Agosto y Av. Paqueta - Telefonos: 2728145 - 2728026	Ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	11	La entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de ciudadana sobre los servicios que ofrece
5	Fraccionamiento de Predio Agrícola	Trabajo que realizan la dirección de planificación en conjunto con la jefatura de evaluos y catastros para verificar si el levantamiento es correcto en sus medidas y que pueda seguir con el proceso de fraccionamiento	Acudir a la Dirección de Planificación y solicitar los requisitos para el respectivo Fraccionamiento Agrícola; realizar el pago correspondiente a la tasa de trámite e inspección, la que se coordina y en 10 días hábiles se entregan los informes técnicos a la Procuraduría Sindica para elaborar el Informe legal y de ahí entra a la Comisión de Planificación, donde se reúnen los técnicos con los integrantes de la Comisión y de ser favorable la revisión, la comisión emite un informe para entrar a Sesión de Concejo para su aprobación definitiva; y entrega de la APROBACIÓN del trámite de Fraccionamiento al solicitante	Acudir a la Dirección de Planificación después de obtenida en Tesorería (Planta baja) la Carpeta de la Municipalidad que contiene: especie valorada, tasa administrativa, certificado de no adeudar al Municipio, también debe adjuntar copia de cédula, certificado de votación, pago de impuestos prediales al día, copia de certificado de depuración. Si luego de plano con la propuesta de fraccionamiento (en físico y CD) previamente firmados por profesional técnico responsable de la propuesta y levantamiento planimétrico	Una vez ingresada la carpeta con los documentos solicitados, se realiza una inspección del predio con el usuario, luego se realizan los respectivos informes técnicos que son enviados a la Procuraduría Sindica para elaborar el Informe legal y de ahí entra a la Comisión de Planificación, donde se reúnen los técnicos con los integrantes de la Comisión y Procurador Sindico, de ser favorable la revisión, la comisión emite un informe para entrar a Sesión de Concejo para su aprobación definitiva; y entrega de la APROBACIÓN del trámite de Fraccionamiento al solicitante	De lunes a viernes, por la mañana de 08:00 a 13:00 y en la tarde de 14:00 a 17:00	\$ 7.00 que incluye Tasa Administrativa y tramite de Inspección	20 días	Todo ciudadano que siendo propietario de un predio que cumplan con las dimensiones permitidas y requiera dividir su predio sea por herencia o venta.	Dirección de planificación y jefatura de evaluos y catastro	Calle 19 de Agosto y Av. Paqueta - Telefonos: 2728145 - 2728026	Ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	4	La entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de ciudadana sobre los servicios que ofrece



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de 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
6	Registro de solar	Documento que otorga la dirección de planificación una vez que se realiza inspección y se verifican las medidas en las escrituras públicas se obtiene el registro del solar	Acudir a la Dirección de Planificación y solicitar los requisitos para el respectivo Registro del Solar; realizar el pago correspondiente a la tasa de trámite e inspección, la que se coordina y en 3 días hábiles se entrega el documento en la misma Dirección.	Acudir a la Dirección de Planificación después de obtenida en Tesorería (Planta baja) la Carpeta de la Municipalidad que contiene: especie valorada, tasa administrativa, certificado de no adeudar al Municipio, también de debe adjuntar copia de cédula, certificado de votación, pago de impuestos prediales al día, copia de la escritura catastrada y certificado de Degravamen.	Una vez ingresada la carpeta con los documentos se realiza una inspección del predio o del sitio donde este ubicado, y se determina si el área es igual a la escritura adjuntada, y de ser así se otorga el respectivo Registro del Solar	De lunes a viernes, por la mañana de 08H00 a 13H00 y en la tarde de 14H00 a 17H00	\$ 7.000 que incluye Tasa Administrativa y trámite de Inspección	3 días	Todo ciudadano que siendo propietario de un predio y requiera de un registro de solar	Dirección de Planificación	Calle 19 de Agosto y Av. Paqueta - Telefonos: 2728145 - 2728026	Ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	3	La entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de ciudadana sobre los servicios que ofrece
7	Catastro de Escrituras	Documento que otorga la Jefatura de Avalúos y Catastro luego de la revisión de las escrituras; pero con escrituras antiguas hay que realizar una inspección al sitio	Acudir a la Jefatura de Avalúos y Catastro luego de la revisión de las escrituras; pero con escrituras antiguas hay que realizar una inspección al sitio	Acudir a la Dirección de Planificación después de obtenida en Tesorería (Planta baja) la Carpeta de la Municipalidad que contiene: especie valorada, tasa administrativa, certificado de no adeudar al Municipio, también de debe adjuntar copia de cédula, certificado de votación, pago de impuestos prediales al día, escritura original.	Una vez ingresada la carpeta con los documentos se realiza una revisión a la escritura original; y en el caso de escrituras muy antiguas se realiza una inspección del predio o del sitio donde este ubicado, y se otorga el respectivo Catastro de escritura	De lunes a viernes, por la mañana de 08H00 a 13H00 y en la tarde de 14H00 a 17H00	\$ 7.000 que incluye Tasa Administrativa y trámite de Inspección	2 días	Todo ciudadano que siendo propietario de un predio y requiera de un catastro de escritura	Dirección de planificación / Jefatura de avalúos y catastro	Calle 19 de Agosto y Av. Paqueta - Telefonos: 2728145 - 2728026	Ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	25	La entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de ciudadana sobre los servicios que ofrece
8	Certificado de avalúo / Transferencia de dominio	Documento que otorga la Jefatura de Avalúos y Catastro luego de realizada la inspección respectiva	Acudir a la Jefatura de Avalúos y Catastro luego de realizada la inspección respectiva	Acudir a la Dirección de Planificación después de obtenida en Tesorería (Planta baja) la Carpeta de la Municipalidad que contiene: especie valorada, tasa administrativa, certificado de no adeudar al Municipio, también de debe adjuntar copia de cédula, escritura original, certificado de degravamen, formulario estadístico	Una vez ingresada la carpeta con los documentos se realiza una inspección del predio o del sitio donde este ubicado, y se otorga el respectivo Certificado de Avalúo	De lunes a viernes, por la mañana de 08H00 a 13H00 y en la tarde de 14H00 a 17H00	\$ 13.000 que incluye Tasa Administrativa y trámite de Inspección	2 días	Todo ciudadano que siendo propietario de un predio que desee venderlo y requiera de un certificado de avalúo	Dirección de planificación / Jefatura de avalúos y catastro	Calle 19 de Agosto y Av. Paqueta - Telefonos: 2728145 - 2728026	Ventanilla	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	25	La entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de ciudadana sobre los servicios que ofrece
9	Permiso de sepultura	Documento que otorga la Jefatura de Servicios Públicos luego de revisar la respectiva documentación	Acudir directamente a la Jefatura de Medio Ambiente, solicitar los requisitos y proceder con el trámite	3. Permiso de sepultura a. Comprar carpeta de trámite de cementerio - sepultura b. 1 copia de certificado de defunción c. 1 Copia de papel de estadístico d. 1 Copia de cédula del fallecido e. 1 Copia de cédula y papeleta de votación del tramitante f. 1 Copia del documento de propiedad de bodega	comprobar los requisitos, luego elaborar un documento para que se proceda a cancelar en Tesorería Municipal	De lunes a viernes, por la mañana de 08H00 a 13H00 y en la tarde de 14H00 a 17H00	\$ 5.000 correspondientes a los trámites administrativos y \$ 10.000 correspondiente a la tasa por inhumación según establece la Ordenanza Municipal (3%RBU)	1 día	Todo Usuario que posea un espacio, bodega o nicho en el Cementerio Municipal	JEFATURA DE Medio Ambiente	Calle 19 de Agosto y Av. Paqueta - Telefonos: 2728145 - 2728026	JEFATURA DE Medio Ambiente	NO	NO APLICA	NO APLICA	4	24	La entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de ciudadana sobre los servicios que ofrece
10	LEGALIZACION DE TERRENO EN CEMENTERIO	Documento que otorga la Jefatura de Servicios Públicos luego de realizada la inspección respectiva	Se realiza una inspección visual, en la que se determina si es viable o no la legalización, debido al desorden interno que existe, siempre que no esté dentro de lo que se puede determinar como caminera, no es viable autorizar una legalización ya que esto facultaría el permiso para construir.	REQUISITOS PARA LEGALIZACIÓN DE TERRENO EN EL CEMENTERIO 1. Oficio dirigido al Alcalde solicitando permiso de legalización de terreno 2. Declaración juramentada de pertenencia o autorización familiar 3. Comprar carpeta de trámite de cementerio (legalización) 4. Fotos del espacio a legalizarse 5. Copia de cédula y papeleta de votación del tramitante	comprobar los requisitos, luego elaborar un documento para que se proceda a cancelar en Tesorería Municipal y se entregue un Certificado posesionario de un espacio de terreno en el Cementerio Municipal ya que ha cumplido con los requisitos solicitados	De lunes a viernes, por la mañana de 08H00 a 13H00 y en la tarde de 14H00 a 17H00	Los Usuarios que justifican el haber cancelado valores al Municipio o a su vez a la Junta Parroquial, quedan exonerados de cancelar los valores correspondientes a la compra del espacio, ya que según la Ordenanza que rige para el Cementerio Municipal es del 20% del RBU por metro cuadrado, para la venta.	2 días	Todo Usuario que posea un espacio, bodega o nicho en el Cementerio Municipal	JEFATURA DE Medio Ambiente	Calle 19 de Agosto y Av. Paqueta - Telefonos: 2728145 - 2728026	JEFATURA DE Medio Ambiente	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	29	La entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de ciudadana sobre los servicios que ofrece
11	PERMISO DE CONSTRUCCION EN CEMENTERIO	Documento que otorga la Jefatura de Medio Ambiente / Dirección de Planificación luego de realizada la inspección respectiva	La Jefatura de Medio Ambiente realiza la primera inspección, da información y solicita los requisitos respectivos	REQUISITOS PARA PERMISO DE CONSTRUCCIÓN 1. Oficio dirigido al Alcalde solicitando permiso de construcción 2. Declaración juramentada de pertenencia o autorización familiar o copia de propiedad del terreno si lo tuviera 3. Comprar carpeta de trámite de cementerio - permiso de construcción 4. Fotos del espacio para construcción 5. 2 juegos de planos hasta 5 nichos de altura (0.90 m x 2.40 m) 6. Copia de cédula y papeleta de votación del tramitante 7. Oficio de permiso de construcción de la Jefatura de Medio Ambiente a la	una vez ingresada la carpeta con oficio se deriva a la Dirección de Planificación para que determine los detalles técnicos y proceda a liquidar con los valores que establece la Ordenanza.	De lunes a viernes, por la mañana de 08H00 a 13H00 y en la tarde de 14H00 a 17H00	EL COSTO POR PERMISO DE CONSTRUCCION DE BOVEDAS ES EL 10% DEL RBU	3 días	ciudadanía en general	DIRECCION DE PLANIFICACION / JEFATURA DE Medio Ambiente	Calle 19 de Agosto y Av. Paqueta - Telefonos: 2728145 - 2728026	DIRECCION DE PLANIFICACION / JEFATURA DE Medio Ambiente	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	5	La entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de ciudadana sobre los servicios que ofrece



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 ciudadanía 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
12	MATRICULACION Y REVISION VEHICULAR	Documento que otorga la Unidad Municipal de Tránsito Bucay	El usuario acude a esta oficina, se revisa documentación y se procede a enviar una orden para cancelar en el municipio impuestos al rodaje revision y tasas municipales, luego regresa a la unidad de tránsito se genera un turno para que se proceda a la Revisión Vehicular y luego se entrega el revisado anual	Originales de cedula, certificado de votación del propietario y matrícula original, pagos al día.	Una vez revisada toda la documentación, se procede a emitir un turno para que la Digitadora envíe una orden mediante el sistema AXIS 4.0 para que el Mecánico proceda a la revisión vehicular y a su vez se reenvía la información a la	De lunes a viernes, por la mañana de 08H00 a 14H00 y en la tarde de 14H00 a 17H00	En base al avalúo del Vehículo se cobra el impuesto al rodaje, el costo por revisión de vehículos livianos es de 10 dol. Vehículos Pesados 15 dol. Vehículos Extrapesados 25	1 hora	Todo ciudadano que sea propietario de un vehículo y tenga todos los documentos en regla y si es compañía documentos en regla del representante legal o a su vez un delegado que tenga un poder especial notariadonotariado	UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSITO- BUCAY	Calle García Moreno y Zamora, frente al UPC teff. 04 3729270	UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSITO- BUCAY	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	25	La entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de ciudadanía sobre los servicios que ofrece
13	ACTUALIZACION DE DATOS	Documento que otorga la Unidad Municipal de Tránsito Bucay	El usuario acude a esta oficina, se revisa documentación y se procede a enviar una orden para cancelar en el municipio impuestos al rodaje revision y tasas municipales, luego regresa a la unidad de tránsito se genera un turno para que se proceda a la Revisión Vehicular y luego se entrega el revisado anual	Originales de cedula, certificado de votación del propietario	Una vez revisada toda la documentación, se procede a emitir un turno para que la Digitadora envíe una orden mediante el sistema AXIS 4.0 para que el Mecánico proceda a la revisión vehicular y a su vez se reenvía la información a la	De lunes a viernes, por la mañana de 08H00 a 13H00 y en la tarde de 14H00 a 17H00	En base al avalúo del Vehículo se cobra el impuesto al rodaje, el costo por revisión de vehículos livianos es de 10 dol. Vehículos Pesados 15 dol. Vehículos Extrapesados 25	1 hora	Todo ciudadano que sea propietario de un vehículo y tenga todos los documentos en regla y si es compañía documentos en regla del representante legal o a su vez un delegado que tenga un poder especial notariadonotariado	UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSITO- BUCAY	Calle García Moreno y Zamora, frente al UPC teff. 04 3729271	UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSITO- BUCAY	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	La entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de ciudadanía sobre los servicios que ofrece
14	TRANSPERENCIA DE DOMINIO (CAMBIO DE PROPIETARIO)	Documento que otorga la Unidad Municipal de Tránsito Bucay	El usuario acude a esta oficina, se revisa documentación y se procede a enviar una orden para cancelar en el municipio impuestos al rodaje revision y tasas municipales, luego regresa a la unidad de tránsito se genera un turno para que se proceda a la Revisión Vehicular y luego se entrega el revisado anual	Contrato de Compra venta notariado y vigente (30 días), pago de tasas en el Bco. de Fomento y SRI	Una vez revisada toda la documentación, se procede a emitir un turno para que la Digitadora envíe una orden mediante el sistema AXIS 4.0 para que el Mecánico proceda a la revisión vehicular y a su vez se reenvía la información a la	De lunes a viernes, por la mañana de 08H00 a 13H00 y en la tarde de 14H00 a 17H00	En base al avalúo del Vehículo se cobra el impuesto al rodaje, el costo por revisión de vehículos livianos es de 10 dol. Vehículos Pesados 15 dol. Vehículos Extrapesados 25	1 hora	Todo ciudadano que sea propietario de un vehículo y tenga todos los documentos en regla y si es compañía documentos en regla del representante legal o a su vez un delegado que tenga un poder especial notariadonotariado	UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSITO- BUCAY	Calle García Moreno y Zamora, frente al UPC teff. 04 3729272	UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSITO- BUCAY	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	25	La entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de ciudadanía sobre los servicios que ofrece
15	DUPLICADO DE PLACAS Y ESPECIES	Documento que otorga la Unidad Municipal de Tránsito Bucay	El usuario acude a esta oficina, se revisa documentación y se procede a enviar una orden para cancelar en el municipio impuestos al rodaje revision y tasas municipales, luego regresa a la unidad de tránsito se genera un turno para que se proceda a la Revisión Vehicular y luego se entrega el revisado anual	Si es pérdida de placas el usuario debe tener la denuncia, publicación en un diario y pago de tasas en el Bco. Fomento. Si es deterioro se solicita solo pago de tasas al día.	Una vez revisada toda la documentación, se procede a emitir un turno para que la Digitadora envíe una orden mediante el sistema AXIS 4.0 para que el Mecánico proceda a la revisión vehicular y a su vez se reenvía la información a la	De lunes a viernes, por la mañana de 08H00 a 13H00 y en la tarde de 14H00 a 17H00	En base al avalúo del Vehículo se cobra el impuesto al rodaje, el costo por revisión de vehículos livianos es de 10 dol. Vehículos Pesados 15 dol. Vehículos Extrapesados 25	1 hora	Todo ciudadano que sea propietario de un vehículo y tenga todos los documentos en regla y si es compañía documentos en regla del representante legal o a su vez un delegado que tenga un poder especial notariadonotariado	UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSITO- BUCAY	Calle García Moreno y Zamora, frente al UPC teff. 04 3729273	UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSITO- BUCAY	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	La entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de ciudadanía sobre los servicios que ofrece
16	CAMBIO DE CARACTERISTICAS	Documento que otorga la Unidad Municipal de Tránsito Bucay	El usuario acude a esta oficina, se revisa documentación y se procede a enviar una orden para cancelar en el municipio impuestos al rodaje revision y tasas municipales, luego regresa a la unidad de tránsito se genera un turno para que se proceda a la Revisión Vehicular y luego se entrega el revisado anual	Originales de cedula, certificado de votación del propietario y matrícula original, pagos al día. Factura que justifique el cambio de características	Una vez revisada toda la documentación, se procede a emitir un turno para que la Digitadora envíe una orden mediante el sistema AXIS 4.0 para que el Mecánico proceda a la revisión vehicular y a su vez se reenvía la información a la	De lunes a viernes, por la mañana de 08H00 a 13H00 y en la tarde de 14H00 a 17H00	En base al avalúo del Vehículo se cobra el impuesto al rodaje, el costo por revisión de vehículos livianos es de 10 dol. Vehículos Pesados 15 dol. Vehículos Extrapesados 25	1 hora	Todo ciudadano que sea propietario de un vehículo y tenga todos los documentos en regla y si es compañía documentos en regla del representante legal o a su vez un delegado que tenga un poder especial notariadonotariado	UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSITO- BUCAY	Calle García Moreno y Zamora, frente al UPC teff. 04 3729274	UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSITO- BUCAY	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	La entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de ciudadanía sobre los servicios que ofrece
17	CAMBIO DE SERVICIO (PARTICULAR - ALQUILER Y VISCEVERSA)	Documento que otorga la Unidad Municipal de Tránsito Bucay	El usuario acude a esta oficina, se revisa documentación y se procede a enviar una orden para cancelar en el municipio impuestos al rodaje revision y tasas municipales, luego regresa a la unidad de tránsito se genera un turno para que se proceda a la Revisión Vehicular y luego se entrega el revisado anual	Originales de cedula y matrícula, pagos al día. Permiso de Operación otorgado a la compañía, última Revisión vehicular, certificado de la Compañía a la cual el ingresa el socio	Una vez revisada toda la documentación, se procede a emitir un turno para que la Digitadora envíe una orden mediante el sistema AXIS 4.0 para que el Mecánico proceda a la revisión vehicular y a su vez se reenvía la información a la	De lunes a viernes, por la mañana de 08H00 a 13H00 y en la tarde de 14H00 a 17H00	En base al avalúo del Vehículo se cobra el impuesto al rodaje, el costo por revisión de vehículos livianos es de 10 dol. Vehículos Pesados 15 dol. Vehículos Extrapesados 25	1 hora	Todo ciudadano que sea propietario de un vehículo y tenga todos los documentos en regla y si es compañía documentos en regla del representante legal o a su vez un delegado que tenga un poder especial notariadonotariado	UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSITO- BUCAY	Calle García Moreno y Zamora, frente al UPC teff. 04 3729275	UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSITO- BUCAY	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	1	La entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de ciudadanía sobre los servicios que ofrece
18	PATENTE	Documento que otorga la Jefatura de Rentas de la Dirección Financiera	Acudir a la dependencia de Rentas a solicitar que se genere el correspondiente trámite, luego realiza el pago en las ventanillas de tesorería y finalmente entregan en el departamento correspondiente (Planificación- uso de suelo, comisaría- formulario de patente)	PARA PERSONAS NATURALES presentar: Copia de cédula y papeleta de votación, copia de RUC/Rise, copia de pago de impuesto o contrato debidamente registrado, pago de uso de suelo, pago de permiso de funcionamiento al cuerpo de bomberos SOLEDADES: copia de cédula y papeleta de votación del representante legal, copia certificada del Acta o Resolución de Constitución de la Compañía y copia certificadas de los balances y estados financieros de la compañía	Una vez presentado los requisitos solicitados se procede a emitir un turno para que la Digitadora envíe una orden mediante el sistema AXIS 4.0 para que el Mecánico proceda a la revisión vehicular y a su vez se reenvía la información a la	De lunes a viernes, por la mañana de 08H00 a 13H00 y en la tarde de 14H00 a 17H00	Variable según gestión otorgado uso de suelo, pago al cuerpo de bomberos e inspección	Inmediata una vez	Personas naturales, jurídicas, Sociedades de hecho y propietarios de negocios individuales, nacionales, extranjeros y todos los profesionales que ejerzan actos de comercio	DIRECCION FINANCIERA / RENTAS	Calle 19 de Agosto y Av. Paquisha - Telefonos: 2728145 - 2728026	DIRECCION FINANCIERA / RENTAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	12	36	La entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de ciudadanía sobre los servicios que ofrece
19	LICENCIA UNICA DE TURISMO	Documento que otorga la Jefatura de Turismo	Acudir a la Jefatura de Turismo para indicarle los requisitos para la obtención y renovación del LUAF- Revisión de los documentos fotocopiados por parte del usuario- Colocar sellos de aprobación de documentos- enviar a rentas para que realice el calculo según categoría y tabla de valores en la Ordenanza- Rentas envía a Tesorería para que el Usuario realice el pago y se le emita el documento del LUAF.	Para la obtención del LUAF se rigen los siguientes requisitos: Copia del Registro Turístico emitido por el Ministerio de Turismo, Copia del Contrato de Arrendamiento o Escrituras, certificado de no adeudar al Municipio, Copia de la Patente Municipal, Copia del Uso de suelo,	Según el Manual de Procedimientos de Cobros LUAF- Ingresa la carpeta a la Jefatura de Turismo- Aprobación de carpeta- Enviar a rentas y se procesa el pago por ventanilla	De lunes a viernes, por la mañana de 08H00 a 13H00 y en la tarde de 14H00 a 17H00	ningún costo- solo se cancela el certificado de no adeudar al Municipio que tiene un valor de \$2.00	2 días	Solo los establecimientos registrados por el Ministerio de Turismo	JEFATURA DE TURISMO	Calle 19 de Agosto y Av. Paquisha	JEFATURA DE TURISMO	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	18	La entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de ciudadanía sobre los servicios que ofrece
20	PERMISO FUNCIONAMIENTO BOMBEROS	Documento que otorga el Cuerpo de Bomberos	Informar al contribuyente los requisitos para obtener el permiso de funcionamiento	copia de ruc o cedula de identidad, certificado de uso de suelo, extimor de pag de 10 bras, inspeccion del local	se emite el permiso de funcionamiento previo a realizado la inspección y el informe emitido por el personal	De lunes a viernes, por la mañana de 08H00 a 13H00 y en la tarde de 14H00 a 17H00	de acuerdo a la tabla con la que contamos	Horas	ciudadanía en general, personas naturales y jurídicas	CUERPO DE BOMBEROS	Calle Eloy Alfaro y 9 de Octubre	CUERPO DE BOMBEROS	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	63	La entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de ciudadanía sobre los servicios que ofrece



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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
21	SOLICITUD DE INSTALACION GUIA DE AGUA	Documento que otorga la Dirección de UDAPA	Solicitud al Departamento de Agua potable y Alcantarillado UDAPA.	Solicitud comprada en rentas, solicitud de personal del usuario especificando direcciones y numero de contacto.	Ingresada la solicitud, se fija el día y la hora según los requerimientos y se procede a contactarse con el usuario para comunicarle y realizar la inspección	De lunes a viernes, por la mañana de 08h00 a 13h00 y en la tarde de 14h00 a 17h00	Gratuita	3 días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE UDAPA	Calle 19 de Agosto y Av. Paquisha- Avaluos y Catastros/ Ciudadela Bellavista-Planta de Tratamiento Bellavista/ Telf: 2728105	DIRECCION DE UDAPA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	3	La entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de ciudadanía sobre los servicios que ofrece
22	INSPECCIONES DE AGUA POTABLE	Revisión y verificación de problemática in situ	Solicitud al Departamento de Agua potable y Alcantarillado UDAPA.	Solicitud comprada en rentas, solicitud de personal del usuario especificando direcciones y numero de contacto.	Ingresada la solicitud, se fija el día y la hora según los requerimientos y se procede a contactarse con el usuario para comunicarle y realizar la inspección	De lunes a viernes, por la mañana de 08h00 a 13h00 y en la tarde de 14h00 a 17h00	Gratuita	3 días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE UDAPA	Calle 19 de Agosto y Av. Paquisha- Avaluos y Catastros/ Ciudadela Bellavista-Planta de Tratamiento Bellavista/ Telf: 2728105	DIRECCION DE UDAPA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	4	La entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de ciudadanía sobre los servicios que ofrece
23	INSPECCIONES ALCANTARILLADO	Revisión y verificación de problemática in situ	Solicitud al Departamento de Agua potable y Alcantarillado UDAPA.	Solicitud comprada en rentas, solicitud de personal del usuario especificando direcciones y numero de contacto.	Ingresada la solicitud, se fija el día y la hora según los requerimientos y se procede a contactarse con el usuario para comunicarle y realizar la inspección	De lunes a viernes, por la mañana de 08h00 a 13h00 y en la tarde de 14h00 a 17h00	Gratuita	3 días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE UDAPA	Calle 19 de Agosto y Av. Paquisha- Avaluos y Catastros/ Ciudadela Bellavista-Planta de Tratamiento Bellavista/ Telf: 2728105	DIRECCION DE UDAPA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	9	La entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de ciudadanía sobre los servicios que ofrece
24	LIMPIEZA DE MEDIDORES	Revisión y verificación de problemática in situ	Solicitud al Departamento de Agua potable y Alcantarillado UDAPA.	Solicitud comprada en rentas, solicitud de personal del usuario especificando direcciones y numero de contacto.	Ingresada la solicitud, se fija el día y la hora según los requerimientos y se procede a contactarse con el usuario para comunicarle y realizar la inspección	De lunes a viernes, por la mañana de 08h00 a 13h00 y en la tarde de 14h00 a 17h00	Gratuita	3 días	Ciudadanía en general	DIRECCION DE UDAPA	Calle 19 de Agosto y Av. Paquisha- Avaluos y Catastros/ Ciudadela Bellavista-Planta de Tratamiento Bellavista/ Telf: 2728105	DIRECCION DE UDAPA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	11	La entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción de ciudadanía sobre los servicios que ofrece
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadano (PTC)												Portal de Trámite Ciudadano (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/04/2019						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):												Dirección de Planificación						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):												Dominguez Banegas Elisabeth Alexandra						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												edominquezb@municipiobucay.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												04-2728-145						