

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
1	EMISION DE CERTIFICADOS DE GRAVAMENES	LOS USUARIOS SOLICITAN INFORMACION ACTUALIZADA DE LOS BIENES QUE LES CORRESPONDEN CON SUS RESPECTIVOS GRAVAMENES	SE EMITEN LOS CERTIFICADOS DE PROPIEDAD, EN EL QUE SE INDICARAN SUPERFICIE, LINDEROS, PROPIETARIOS, GRAVAMENES.	PRESENTAR ORIGINAL O COPIA DE LA ESCRITURA DEL INMUEBLE ACOMPAÑADO DE LA COPIA DE CEDULA DEL PROPIETARIO Y COMPROBANTE DE PAGO	1. INGRESO DE DOCUMENTOS POR VENTANILLA. 2. ASIGNACION DE TRABAJO A PERSONAL MEDIANTE EL SISTEMA. 3. RECOPIACION DE INFORMACION. 4. ELABORACION DE CERTIFICADO.	7:15 A 3:15	8 USD	03 DÍAS. MENORES D	CIUDADANIA EN GENERAL	SE ATIENDE EN TODAS LAS OFICINAS	ATUNTAQUI. CALLE RIO AMAZONAS Y AV. JULIO MIGUEL AGUINAGA	VENTANILLA	NO	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	603	4.190	100%
2	INSCRIPCION DE TRANSFERENCIAS DE DOMINIO Y OTROS CONTRATOS	ES UN PROCESO EN EL CUAL SE REGISTRA NOMBRE DE LOS NUEVOS PROPIETARIOS UN INMUEBLE	SE EMITE RAZON DE INSCRIPCION DE PROPIEDAD INDICANDO EL NUMERO DE PARTIDA QUE CORRESPONDA	PRESENTAR DOS ESCRITURAS ORIGINALES DEL BIEN QUE SE PROCEDERA A LA INSCRIPCION Y COMPROBANTE DE PAGO	1. INGRESO DE DOCUMENTOS POR VENTANILLA. 2. REVISION DE DOCUMENTOS. 3. SE PROCEDE CON LA INSCRIPCION.	7:15 A 3:15	EL VALOR SE CALCULARA EN BASE A LA CUANTIA DE LA ESCRITURA	3 DÍAS	CIUDADANIA EN GENERAL	SE ATIENDE EN TODAS LAS OFICINAS	ATUNTAQUI. CALLE RIO AMAZONAS Y AV. JULIO MIGUEL AGUINAGA	VENTANILLA	NO	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	251	1.291	100%
3	BUSQUEDAS DE PROPIEDADES	INFORMACION ESPECIFICA DE PROPIEDADES QUE SOLICITAN LOS USUARIOS	LOS CIUDADANOS SOLICITARAN INFORMACION MEDIANTE EL FORMULARIO SOBRE LA PROPIEDAD QUE ESTEN INTERESADOS	1.-LLENAR CORRECTAMENTE EL FORMULARIO QUE SOLICITARA EN VENTANILLA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD ADJUNTANDO COPIA DE CEDULA DEL PETICIONARIO. 2.-REALIZAR EL PAGO EN VENTANILLA	1.- INGRESO DE DOCUMENTOS POR VENTANILLA. 2. ASIGNACION DE TRABAJO AL PERSONAL MEDIANTE EL SISTEMA. 3. BUSQUEDA MANUAL Y MEDIANTE EL SISTEMA DE LA PROPIEDAD SOLICITADA	7:15 A 3:15	4 USD	03 DÍAS. MENORES DEL	CIUDADANIA EN GENERAL	SE ATIENDE EN TODAS LAS OFICINAS	ATUNTAQUI. CALLE RIO AMAZONAS Y AV. JULIO MIGUEL AGUINAGA	VENTANILLA	NO	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	59	292	100%
4	ASESORIA LEGAL	LOS USUARIOS SOLICITAN ASESORIA LEGAL CON EL PERSONAL ESPECIALIZADO	LOS CIUDADANOS SERAN ATENDIDOS EN LAS OFICINAS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD POR EL PERSONAL QUE REQUIERAN	LOS CIUDADANOS INFORMARAN EN VENTANILLA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD EL INGRESO A SOLICITAR ASESORIA LEGAL.	LOS USUARIOS SERAN ATENDIDOS EN LAS OFICINAS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD POR EL PERSONAL DE ESTA UNIDAD	7:15 A 3:15	GRATUITO	INMEDIATA	CIUDADANIA EN GENERAL		ATUNTAQUI. CALLE RIO AMAZONAS Y AV. JULIO MIGUEL AGUINAGA	OFICINA	NO	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	30	203	100%
1	Permisos de Uso de Suelo y Planes de Contingencia	Servicio orientado a la población en general que desea realizar un evento en espacio publico	Los ciudadanos ingresarán su solicitud de información por medio de ventanilla unica.	1. Solicitud a la maxima autoridad, solicitando Permiso de Uso de Suelo y Plan de Contingencia	1. La solicitud de acceso a los permisos de Uso de Suelo y Plan de Contingencia a la máxima autoridad 2. Unidad de Control Municipal y Gestion de Riesgos. 4. Entrega de permisos al ciudadano que hizo el requerimiento	07:30 a 15:30	Gratis	2 días	Ciudadanía en general	Oficinas GADM-AA	Calle General Amazonas y Julio Miguel Aguinaga Telefono 2991670 ext. 112	Oficinas GADM-AA	NO	NO APLICA	NO APLICA	20	20	100%
2	Notificaciones de Limpiezas de Predios	Servicio orientado a la población en general que realice una denuncia por no mantener su predio limpio	Los ciudadanos ingresarán su denuncia en la Comisaría Municipal	NO APLICA	1. Asignamos a un Agente de Control Municipal 2. Verifica la denuncia, da un plazo para su cumplimiento 3. verificar su cumplimiento	07:30 a 15:30	Gratis	8 días	Ciudadanía en general	Oficinas GADM-AA	Calle General Amazonas y Julio Miguel Aguinaga Telefono 2991670 ext. 112	Oficinas GADM-AA	NO	NO APLICA	NO APLICA	90	90	100%
4	Cumplimiento de Ordenanza de Uso de Suelo	Servicio orientado a la población en general que realice una denuncia por mal uso de ocupación de espacio publico	Los ciudadanos ingresarán su denuncia en forma verbal o escrita en la Comisaría Municipal	1. Denuncia por mal ocupacion de espacio público 2. Verificación de la denuncia 3. Entrega de citación 4. Audiencia 5.- Mediación con las partes afectadas 6. Sanción por ocupación de espacio publico	1. Asignamos a un Agente de Control Municipal 2. Verifica la denuncia. 3. Citación a la persona denunciada 4. Sanción de acuerdo a la Ordenanza	07:30 a 15:30	Gratis	2 días	Ciudadanía en general	Oficinas GADM-AA	Calle General Amazonas y Julio Miguel Aguinaga Telefono 2991670 ext. 112	Oficinas GADM-AA	NO	NO APLICA	NO APLICA	90	90	100%
5	"LUAF" Licencia Única Anual de Funcionamiento - TURISMO	Entrega de la Licencia Única Anual de Funcionamiento de Turismo	1.- OFICINA DE TURISMO.- Se revisan los requisitos y se emite el documento que autoriza a la Jefatura de Rentas al cobro del valor correspondiente. 2.-OFICINA DE RENTAS.- Se realiza el título de crédito. 3.-VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN.- Se realiza el cobro del valor de la Licencia y se entrega el Título de Crédito que equivale a la Licencia de Turismo.	Artículo 16 de la Ordenanza de Turismo 1.- Para establecimientos nuevos 2.- Copia del certificado de Registro conferido por el Ministerio de Turismo 3.- Copia del pago de la patente municipal 4.- Inspección y permiso de Bomberos 5.- Registro ambiental; Permiso vigente de la Agencia de Regulación y Control Sanitario ARCSA 6.- Lista de Servicios ofertados por el establecimiento turístico con valores. Para la renovación de la Licencia los mismos requisitos a excepción del nro 1.	1.- OFICINA DE TURISMO.- Se revisan los requisitos y se emite el documento que autoriza a la Jefatura de Rentas al cobro del valor correspondiente. 2.- OFICINA DE RENTAS.- Se realiza el título de crédito. 3.- VENTANILLAS DE RECAUDACIÓN.- Se realiza el cobro del valor de la Licencia y se entrega el Título de Crédito que equivale a la Licencia de Turismo.	07h45 / 13h00 13h45 / 16h30	Varía por cada tipo y servicio de cada establecimiento o turístico	Inmediato (30 min maximo) depende de la cantidad de personas que esten en espera en la Jefatura de Rentas y Ventanillas de Recaudación	Establecimientos y empresas turísticas que estén en el catastro de establecimientos turísticos del Ministerio de Turismo.	Jefatura de Desarrollo Productivo, Económico, Cultural y Turismo	Dirección: Abdón Calderón y Junín - Andrade Marín- Complejo Cultural Fábrica Imbabura Teléfono: 62530240 Correo electrónico: benavides@antonioante.gob.ec	Oficina de Turismo y Rentas y Recaudación y ventanillas	NO	NO	NO	7	20	100%

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

3

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
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						30/11/2020												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						Mensual												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Ing. Juan Carlos Aguirre												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						ga@msi2.antonioante.gub.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						062991670 Ext. 117												