

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).   | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)  | Procedimiento interno que sigue el servicio   | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios)    | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas)                     | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br><a href="#">Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual</a> | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 línea) | 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   | Acceder al préstamo de libros y Computadoras                    | Libros: Acceder a préstamos de libros que se encuentran para servicio interno en sala o externo a domicilio, en la Biblioteca Municipal.<br>Computadoras: Comprende la prestación de las Computadoras para realizar trabajos e investigar en Internet. | Libros: Entregar los datos solicitados por el encargado de la Oficina de Biblioteca<br>Computadoras: Solicitar al encargado de la Oficina de Biblioteca  | Copia de cédula (solo para libros)   | Para Libros: El solicitante debe realizar directamente el pedido al encargado de la Oficina de Biblioteca<br>Para Computadoras: El usuario deberá solicitar directamente al encargado de la Biblioteca.   | Lunes a Viernes<br>Por la mañana de 07h30 a 12h30 y en la tarde de 13h30 a 16h30 | Gratis   | 4 minutos  | Ciudadanía en general   | Se atiende en la oficina de Biblioteca en la 1ra Planta                         | Av. 30 de junio entre Octavio Peláez y Emilio Guzmán 1ra Planta<br>Teléfonos: (7) 270 70 03 / (7) 270 70 04 / Ext: 123  | Atención en Oficina y mediante los Teléfonos: (7) 270 70 03 / (7) 270 70 04 / Ext: 123   | No                           | No aplica                                      | No aplica                                     | 196   | 196  | 100%   |
| 2   | Alquiler de maquinaria, vehículos y venta de materiales péreos. | Comprende la prestación de los servicios, de Alquiler de maquinaria y vehículos y la venta de materiales péreos, que ofrece la municipalidad   | Acudir al Departamento de Obras Públicas, y consultar la factibilidad del servicio.<br>• Al existir la disponibilidad, tomar una solicitud, (formulario) en la que se especificará, el bien requerido, tiempo o cantidad, destino y categoría.<br>• Se calculará los costos y se entregará a Rentas para el cobro.<br>• Luego de haber cancelado, se dispone al chofer(es) u operador(es). | 1. Certificado de no adeudar a la municipalidad<br>2. Copia de la cédula y certificado de votación.  | 1. Se califica la solicitud presentada por el interesado.<br>2. Pasa a Rentas para el cobro correspondiente.<br>3. Se dispone la prestación del Servicio.   | Lunes a Viernes<br>Por la mañana de 07h30 a 12h30 y en la tarde de 13h30 a 16h30 | Dependiendo del Servicio solicitado  | De acuerdo a la prioridad del caso y la disponibilidad del bien solicitado | Ciudadanía en general   | Se atiende en el Departamento de Obras Públicas 1ra Planta                      | Av. 30 de junio entre Octavio Peláez y Emilio Guzmán 1ra Planta<br>Teléfonos: (7) 204 21 06 / (7) 270 70 03 / (7) 270 70 04 / Ext: 114 y 116                                | Atención en Oficina y mediante los Teléfonos: (7) 304 21 06 / (7) 270 70 03 / (7) 270 70 04 / Ext: 114 y 116   | No                           | No aplica                                      | No aplica                                     | 4   | 4  | 100%   |
| 3   | Aprobación de Planos  | Toda nueva construcción, reconstrucción, remodelación y ampliación de una edificación requiera de la aprobación de los planos arquitectónicos y estructurales si fueren el caso, aprobado por el Departamento de Planificación.                        | • Ingreso de la documentación a Dirección de Planificación.<br>• Revisión de los requisitos.<br>• Elaboración y emisión de títulos de crédito para pago de tasas retributivas y garantías una vez que se ha aprobado los planos arquitectónicos y estructurales.   | 1. Dos juegos de planos de la propuesta con firma original del profesional, formato INEN escala 1:50<br>2. Línea de fábrica y certificado de afección de la propiedad.<br>3. Formulario de aprobación de planos<br>4. Certificado de no adeudar a la municipalidad   | • Ingreso de la documentación a Dirección de Planificación.<br>• Revisión de los requisitos.<br>• Elaboración y emisión de títulos de crédito para pago de tasas retributivas y garantías una vez que se ha aprobado los planos arquitectónicos y estructurales.  | Lunes a Viernes<br>Por la mañana de 07h30 a 12h30 y en la tarde de 13h30 a 16h30 | Costo 0.1 por mil del avalúo de construcción   | 8 días   | Ciudadanía en general   | Se atiende en el Departamento de Planificación 2da Planta                       | Av. 30 de junio entre Octavio Peláez y Emilio Guzmán 2da Planta<br>Teléfonos: (7) 270 70 03 / (7) 270 70 04 / Ext: 121  | Atención en Oficina y mediante los Teléfonos: (7) 270 70 03 / (7) 270 70 04 / Ext: 121   | No                           | <a href="#">Descargar Formulario</a>           | No aplica                                     | 0   | 0  | 0%   |
| 4   | Arrendamientos de bóvedas en el Cementerio                      | Servicio que presta el GAD Municipal San Juan Bosco con el fin de ofrecer un espacio físico (bóveda) en el cementerio municipal, donde el solicitante proceda a sepultar de los restos mortales de sus familiares y/o amigos                           | Acudir al oficina de Comisario y consultar la factibilidad del servicio.<br>Inspeccionar el número de bóveda<br>Firmar un contrato por 5 años<br>Cancelar en las ventanillas de Contabilidad   | 1. Presentación del certificado de defunción.<br>2. Certificado de tesorería municipal de haber satisfecho las obligaciones correspondientes   | • Primeramente el familiar/amigo acude al cementerio para verificar el número de bóveda.<br>• Luego cancela los valores en la municipalidad.<br>• Finalmente fija la hora en la que se realizará la inhumación a fin de que el cementero este abierto.  | Lunes a Viernes<br>Por la mañana de 07h30 a 12h30 y en la tarde de 13h30 a 16h30 | Para niños: 147.40<br>Para Adultos: 292.80<br>Para personas de escasos recursos económicos existe exoneración hasta 100%   | Inmediatamente, después de cumplir con todos los requisitos                | Ciudadanía en general   | Se atiende en la Oficina de Comisaria en la 1ra Planta                          | Av. 30 de junio entre Octavio Peláez y Emilio Guzmán 1ra Planta<br>Teléfonos: (7) 270 70 03 / (7) 270 70 04 / Ext: 122  | Atención en Oficina y mediante los Teléfonos: (7) 270 70 03 / (7) 270 70 04 / Ext: 122   | No                           | No aplica                                      | No aplica                                     | 0   | 0  | 0%   |
| 5   | Asesoría Técnica  | Asesoría Técnica para la conformación y manejo de huertos escolares y comunales, cultivos bajo invernadero, sistemas agroforestales, cultivos orgánicos, control de plagas y enfermedades  | • Acudir a la Subdirección de Gestión Ambiental, y consultar la disponibilidad de los Técnicos dependiendo del servicio a considerarse<br>• Posteriormente se programa sobre los temas a abordar y profundidad de los mismos.  | Oficio dirigido al Sr. Alcalde del GAD Municipal de San Juan Bosco   | 1. Autorización del Alcalde<br>2. Acuerdo entre el interesado y el Técnico de Dep. de Obras Públicas (Subdirección de Gestión Ambiental)  | Lunes a Viernes<br>Por la mañana de 07h30 a 12h30 y en la tarde de 13h30 a 16h30 | No tiene costo   | 48 horas   | Ciudadanía en general   | Se atiende en la Subdirección de Gestión Ambiental en la 2da Planta             | Av. 30 de junio entre Octavio Peláez y Emilio Guzmán 2da Planta<br>Teléfonos: (7) 270 70 03 / (7) 270 70 04 / Ext: 114  | Atención en Oficina y mediante los Teléfonos: (7) 270 70 03 / (7) 270 70 04 / Ext: 114   | No                           | No aplica                                      | No aplica                                     | 6   | 6  | 100%   |
| 6   | Actos, Contratos, Certificaciones y Notificaciones Electrónicas | Inscripción y cancelaciones de actos y contratos de los servicios del Registro de la Propiedad   | Acceder a la dependencia de la Registraduría de la Propiedad para solicitar el servicio  | 1. Original o copia del documento que se presenta para su inscripción<br>2. Certificado de no adeudar al Municipio   | 1. Revisión previa de la documentación presentada para su inscripción de acuerdo al servicio solicitado.<br>2. Pasa a Rentas para emitir el título de crédito y luego accede a la ventanilla de Tesorería para realizar el pago correspondiente.<br>3. Se dispone la prestación del Servicio.   | Lunes a Viernes<br>Por la mañana de 07h30 a 12h30 y en la tarde de 13h30 a 16h30 | De acuerdo al servicio, acto o contrato solicitado por el usuario  | De 1 a 2 días, dependiendo del servicio solicitado                         | Ciudadanía en general   | Se atiende en el Departamento de Registraduría de la Propiedad en la 1ra Planta | Av. 30 de junio entre Octavio Peláez y Emilio Guzmán 1ra Planta<br>Teléfonos: (7) 270 70 03 / (7) 270 70 04 / Ext: 108  | Atención en Oficina y mediante los Teléfonos: (7) 270 70 03 / (7) 270 70 04 / Ext: 108   | No                           | No aplica                                      | No aplica                                     | 140   | 140  | 100%   |
| 7   | Dotación de los Servicios de Alcantarillado                     | Comprende la construcción desde la red al pozo domiciliar, ya sea para Alcantarillado Sanitario (aguas servidas) o PLUMAL (aguas lluvias)  | Dirigirse al departamento de Obras Públicas y consultar la existencia de redes de alcantarillado en el predio requerido<br>Consultar requisitos  | 1. Solicitud en especie valorada.<br>2. Copia de la cédula y certificado de votación.<br>3. Certificado de no adeudar a la municipalidad.<br>4. Copia de la escritura del predio debidamente legalizado<br>5. Copia de la línea de fábrica o Permiso de construcción | • Presentar copia de la cédula y certificado de votación, obtener en Tesorería el certificado de no Adeudar y la solicitud en especie valorada, llenar los datos y presentar en el Departamento de OO. PP., adjuntando los requisitos.<br>• La Dirección de Obras Públicas, dispone la inspección y comunicará la factibilidad.<br>• Establecido el servicio, el interesado cancelará en tesorería el valor del derecho y suscritos un contrato, bajo los términos prescritos en la Ordenanza y entregará el medidor correspondiente.<br>• El personal autorizado procederá a la instalación y/o construcción de la domiciliaria. Luego de la instalación el Dep. de OO. PP. emitirá a Rentas una planilla con los costos de instalación para el respectivo pago. | Lunes a Viernes<br>Por la mañana de 07h30 a 12h30 y en la tarde de 13h30 a 16h30 | * De la especie valorada USD. 2.00 (dos dólares)<br>* Del derecho de inspección USD 3.00<br>* Costo del derecho de Agua Potable de acuerdo a la Categoría<br>* De servicios: Variará de acuerdo al costo de mano de Obra, materiales utilizados en la instalación. | 8 días   | Ciudadanía en general   | Se atiende en el Departamento de obras Públicas en la 1ra Planta                | Av. 30 de junio entre Octavio Peláez y Emilio Guzmán 1ra Planta<br>Teléfonos: (7) 304 21 06 / (7) 270 70 03 / (7) 270 70 04 / Ext: 114 y 116                                | Atención en Oficina y mediante los Teléfonos: (7) 304 21 06 / (7) 270 70 03 / (7) 270 70 04 / Ext: 114 y 116   | No                           | <a href="#">Descargar Formulario</a>           | No aplica                                     | 0   | 0  | 0%   |

|    |   |  |  |  |   |  |  |            |  |  |  |  |    |                                      |           |    |    |      |
|----|---|--|--|--|---|--|--|------------|--|--|--|--|----|--------------------------------------|-----------|----|----|------|
| 8  | Obtención del Servicios de Agua Potable                         | Es la dotación de un derecho de Agua Potable a un predio   | Dirigirse al Dep. de Obras Públicas y consultar la existencia de redes de alcantarillado en el predio requerido<br>Consultar requisitos  | 1. Nombre del propietario del inmueble o predio;<br>2. Número de la cédula de identidad;<br>3. Dirección, calle y número del domicilio o predio, o su localización más exacta, con su respectivo croquis de ubicación;<br>4. Categoría de servicio solicitado; y,<br>5. Tipo de instalación y número de llaves que vaya a instalarse<br>6. El respectivo certificado de parte del Departamento de Planificación, en el cual se exprese que la edificación o predio no tiene afecciones, o cuenta con el permiso de construcción respectivo; y,<br>7. Copia de cédula de identidad y certificado de votación.<br>8. Pago por el costo de inspección previa a la instalación (3 dólares).<br>9. Certificado de no adeudar a la Municipalidad.<br>10. En el caso de los daños del inmueble certificado de bienes y gravámenes emitido por el Registrador municipal de la propiedad y en el caso de los poseedores declaración juramentada e información sumaria de testigos que demuestren la posesión sobre el inmueble.<br>11. De ser el solicitante persona jurídica deberá adjuntar además copia de RUC, Estatutos, Nomenclatura del Representante Legal, Certificado de la Superintendencia de Compañías de estar vigente y al día con sus obligaciones. | * Obtener en Tesorería, la solicitud en especie valorada, llenar los datos y presentar en el Departamento de Obras Públicas, adjuntado los requisitos.<br>* En el Departamento de Obras Públicas, se constará la veracidad de los datos y se imprimirá un documento que se obtiene del sistema, el cual deberá firmarlo el solicitante para la inspección de la factibilidad del servicio.<br>* En los tres días hábiles subsiguientes, el Administrador del Sistema, emitirá la factibilidad.<br>* El interesado(a), firmará un contrato, entregará el medidor y el personal autorizado procederá a la instalación | Lunes a Viernes<br>Por la mañana de 07:30 a 12:30 y en la tarde de 13:30 a 16:30 | El costo varía dependiendo de la Categoría   | 8 días     | Ciudadanía en general  | Se atiende en el Departamento de Obras Públicas en la 1ra Planta                                     | Av. 30 de junio entre Octavio Peláez y Emilio Guzmán 1ra Planta<br>Teléfonos: (7) 304 21 06 / (7) 270 70 03 / (7) 270 70 04 / Ext: 114 y 116 | Atención en Oficina y mediante los Teléfonos: (7) 304 21 06 / (7) 270 70 03 / (7) 270 70 04 / Ext: 114 y 116 | No | <a href="#">Descargar Formulario</a> | No aplica | 0  | 0  | 0%   |
| 9  | Línea de fábrica  | Es el límite que da el técnico responsable del GAD para poder levantar una construcción ya sean cerramientos o edificios   | Acercarse a la oficina Catastros y solicitar los requisitos  | 1. Copia de escrituras inscritas<br>2. Certificado de no adeudar en el Municipio<br>3. Carta de pago del predio a tramitar<br>4. Emisión de un título de crédito por la tasa de una línea de fábrica<br>5. Copia de cédula del propietario<br>6. Copia del certificado de votación   | * Una vez reunido todos los requisitos se procede a llenar el formulario de línea de fábrica * Luego pasa a Planificación para llenar el informe y certificado de la propiedad.   | Lunes a Viernes<br>Por la mañana de 07:30 a 12:30 y en la tarde de 13:30 a 16:30 | Tasa a cobrar: 0.03 * m <sup>2</sup> (cero punto cero tres centavos por metro cuadrado)  | 8 días     | Ciudadanía en general  | Se atiende en el Departamento de Planificación en la sección de Avalúos y Catastros en la 1ra Planta | Av. 30 de junio entre Octavio Peláez y Emilio Guzmán 1ra Planta<br>Teléfonos: (7) 270 70 03 / (7) 270 70 04 / Ext: 119                       | Atención en Oficina y mediante los Teléfonos: (7) 270 70 03 / (7) 270 70 04 / Ext: 119                       | No | No aplica                            | No aplica | 0  | 0  | 0%   |
| 10 | Prestación de trajes típicos para diferentes Eventos Culturales | Es el préstamo de los trajes típicos que posee la municipalidad para los eventos culturales que presente el cartón   | 1. Solicitar mediante oficio al Sr. Alcalde.<br>2. Firma de un acta de entrega   | 1. Copia de escritura inscrita<br>2. Certificado de no adeudar en el Municipio<br>3. Carta de pago del predio a tramitar<br>4. Emisión de un título de crédito por la tasa de una línea de fábrica<br>5. Copia de cédula del propietario<br>6. Copia del certificado de votación   | Con la solicitud dirigida al Sr. Alcalde y la autorización respectiva ingresamos a la oficina de Cultural previo un promotorio de autorización, procediéndose a la firma del acta de entrega para posteriormente entregar los trajes culturales   | Lunes a Viernes<br>Por la mañana de 07:30 a 12:30 y en la tarde de 13:30 a 16:30 | No tiene costo   | 48 horas   | Ciudadanía en general  | Se atiende en la Unidad de Educación Cultural y Turismo en la 2da Planta                             | Av. 30 de junio entre Octavio Peláez y Emilio Guzmán 2da Planta<br>Teléfonos: (7) 270 70 03 / (7) 270 70 04 / Ext: 122                       | Atención en Oficina y mediante los Teléfonos: (7) 270 70 03 / (7) 270 70 04 / Ext: 122                       | No | No aplica                            | No aplica | 1  | 1  | 100% |
| 11 | Impuesto a los Vehículos  | El impuesto a los vehículos debe pagar todo propietario de vehículo al inicio de cada año se deberá pagar el impuesto correspondiente aun cuando la propiedad del vehículo hubiera pasado a otro dueño quien será responsable el anterior no lo hubiere pagado, (Art. 138 COOTAD).               | Presentarse con la copia de la matrícula del vehículo  | Copia de la matrícula del vehículo   | Presentar la copia de la matrícula del vehículo y solicitar el servicio en la ventanilla de rentas para que se emita un título del impuesto al vehículo.  | Lunes a Viernes<br>Por la mañana de 07:30 a 12:30 y en la tarde de 13:30 a 16:30 | La base imponible de este impuesto es el avalúo de los vehículos que constan registrados en el SRL Para la determinación del impuesto se aplicará la tabla que se encuentra aprobada en la Ordenanza Municipal | 5 minutos  | Ciudadanía en general  | Se atiende en el Departamento Financiero en la sección de Rentas en la 1ra Planta                    | Av. 30 de junio entre Octavio Peláez y Emilio Guzmán 1ra Planta<br>Teléfonos: (7) 270 70 03 / (7) 270 70 04 / Ext: 119                       | Atención en Oficina y mediante los Teléfonos: (7) 270 70 03 / (7) 270 70 04 / Ext: 119                       | No | No aplica                            | No aplica | 24 | 24 | 100% |
| 12 | Impuesto a la Patente Municipal                                 | El impuesto a la patente debe pagar todo persona natural o jurídica, sociedades nacionales o extranjeras domiciliadas o con establecimientos en el cantón San Juan Bosco, que realice permanentemente actividad comercial, industrial, financiera, inmobiliaria o profesional en libre ejercicio | Acercarse a ventanilla de rentas para presentar la documentación para su respectivo Trámite  | 1. Comprar un formulario denominado Patente Municipal en la ventanilla de Tesorería.<br>2. Copia de cédula y papeleta de votación.<br>3. Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC).<br>4. Permiso del Cuerpo de Bomberos (solo para Negocios)   | 1. Acercarse a ventanilla de Tesorería para adquirir el Formulario de Patente<br>2. Presentar el formulario en ventanilla de Rentas debidamente llenado y firmado, adjuntando los requisitos para su respectiva emisión<br>3. Cancelar en Tesorería el valor establecido por Rentas   | Lunes a Viernes<br>Por la mañana de 07:30 a 12:30 y en la tarde de 13:30 a 16:30 | 1. Por especie valorada (formulario) USD 2<br>2. El costo de impuesto varía de acuerdo al Patrimonio de la Actividad   | 5 minutos  | Para persona natural o jurídica, sociedades nacionales o extranjeras domiciliadas o con establecimientos en el cantón San Juan Bosco, que realice permanentemente actividad comercial, industrial, financiera, inmobiliaria o profesional en libre ejercicio | Se atiende en el Departamento Financiero en la sección de Rentas en la 1ra Planta                    | Av. 30 de junio entre Octavio Peláez y Emilio Guzmán 1ra Planta<br>Teléfonos: (7) 270 70 03 / (7) 270 70 04 / Ext: 107                       | Atención en Oficina y mediante los Teléfonos: (7) 270 70 03 / (7) 270 70 04 / Ext: 107                       | No | No aplica                            | No aplica | 31 | 31 | 100% |
| 13 | Emisión de matriculación vehicular                              | Es el proceso que anualmente todo vehículo debe realizar en las instituciones competentes, a fin de realizar los pasos de pago de las tasas de Matrícula y Revisión Técnica Vehicular.   | Mediante la página web con la separación de su turno, o directamente en ventanilla solicitando el servicio con su turno respectivo.  | 1.- Matrícula Original y una copia a color<br>2.- Certificado de no adeudar al Municipio<br>3.- Pago de la Matrícula 2016 (BANCIO) + 3 Copias<br>4.- Copia de la cédula y certificado de votación<br>5.- Dirección De Correo Electrónico Hotmail, Gmail, Etc.  | a) Adquirir su turno de servicio al usuario, b) verificación de los requisitos, c) actualización de datos de usuario y vehículo, y d) se genera turno para RTV.   | Lunes a Viernes<br>Por la mañana de 07:30 a 12:30 y en la tarde de 13:30 a 16:30 | No tiene costo   | 30 minutos | Ciudadanía en general  | Se atiende en la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial 2da Planta      | Av. 30 de junio entre Octavio Peláez y Emilio Guzmán 2da Planta<br>Teléfonos: (7) 270 70 03 / (7) 270 70 04 / Ext: 110                       | Atención en Oficina y mediante los Teléfonos: (7) 270 70 03 / (7) 270 70 04 / Ext: 110                       | NO | NO                                   | NO APLICA | 27 | 27 | 100% |
| 14 | Procesos de revisión vehicular                                  | Es el procedimiento con el cual el GAD, verifica las condiciones técnicas mecánicas de seguridad ambiental, de confort de los vehículos, por sí mismo a través de los centros autorizados para el efecto.  | Con el turno entregado por el digitador, se presenta en la rampa de revisión vehicular.  | 1.- Luces bajas y altas en correcto funcionamiento<br>2.- Luces de direccionales, stop y parqueo en correcto funcionamiento<br>3.- Triángulos de seguridad / conos vehiculos igual o más de 1.5 Toneladas<br>4.- Botiquín.<br>5.- Parabrasis en buen estado<br>6.- Pneu funcionando<br>7.- Espejos retrovisores interior y exterior en buen estado<br>8.- Cinturones de seguridad en buen estado<br>9.- Limpavidrios y aspersores de agua funcionando<br>10.- Llanta de emergencia en condiciones operables<br>11.- Extintor de incendios<br>12.- Tubo de escape, silenciador y una sola salida<br>13.- No portar películas oscuras<br>14.- No presentar sistema a gas<br>15.- linterna, cables de batería<br>16.- Placa anterior y posterior en buen estado<br>17.- Caja de herramientas<br>18.- Llantas con línea continua en buen estado  | El Ing. Mecánico revisor verifica el correcto estado y la operatividad de todos los requisitos citados, de ser positivo termina el proceso, de ser negativo el usuario deberá presentarse en una segunda revisión adquiriendo el turno respectivo sin multa y una tercera revisión pagando el costo de la multa.  | Lunes a Viernes<br>Por la mañana de 07:30 a 12:30 y en la tarde de 13:30 a 16:30 | No tiene costo   | 30 minutos | Ciudadanía en general  | Se atiende en la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial 2da Planta      | Av. 30 de junio entre Octavio Peláez y Emilio Guzmán 2da Planta<br>Teléfonos: (7) 270 70 03 / (7) 270 70 04 / Ext: 110                       | Atención en Oficina y mediante los Teléfonos: (7) 270 70 03 / (7) 270 70 04 / Ext: 110                       | NO | NO                                   | NO APLICA | 27 | 27 | 100% |
| 15 | Gestión de placas - Duplicado                                   | En caso de deterioro parcial o total el propietario del vehículo esta obligado a obtener los respectivos duplicados de placas, previa a la entrega obligatoria de las placas originales.   | En ventanilla solicita su turno respectivo para todo proceso de gestión de placas como, placas nuevas, duplicadas, o reemplazo, previo a la cancelación del valor de las placas se gestiona a través del sistema de ANT. | 1.- Actualización de datos de los usuarios y del vehículo<br>2.- Original y copia de la matrícula vigente<br>3.- Verificación en el sistema de la ANT. Y el SRL. Que no tenga deudas pendientes<br>4.- Pago en el banco de las placas (\$22.00)<br>5.- No tener trámites de matriculación pendientes<br>6.- Entregar las placas deterioradas (originales)<br>7.- Poder especial o general en caso de trámite por tercera persona<br>8.- Para vehículos de uso público o comercial una copia del permiso de Operaciones<br>9.- Copia de la cédula y certificado de votación vigente<br>10.- Certificado de no adeudar al Municipio  | Una vez revisados los requisitos se procede con la gestión de placas, en la cual se ingresa la solicitud al sistema ANT, y que de acuerdo a programación de ANT, posteriormente se realiza la entrega de placas con firma previa de acta de entrega recepción.  | Lunes a Viernes<br>Por la mañana de 07:30 a 12:30 y en la tarde de 13:30 a 16:30 | No tiene costo   | 30 minutos | Ciudadanía en general  | Se atiende en la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial 2da Planta      | Av. 30 de junio entre Octavio Peláez y Emilio Guzmán 2da Planta<br>Teléfonos: (7) 270 70 03 / (7) 270 70 04 / Ext: 110                       | Atención en Oficina y mediante los Teléfonos: (7) 270 70 03 / (7) 270 70 04 / Ext: 110                       | NO | NO                                   | NO APLICA | 2  | 2  | 100% |

|  |                               |  |  |   |   |  |                |            |                       |   |   |  |    |    |           |   |   |    |
|--|-------------------------------|--|--|---|---|--|----------------|------------|-----------------------|---|---|--|----|----|-----------|---|---|----|
| 16   | Gestión de placas - Reemplazo | En caso de pérdida o robo el propietario está obligado a obtener nuevas placas para el vehículo en las oficinas de la UNITTSV de San Juan Bosco. | En ventanilla solicita su turno respectivo para todo proceso de gestión de placas como, placas nuevas, duplicadas, o reemplazo, previo a la cancelación del valor de las placas se gestiona a través del sistema de ANT. | <p>1.- Actualización de datos de los usuarios y del vehículo</p> <p>2.- Original y copia de la matrícula vigente</p> <p>3.- Verificación en el sistema de la ANT. Y el SRL. Que no tenga deudas pendientes</p> <p>4.- Pago en el banco de las placas (\$22,00)</p> <p>5.- No tener salientes de matriculación pendientes</p> <p>6.- Pago de \$ 22,00 de la especie de la matrícula</p> <p>7.- Poder especial o general en caso de trámite por tercera persona</p> <p>8.- Para vehículos de uso público o comercial una copia del permiso de Operaciones</p> <p>9.- Copia de la cédula y certificado de votación vigente.</p> <p>10.- Certificado de no adeudar al Municipio</p> <p>11.- Original de la denuncia presentada ante la autoridad competente.</p> <p>12.- Imprima del número de motor y chasis</p> | Una vez revisado los requisitos se procede con la gestión de placas, en la cual se ingresa la solicitud al sistema ANT, y que de acuerdo a programación de ANT, posteriormente se realizara la entrega de placas con firma previa de acta de entrega recepción. | Lunes a Viernes<br>Por la mañana de 07h30 a 12h30 y en la tarde de 13h30 a 16h30 | No tiene costo | 30 minutos | Ciudadanía en general | Se atiende en la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial 2da Planta | Av. 30 de junio entre Octavio Nolasco y Emilio Guzmán 2da Planta<br>Teléfonos: (7) 270 70 03 / (7) 270 70 04 / Ext: 110 | Atención en Oficina y mediante los Teléfonos: (7) 270 70 03 / (7) 270 70 04 / Ext: 110 | NO | NO | NO APLICA | 0 | 0 | 0% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |                               |  |  |   |   |  |                |            |                       |   | <a href="#">Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</a>   |  |    |    |           |   |   |    |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |                               |  |  |   |   |  |                |            |                       |   | 03 DE MAYO DE 2018.   |  |    |    |           |   |   |    |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |                               |  |  |   |   |  |                |            |                       |   | MENSUAL   |  |    |    |           |   |   |    |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):   |                               |  |  |   |   |  |                |            |                       |   | AREA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA  |  |    |    |           |   |   |    |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |                               |  |  |   |   |  |                |            |                       |   | ALBA VERÓNICA VARGAS SÁNCHEZ  |  |    |    |           |   |   |    |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |                               |  |  |   |   |  |                |            |                       |   | alba_virgasa@hotmail.com  |  |    |    |           |   |   |    |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |                               |  |  |   |   |  |                |            |                       |   | (07) 270-7003 / (07) 270-7004 EXTENSIÓN 120   |  |    |    |           |   |   |    |