

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

e) 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 período (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.	Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia GAD MUNICIPAL DE SAN JUAN BOSCO que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública y la presentarán a través del medio que escogjan, de manera física en las oficinas de GAD MUNICIPAL DE SAN JUAN BOSCO o a través de los medios digitales de disponga.	1. Llenar el requerimiento de información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 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. Realiza el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	Lunes a Viernes Por la mañana de 07:30 a 12:30 y en la tarde de 13:30 a 16:30	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del GAD Municipal	Av. 30 de junio entre Octavio Peláez Emilio Guzmán Telef: (07) 2-707-003 (07) 2-707-004 ext 101 y 102 Correo: inform@sanjuanbosco.gob.ec www@sanjuanbosco.gob.ec www.sanjuanbosco.gob.ec	Oficina en el Provincia Morona Santiago-Cantón San Juan Bosco, Secretaría de Concejo -Segunda Planta. Dirección: Av. 30 de junio entre Octavio Peláez y Emilio Guzmán. Telef: (07) 2-707-003 (07) 2-707-003 ext.101 y 102 Correo: inform@sanjuanbosco.gob.ec www@sanjuanbosco.gob.ec	Si	Botón de Acceso a la Información Fichas	Contacto	0	0	NO APLICA "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
2	Apoyo al Artesano para participación en Ferias Inclusivas.	Beneficio para los artesanos a fin de participar en Ferias Artesanales de tipo utilitario y artístico.	1. Bajar el formulario del sitio web: www.industria.gob.ec . 2. Entregar el formulario en la Subsecretaría de Desarrollo de MPPEs y Artesanías.	1. Llenar la ficha de inscripción (Incluir cuatro fotos del producto). 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	Por la mañana de 07:30 a 12:30 y en la tarde de 13:30 a 16:30	Gratuito	15 días	Artesanos y artesanas registrados	Se atiende en la oficina del GAD Municipal	Av. 30 de Agosto N412 y Pasaje-Ibera Teléfono: (02) 2866718	Ventanilla Única	Si	Formulario apoyo al artesano	www.serviciocreativos.gob.ec	0	0	NO APLICA "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajó en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
3	Asesoría a ciudadanos/as.	Los ciudadanos/as pueden a solicitar asesoría sobre cómo proceder en los diversos casos que les afecta.	Los ciudadanos/as pueden acudir a la oficina de la entidad y disponen su caso ante un o una servidora que atiende al público.	Para toda asesoría los ciudadanos/as informaran sus nombres y apellidos y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.	1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso. 2. Se realizará la asesoría respectiva.	Por la mañana de 07:30 a 12:30 y en la tarde de 13:30 a 16:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina del GAD Municipal	Direcciones	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet.	0	0	NO APLICA "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
4	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. 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. 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. Para Computadoras: El usuario deberá solicitar directamente al encargado de la Biblioteca.	Lunes a Viernes Por la mañana de 07:30 a 12:30 y en la tarde de 13:30 a 16:30	Gratuito	4 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Bibliotecas en la 1ra Planta	Av. 30 de junio entre Octavio Peláez y Emilio Guzmán 1ra Planta 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 se utiliza formulario para este servicio	No existe un formulario para subir a un link	114	0	0%
5	Alquiler de maquinaria, vehículos y venta de materiales pétreos.	Comprende la prestación de los servicios, de Alquiler de maquinaria y vehículos y la venta de materiales pétreos, que ofrece la municipalidad	Acudir al Departamento de Obras Públicas, y consultar la factibilidad del servicio. • Al existir la disponibilidad, firmar una solicitud, (formulario) en la que se especificará, el bien requerido, tiempo o cantidad, destino y categoría. • Se calculará los costos y se emite a Rentas para el cobro. • Luego de haber cancelado, se dispone al motor(ista) u operario(ista).	1. Certificado de no adeudar a la municipalidad 2. Copia de la cédula y certificado de votación.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa a Rentas para el cobro correspondiente. 3. Se dispone la prestación del Servicio.	Lunes a Viernes Por la mañana de 07:30 a 12:30 y en la tarde de 13:30 a 16:30	Dependiendo el 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 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	No se utiliza formulario para este servicio	No existe un formulario para subir a un link	0	0	0%
6	Aprobación de Planos	Toda nueva construcción, reconstrucción, remodelación y ampliación de una edificación requerida y de la aprobación de los postigos arquitectónicos y estructurales si fuese el caso, aprobado por el Departamento de Planificación.	• Ingreso de la documentación a Dirección de Planificación. • Revisión de los requisitos. • Elaboración y emisión de títulos de crédito para pago de tasas retributivas y garantías una vez que ha aprobado los planos arquitectónicos y estructurales.	1. Dos juegos de planos de la propuesta con firma original del profesional, formato NEN escala 1:10 2. Línea de fábrica y certificado de afección de la propiedad 3. Formulario de aprobación de planos 4. Certificado de no adeudar a la municipalidad	• Ingreso de la documentación a Dirección de Planificación. • Revisión de los requisitos. • Elaboración y emisión de títulos de crédito para pago de tasas retributivas y garantías una vez que ha aprobado los planos arquitectónicos y estructurales.	Lunes a Viernes Por la mañana de 07:30 a 12:30 y en la tarde de 13:30 a 16:30	Costo 0.1 por mil del avalúo 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 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	No se utiliza formulario para este servicio	No existe un formulario para subir a un link	1	1	100%
7	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 Comisaría y consultar la factibilidad del servicio. Inspeccionar el número de bóveda. Firmar un contrato por 5 años. Cancelar en las ventanillas de Contabilidad	1. Presentación del certificado de defunción. 2. Certificado de tesorería municipal de haber satisfecho las obligaciones correspondientes	• Primeramente el familiar/amigo acude al cementerio para verificar el número de bóveda. • Luego cancela los valores en la municipalidad. • Finalmente fija la hora en la que se realizará la inhumación en fin que el cementerio este abierto.	Lunes a Viernes Por la mañana de 07:30 a 12:30 y en la tarde de 13:30 a 16:30	Para niños: 147.40 Para Adultos: 252.80 Para personas de escasos recursos económicos existe exoneración	imediatamente, después de cumplir con todos los requisitos	Ciudadanía en general	Se atiende en la Oficina de Comisaría en la 1ra Planta	Av. 30 de junio entre Octavio Peláez y Emilio Guzmán 1ra Planta 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 se utiliza formulario para este servicio	No existe un formulario para subir a un link	0	0	0%
8	Asesoría Técnica	Asesoría Técnica para la conformación y manejo de huertos escolares y comunitarios, cultivos bajo invernadero, sistemas agroforestales, cultivos tropicales, control de plagas y enfermedades	• Acudir a la Subdirección de Gestión Ambiental, y consultar la disponibilidad de los Técnicos dependiendo del servicio a considerarse. • Posteriormente se programan 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 2. Acuerdo entre el Interesado y el Técnico de Dep. de Obras Públicas (Subdirector de Gestión Ambiental)	Lunes a Viernes 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 Subdirección de Gestión Ambiental en la 3da Planta	Av. 30 de junio entre Octavio Peláez y Emilio Guzmán 3da Planta 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 se utiliza formulario para este servicio	No existe un formulario para subir a un link	11	11	100%
9	Actos, Contratos, Certificacones 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. 2. Certificado de no adeudar al Municipio	1. Revisión previa de la documentación presentada para la inscripción de acuerdo al servicio solicitado. 2. Pasa a Rentas para emitir el título de crédito y luego acercarse a la ventanilla de Tesorería para realizar el pago correspondiente. 3. Se dispone la prestación del Servicio.	Lunes a Viernes Por la mañana de 07:30 a 12:30 y en la tarde de 13:30 a 16:30	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 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 se utiliza formulario para este servicio	No existe un formulario para subir a un link	1216	1.216	100%

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 (S/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 ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	Dotación de los Servicios de Acantrillado	Comprende la construcción desde la red al pozo domiciliario, ya sea para Acantrillado Sanitario (pagos servicios) o PAVEL (pagos Rutas)	Dirigirse al departamento de Obras Públicas y consultar la existencia de redes de acantrillado en el predio requerido Consultar requisitos	1. Solicitud en especie valorada. 2. Copia de la cédula y certificado de votación. 3. Certificado de no adeudar a la municipalidad. 4. Copia de la escritura del predio debidamente legalizado 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 OD_PP, adjuntado los requisitos. * La Dirección de Obras Públicas, dispondrá la inspección y comunicará la factibilidad. * Establecido el servicio, el interesado cancelará en Tesorería el valor del derecho y suscribirá un contrato, bajo los términos prescritos en la Ordenanza y entregará el medidor correspondiente. * El personal autorizado procederá a la instalación y/o construcción de la domiciliaria. * Una vez en la instalación el Dep. de OD_PP, emitirá a Rentas una planilla con los costos de instalación para el respectivo pago	Lunes a Viernes Por la mañana de 07:30 a 12:30 y en la tarde de 13:30 a 18:30	* De la especie valorada USD. 2,00 (dos dólares) * Del derecho de inspección USD 3,00 * Costo del derecho de Agua Potable de acuerdo a la Categoría. * De servicio: 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 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	Descargar Formulario	No Aplica	0	0	0%
10	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 acantrillado en el predio requerido Consultar requisitos	1. Nombre del propietario del inmueble o predio; 2. Número de la cédula de identidad. 3. Dirección, calle y número del domicilio o predio, o su localización más exacta, con su respectivo croquis de ubicación; 4. Categoría de servicio solicitado; y, 5. Tipo de instalación y número de flujos que vaya a instalarse 6. El respectivo certificado de parte del Departamento de Planificación, en el cual se exprese que la edificación o predio no tiene afectaciones, o cuenta con el permiso de construcción respectivo; y, 7. Copia de cédula de identidad y certificado de votación. 8. Pago por el costo de inspección previa a la instalación (3 dólares). 9. Certificado de no Adeudar a la Municipalidad 10. En el caso de los dueños 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. 11. De ser el solicitante persona jurídica deberá adjuntar además copia de RUC, Estatutos, Nombramiento 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. * En el Departamento de Obras Públicas, se constatará la veracidad de los datos y se imprimirá un documento que se obtiene del sistema, el cual dejará firmado el solicitante para la inspección de la factibilidad del Servicio. * En los tres días hábiles subsiguientes, el Administrador del Sistema, emitirá la factibilidad. * El interesado(a), firmará un contrato, entregará el medidor y el personal autorizado procederá a la instalación	Lunes a Viernes Por la mañana de 07:30 a 12:30 y en la tarde de 13:30 a 18:30	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 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	Descargar Formulario	No existe un formulario para subir a un link	2	2	100%
11	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 Catastró y solicitar los requisitos	1. Copia de escrituras inscritas 2. Certificado de no adeudar en el Municipio 3. Carta de pago del predio a transferir 4. Emisión de un título de crédito por la tasa de una línea de Fábrica 5. Copia de cédula del propietario 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 Por la mañana de 07:30 a 12:30 y en la tarde de 13:30 a 18:30	Tasa a cobrar: 0,03 * m2 (trece punto cero 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 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 se utiliza formulario para este servicio	No existe un formulario para subir a un link	1	1	100%
12	Prestación de trajes típicos para diferentes Eventos Culturales	Es el préstamo de los trajes típicos que posee la municipalidad para los eventos culturales que presenta el cantón	1. Solicitar mediante oficio al Sr. Alcalde.	1. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde. 2. Firma de un acta de entrega	Con la solicitud dirigida al Sr. Alcalde y la autorización respectiva ingresamos a la oficina de Cultura previo un memorando de autorización, procediéndose a la firma del acta de entrega para posteriormente entregar los trajes culturales.	Lunes a Viernes Por la mañana de 07:30 a 12:30 y en la tarde de 13:30 a 18:30	No tiene costo	48 horas	Ciudadanía en general	Se atiende en la Unidad de Educación Cultura y Turismo en la 2da Planta	Av. 30 de junio entre Octavio Peláez y Emilio Guzmán 2da Planta 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 se utiliza formulario para este servicio	No existe un formulario para subir a un link	9	9	100%
13	Impuesto a los Vehículos	El impuesto a los vehículos debe pagar todo propietario de vehículo al inicio de cada año si deberá pagar el impuesto correspondiente aun cuando la propiedad del vehículo hubiera pasado a otro dueño quien será responsable si el anterior no lo hubiere pagado. (Art. 538 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 le emitan un título del impuesto al vehículo.	Lunes a Viernes Por la mañana de 07:30 a 12:30 y en la tarde de 13:30 a 18:30	La base imponible de este impuesto es el análisis de los vehículos que constan registrados en el SRI. Para la determinación del	5 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en el Departamento de Rentas en la 1ra Planta	Av. 30 de junio entre Octavio Peláez y Emilio Guzmán 1ra Planta 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 se utiliza formulario para este servicio	No existe un formulario para subir a un link	19	19	100%
14	Impuesto a la Patente Municipal	El impuesto a la patente debe pagar toda 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. 2. Copia de cédula y papeleta de votación. 3. Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC). 4. Permiso del Cuerpo de Bomberos (solo para Negocios)	1. Acercarse a ventanilla de Tesorería para adquirir el Formulario de Patente 2. Presentar el formulario en ventanilla de rentas del Departamento de Rentas firmado, adjuntado los requisitos para su respectiva emisión 3. Cancelar en Tesorería el valor establecido por Rentas	Lunes a Viernes Por la mañana de 07:30 a 12:30 y en la tarde de 13:30 a 18:30	1. Por especie valorada (formulario) USD 2 2. Presentar el formulario en el costo de impuesto varía de acuerdo al Patrimonio o 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 de Rentas en la 1ra Planta	Av. 30 de junio entre Octavio Peláez y Emilio Guzmán 1ra Planta 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 se utiliza formulario para este servicio	No existe un formulario para subir a un link	15	15	100%
15	Emisión de matriculación vehicular	Es el proceso que anualmente todo vehículo debe realizar en las instituciones competentes, y debe realizar dos pasos 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 2. Certificado de no adeudar al Municipio 3. Pago de la Matrícula 2016 (BANCO) + 2 Copias 4. Pago del Rodaje al Municipio 5. Copia de la cédula y certificado de votación 6. Dirección de Correo Electrónico (Hotmail, Gmail), etc.	a) Adquiere su turno de servicio al usuario, b) verificación de los requisitos, c) actualización de datos del usuario y vehículo, y d) se genera turno para RTV.	Lunes a Viernes Por la mañana de 07:30 a 12:30 y en la tarde de 13:30 a 18:30	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 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 existe un formulario para subir a un link	6	6	100%

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
14	Proceso 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 mismos a través de los centros autorizados para el efecto.	Con el turno entregado por el diglador, se presenta en la rampa de revisión vehicular.	1.- Luces bajas y altas en correcto funcionamiento 2.- Luces de direccionales, stop y parqueo en correcto funcionamiento 3.- Triángulos de seguridad / conos vehiculos igual o más de 3,5 Toneladas 4.- Botiquín 5.- Parabrisas en buen estado 6.- Pito funcionando 7.- Espejos retrovisores interior y exterior en buen estado 8.- Cinturones de seguridad en buen estado 9.- Limpavidrios y aspersores de agua funcionando 10.- Llantas de emergencia en condiciones operables 11.- Extintor de incendios 12.- Tubo de escape, silenciador y una sola salida 13.- No portar películas oscuras 14.- No presentar sistema a gas 15.- Linterna, cables de batería 16.- Placa anterior y posterior en buen estado 17.- Caja de herramientas 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 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 Peláez y Emilio Guzmán 2da Planta 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	12	12	100%
16	Gestión de placas - Duplicado	En caso de deterioro parcial o total el propietario del vehículo está 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 remplazo, 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 2.- Original y copia de la matrícula vigente 3.- Verificación en el sistema de la ANT. Y el SRI. Que no tenga deudas pendientes. 4.- Pago en el banco de las placas (\$22,00) 5.- No tener trámites de matriculación pendientes 6.- Entregar las placas deterioradas/ originales 7.- Poder especial general en caso de trámite por tercera persona 8.- Para vehículos de uso público o comercial una copia del permiso de Operaciones 9.- Copia de la cédula y certificado de votación vigente 10.- Certificado de no adeudar al Municipio	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 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 Peláez y Emilio Guzmán 2da Planta 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 existe un formulario para subir a un link	0	0	0%
17	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 SMTTDTV de San Juan Bosco.	En ventanilla solicita su turno respectivo para todo proceso de gestión de placas como placas nuevas, duplicadas, o remplazo, 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 2.- Original y copia de la matrícula vigente 3.- Verificación en el sistema de la ANT. Y el SRI. Que no tenga deudas pendientes. 4.- Pago en el banco de las placas (\$22,00) 5.- No tener trámites de matriculación pendientes 6.- Pago de \$22,00 de la especie de la matrícula 7.- Poder especial general en caso de trámite por tercera persona 8.- Para vehículos de uso público o comercial una copia del permiso de Operaciones 9.- Copia de la cédula y certificado de votación vigente 10.- Certificado de no adeudar al Municipio 11.- Original de la denuncia presentada ante la autoridad competente 12.- Imprimta del número de motor y chasis	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 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 Peláez y Emilio Guzmán 2da Planta 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 existe un formulario para subir a un link	0	0	0%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/12/2023							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):											SISTEMAS E INFORMÁTICA							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											GERARDO DAVID VERA CABRERA							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											david.vera@sanjuanbosco.gub.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(07) 2-707-003 (07) 2-707-004 ext 110-102							