

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.

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
1	Levantamiento planimetrico	Dirección de Planificación	1. Obtener los requisitos en la Dirección de Planificación 2. Esperar el tiempo requerido	1. Oficio dirigido al Director de Planificación 2. Copia de la escritura. 3. Certificado de no adeudar al Municipio 4. Documento personales. 5. Pago de especie. 6. una carpeta.	1. Se procede a revisar la documentación de parte de la dirección de planificación y sumilla al tecnico encargado. 2. El tecnico realiza el trabajo correspondiente pasa a secretaria de la direccion. 3. Se despacha el tramite correspondiente.	07:30 a 16:30	Depende del valor de la especie	5 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación
2	Solicitud de obras de mantenimiento por infima cuantia	Dirección de Obras publicas	1. Oficio dirigido a la maxima autoridad. 2. Espera del tiempo requerido.	1. Ingresar Oficio dirigido a la maxima autoridad con la descripción del trabajo a realizarse. 2. Pago de timbre	1. La maxima autoridad sumilla al Departamento de Obras Publicas. 2. El director de Oopp sumilla al tecnico para la inspeccion respectiva y elaboracion del presupuesto. 3. Se pide la certification financiera al Departamento financiero. 4. Con certificación financiera se procede a la elaboracion del contrato . 3. Se ejecuta el trabajo	07:30 a 16:30	Depende del valor de la especie	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Obras Publicas
3	Solicitud de patente	Jefatura de Rentas	1. Obtener requisitos en la ventanilla de Rentas 2. Espera de tiempo requerido	1. Solicitud de Patente Municipal 2. Copia de cedula y papeleta de votación 3. Copia del RUC 4. Certificado de no adeudar al Municipio 5. Certificado del uso del suelo (Dirección de Planificación 6. Permiso del Cuerpo de Bomberos Arajuno 7. Oficio dirigido al Sr. alcalde si es local nuevo 8. Adquisición de especies valoradas	1. Revisión de documentación por parte de la jefatura de rentas 2. Se procede a emitir la correspondiente patente	07:30 a 16:30	Depende del valor de la especie y el permiso del cuerpo de bomberos	7 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas
4	Impuesto del 1.5 x mil sobre activos	Jefatura de Rentas	1. Obtener requisitos en la ventanilla de Rentas 2. Espera de tiempo requerido	1. Solicitud de patente municipal 2. Copia de cedula y papeleta de votación 3. Copia del RUC 4. Certificado de no adeudar al Municipio 5. Certificado del uso del suelo (Dirección de Planificación 6. Permiso del Cuerpo de Bomberos Arajuno 7. Oficio dirigido al Sr. alcalde si es local nuevo 8. Adquisición de especies valoradas 9. Acta Constitutiva 10. Formulario	1. Revisión de documentación por parte de la jefatura de rentas 2. Se procede a emitir el valor a cancelar por impuesto del 1.5 x mil	07:30 a 16:30	Depende del valor de la especie y el permiso del cuerpo de bomberos	7 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas
5	Aprobacion de planos y permiso de construcción	Dirección de Planificación	1. Obtener los requisitos en la Dirección de Planificación 2. Esperar el tiempo requerido	1. Oficio dirigido al Director de Planificación 2. Copia de la escritura. 3. Certificado de no adeudar al Municipio 4. Documento personales. 5. Pago de especie. 6. una carpeta. 7. 4 copias de los planos a ejecutar	1. Se procede a revisar la documentación de parte de la direccion de planificación y sumilla al tecnico encargado. 2. El tecnico realiza el trabajo correspondiente pasa a secretaria de la direccion. 3. Se despacha el tramite correspondiente.	07:30 a 16:30	Depende del valor de la especie	5 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación
6	Desmembracion de terreno	Dirección de Planificación	1. Obtener los requisitos en la Dirección de Planificación 2. Esperar el tiempo requerido	1. Oficio dirigido al Director de Planificación 2. Copia de la escritura. 3. Certificado de no adeudar al Municipio 4. Documento personales. 5. Pago de especie. 6. una carpeta.	1. Se procede a revisar la documentación de parte de la direccion de planificación y sumilla al tecnico encargado. 2. El tecnico realiza el trabajo correspondiente pasa a secretaria de la direccion. 3. Se despacha el tramite correspondiente.	07:30 a 16:30	Depende del valor de la especie	5 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación
7	Registro de propiedad y mercantil	Registro de la propiedad	1. Obtener los requisitos en el Registro de la propiedad 2. Esperar el tiempo requerido	1. original y dos copias de la minuta entregada por la notaria. 2. Pago de especie valorada. 3. Certificado de no adeudar al Municipio	1. Se procede a revisar la documentación de parte del Registro de la propiedad. 2. Se despacha el tramite correspondiente.	07:30 a 16:30	Depende del valor de la especie	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la propiedad
8	Alcabalas y Plusvalia	Jefatura de avaluos y catastros	1. Obtener los requisitos en la jefatura de avaluos y catastros 2. Esperar el tiempo requerido	1. Planimetrico 2. Copia de la escritura. 3. Certificado de no adeudar al Municipio 4. Documento personales compradores y vendedores. 5. Pago de especie.	1. Se procede a revisar la documentación de parte de la jefatura de avaluos y catastros. 2. Se despacha el tramite correspondiente.	07:30 a 16:30	Depende del valor de la especie	5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Avaluos y Catastros
9										
10										
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):										
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):										
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										

er sus derechos y cumplir sus obligaciones							
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 ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Av. Luciano trinquero y Lorenzo Aviles Tel. 032 780093 ext 119	Ventanilla	No	N/A	N/A	S/D	S/D	S/D
Av. Luciano trinquero y Lorenzo Aviles Tel. 032 780093 ext 116	Ventanilla	No	N/A	N/A	S/D	S/D	S/D
Av. Luciano trinquero y Lorenzo Aviles Tel. 032 780093 ext 109	Ventanilla	No	N/A	N/A	S/D	S/D	S/D
Av. Luciano trinquero y Lorenzo Aviles Tel. 032 780093 ext 109	Ventanilla	No	N/A	N/A	S/D	S/D	S/D
Av. Luciano trinquero y Lorenzo Aviles Tel. 032 780093 ext 119	Ventanilla	No	N/A	N/A	S/D	S/D	S/D
Av. Luciano trinquero y Lorenzo Aviles Tel. 032 780093 ext 119	Ventanilla	No	N/A	N/A	S/D	S/D	S/D
Av. Luciano trinquero y Lorenzo Aviles Tel. 032 780093 ext 102	Ventanilla	No	N/A	N/A	S/D	S/D	S/D
Av. Luciano trinquero y Lorenzo Aviles Tel. 032 780093 ext 119	Ventanilla	No	N/A	N/A	S/D	S/D	S/D
Portal de Trámite Ciudadano (PTC)							
(31/01/2015)							
MENSUAL							
DIRECCIÓN O UNIDAD QUE COORDINA LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN							
NOMBRE DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE							
municipio_arajuno@yahoo.es							
032 780-093							