



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 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	Acceso a la Información Pública Municipal	1.-Entregar la solicitud de acceso a la Información Pública en físico pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art.9 de la LOTAIP (10 días y 5 días prórroga) 3.-Retirar la Comunicación con la respuesta a la solicitud	1.-Llevar el formulario de la solicitud de acceso a la Información Pública Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta	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	Lunes/Viernes 07H30 A 16H30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Oficinas del Gad Municipal Intercultural y Plurinacional de Aragua	Av. Luciano Trinquero y Lorenzo Aviles Telf: (03) 2780 - 093 / 094	Recepción	No	N/A	N/A	S/D	S/D	S/D
2	Levantamiento Planimétrico	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Levantamiento Planimétrico	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.- Documentos 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 correspondiente, pasa a secretaria de la Dirección 3.-Se despacha el trámite correspondiente	Lunes/Viernes 07H30 A 16H30	Depende del valor de la especie	5 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Av. Luciano Trinquero y Lorenzo Aviles Telf: (03) 2780 - 093 ext 119	Ventanilla	No	N/A	N/A	S/D	S/D	S/D
3	Solicitud de Obras de mantenimiento por Infima Cuantía	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Solicitud de Obras de mantenimiento por Infima Cuantía	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 Obras Publicas sumilla al tecnico para la inspección respectiva y elaboración del presupuesto 3.-Se pide la certificación financiera al Departamento Financiero 4.-Con la certificación financiera se procede a la elaboración del contrato 5.- Se ejecuta el trabajo	Lunes/Viernes 07H30 A 16H30	Depende del valor de la especie	15 días	Ciudadanía en general	Departamento de Obras Públicas	Av. Luciano Trinquero y Lorenzo Aviles Telf: (03) 2780 - 093 ext 116	Ventanilla	No	N/A	N/A	S/D	S/D	S/D
4	Solicitud de Patente	JEFATURA DE RENTAS Solicitud de Patente	1.-Obtener los requisitos en la ventanilla de Rentas 2.-Espera de tiempo requerido	1.-Solicitud de Patente Municipal 2.-Copia de Cédula 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 de Aragua 7.- Oficio dirigido al Señor 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 la correspondiente patente	Lunes/Viernes 07H30 A 16H30	Depende del valor de la especie y el permiso del Cuerpo de Bomberos de Aragua	7 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Av. Luciano Trinquero y Lorenzo Aviles Telf: (03) 2780 - 093 ext 109	Ventanilla	No	N/A	N/A	S/D	S/D	S/D
5	Impuesto del 1.5 xml sobre activos	JEFATURA DE RENTAS Impuesto del 1.5 xml sobre activos	1.-Obtener requisitos en la ventanilla de Rentas 2.-Espera de tiempo requerido	1.-Solicitud de Patente Municipal 2.-Copia de Cédula 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 de Aragua 7.- Oficio dirigido al Señor 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 a cancelar por impuesto del 1.5 x ml	Lunes/Viernes 07H30 A 16H30	Depende del valor de la especie y el permiso del Cuerpo de Bomberos de Aragua	7 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Av. Luciano Trinquero y Lorenzo Aviles Telf: (03) 2780 - 093 ext 109	Ventanilla	No	N/A	N/A	S/D	S/D	S/D
6	Aprobación de planos de Construcción	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Aprobación de planos de Construcción	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.- Documentos 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 Dirección de Planificación y sumilla al tecnico encargado correspondiente, pasa a secretaria de la Dirección 3.-Se despacha el trámite correspondiente	Lunes/Viernes 07H30 A 16H30	Depende del valor de la especie	5 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Av. Luciano Trinquero y Lorenzo Aviles Telf: (03) 2780 - 093 ext 119	Ventanilla	No	N/A	N/A	S/D	S/D	S/D
7	Desmembración de Terreno	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Desmembración de Terreno	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.- Documentos 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 correspondiente, pasa a secretaria de la Dirección 3.-Se despacha el trámite correspondiente	Lunes/Viernes 07H30 A 16H30	Depende del valor de la especie	5 días	Ciudadanía en general	Departamento de Planificación	Av. Luciano Trinquero y Lorenzo Aviles Telf: (03) 2780 - 093 ext 119	Ventanilla	No	N/A	N/A	S/D	S/D	S/D
8	Registro de la Propiedad y Mercantil	REGISTRO DE LA PROPIEDAD Registro de Propiedad y Mercantil	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 trámite correspondiente	Lunes/Viernes 07H30 A 16H30	Depende del valor de la especie	3 días	Ciudadanía en general	Registro de la Propiedad	Av. Luciano Trinquero y Lorenzo Aviles Telf: (03) 2780 - 093 ext 102	Ventanilla	No	N/A	N/A	S/D	S/D	S/D

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	NO APLICA- NO EXISTE INFORMACIÓN
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	29/06/2018
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL GADMIPA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	HENRY LOPEZ VARGAS
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	henryv24@gmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(03) 2780- 093 / 094 EXTENSIÓN 128