

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
1	Emisión de títulos de crédito	Obtener el título de crédito para continuar con el trámite respectivo.	En cualquier ventanilla de rentas municipales, solicitar la emisión del título con el número de cédula del contribuyente		1. Se pregunta al contribuyente el servicio o bien adquirir. 2. Con el número de cédula ingresa a la cuenta del contribuyente y se emite el título del concepto correspondiente	08H00 a 18H00	Gratuito	2 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolívar y José Antonio Eguiguren esquina	Ventanilla	No	-	-	305	305	100%
2	Emisión de títulos de crédito en traspaso de dominio	Obtener el título de crédito para continuar con el trámite respectivo.	La jefatura de avalúos y catastros remite a rentas municipales para que a través de la ventanilla correspondiente, emitan los títulos de crédito por alcabalas y utilidad para concluir con el proceso de traspaso de dominio.	Número de cédula del contribuyente	1. Se pregunta al contribuyente el servicio o bien adquirir. 2. Con el número de cédula ingresa a la cuenta del contribuyente y se emite el título del concepto correspondiente	08H00 a 18H00	Gratuito	2 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas	Bolívar y José Antonio Eguiguren esquina	Ventanilla	No	Titulo/traspaso-de-dominios-de	-	226	226	100%
3	Reclamos por emisión errónea de títulos	Obtener la baja o nueva emisión de títulos con datos reales	Solicitud dirigida a la dirección financiera especificando el requerimiento	Documentos que acrediten la corrección de los errores como pago impuesto predial vigente, certificado actualizado de poseser o no inmueble del interesado y su cónyuge, certificado del notario en donde se indique que el trámite de traspaso de dominio inició y no concluyó	1. La documentación es receptada en archivo central 2. Archivo la remite a la dirección financiera 3. De acuerdo a la necesidad del contribuyente se deriva a la dirección correspondiente 4. El informe es remitido a rentas para análisis legal del pedido 5. Resolución de baja y/o nueva emisión de títulos	08H00 a 18H00	2.1 + 15% del monto cancelado por el impuesto de alcavala en el caso de que la transferencia de dominio no concluyó, conforme a ordenanza municipal de costo de servicios administrativos	10 días	Ciudadanía en general	Dirección Financiera	Bolívar y José Antonio Eguiguren esquina	Oficina	No	-	-	128	128	95%
4	Solicitud de exoneración del impuesto predial por tercera edad, discapacidad y por ser una entidad del estado o presta servicios sociales y rebaja temporal del impuesto predial mientras mantiene el contribuyente el préstamo hipotecario	Obtener la exoneración del pago del impuesto predial	Solicitud especificando el requerimiento	Copias de pago del impuesto predial vigente y copia de escrituras debidamente inscritas en el registro de la propiedad	1. La documentación es receptada en archivo central 2. Archivo la remite a la dirección financiera 3. Se remite para su revisión y emisión de la resolución favorable o desfavorable según corresponda a rentas municipales 4. Legalización de resolución 5. Entrega de resolución a contribuyente	08H00 a 18H00	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Dirección Financiera	Bolívar y José Antonio Eguiguren esquina	Oficina	No	-	-	87	87	99%
5	Certificados de no adeudar	Obtener el certificado para continuar con trámites	Con el formulario dirigirse a las ventanillas de Rentas	Formulario	El contribuyente toma el turno y en la ventanilla de rentas se verifica el estado civil del requeriente, si es casado se emiten los certificados de los conyugues, si son solteros se emite el certificado correspondiente	08H00 a 18H00	Gratuito	5 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Rentas		Ventanilla	No	-	-	701	701	100%
6	Pago de impuestos, tasas, contribuciones y otros	Cobro de títulos de crédito facturas	Toma un turno electrónico y conforme el llamado el contribuyente cancela en la ventanilla indicada por el turno	Número de cédula del contribuyente	1. Cancelación del servicio o bien adquirir	08H00 a 18H00	Gratuito	3 minutos	Ciudadanía en general	Jefatura de Recaudaciones	Bolívar y José Antonio Eguiguren esquina	Ventanilla	No	-	-	110256	110256	100%

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

[Portal de Trámite Ciudadano \(PTC\)](#)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/01/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCIÓN FINANCIERA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	ING. MIRIAN TACURI OCHOA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:mtacuri@baa.gob.ec">mtacuri@baa.gob.ec</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(07) 2571670 EXTENSIÓN 161 (Número de teléfono y extensión)