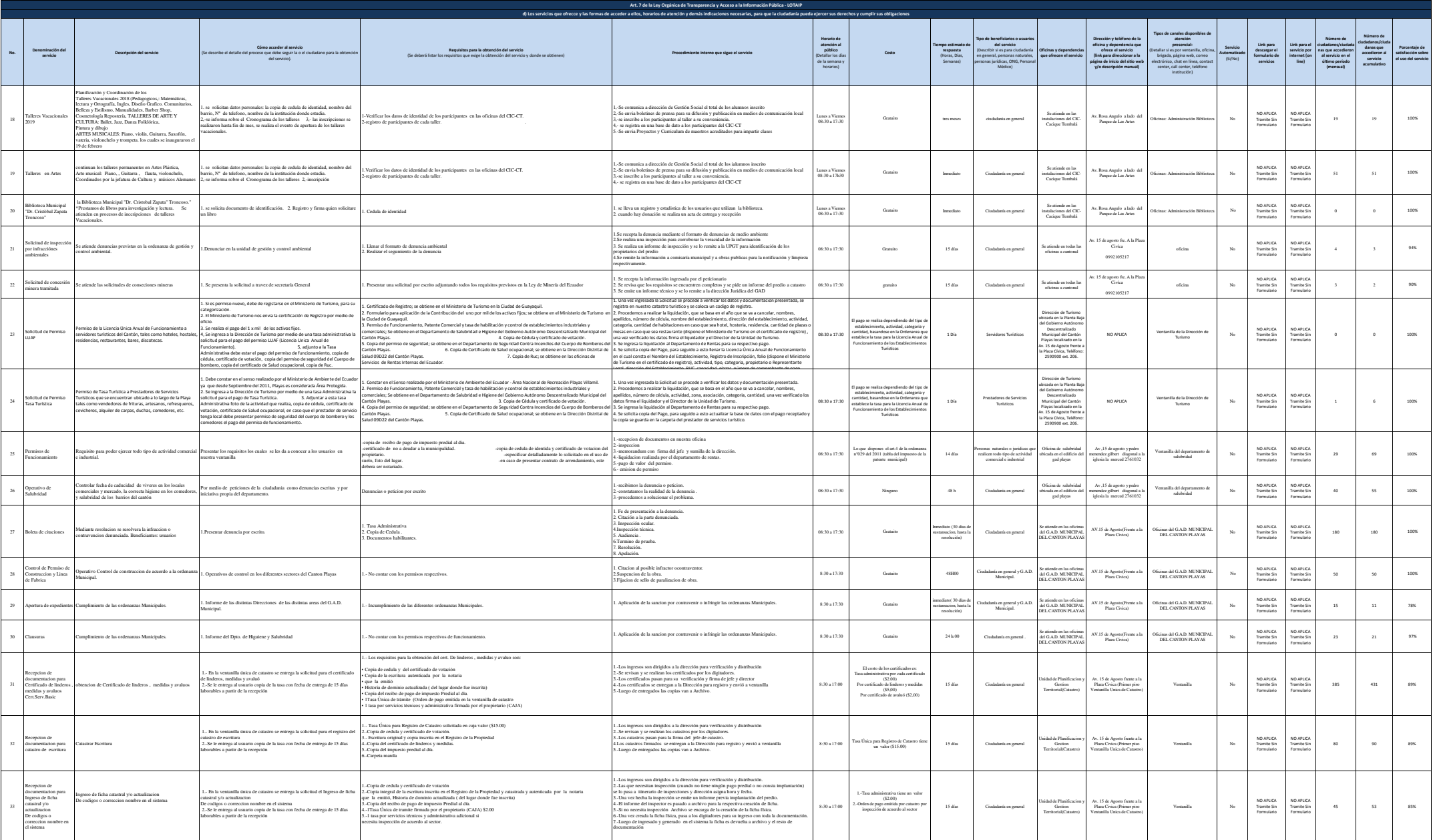


Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
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 detallan todos 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 (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Tipo 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 solicitud	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (promedio)	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	Información pública de acuerdo a lo citado en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. 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	08:30 a 17:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	www.municipiodepíjago.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	No	http://municipiodepíjago.gob.ec	NO APLICA	0	0	100%
2	Certificados de No Adunder al Municipio	Beneficio para los diferentes trámites como : permisos de funcionamiento, liquidación de terrenos.	1. Comprar la tasa administrativa en Caja 2. Llevar la información solicitada y entregar en ventanilla con los adjuntos para la generación del recibo de pago del valor por el certificado.	1. Tasa Administrativa (\$2.00) 2. Copia de Cédula y Certificado de votación 3. Copia del Impuesto predial 4. Copia de Contrato de arrendamiento (En caso que solicite permiso de funcionamiento)	1. La solicitud receptada se verifica en el Sistema y se procede a elaborar el Certificado. 2. Se remite a la Oficina del área para revisión y aprobación. 3. Entrega del certificado al solicitante	08:30 a 17:00	\$ 1,00	24 horas	Ciudadanía en general	Dependencia del GADMAC Píjago	Av. 15 de agosto (Rte. Plaza Cívica) Telef.: 2590900 oen-205	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	127	227	100%
3	Liquidación para pago de Alcabalas	Pago de Alcabalas por Transferencia de Dominio	1. Generación de tasa (\$5.00) 2. Se receipta la documentación completa en ventanilla	1. Aviso notarial. 2. Historia de Dominio. 3. Copia de Cédula y Certificado de Votación (comprador) 4. Copia de la escritura (actual y anterior) 5. Certificado de linderos y medidas, certificado de avalúo. 6. Copia del Impuesto Predial	1. Revisión de la documentación receptada 2. Se procede a elaborar la liquidación para el pago 3. Se envía al Tesoro para revisión y aprobación 4. El Tesoro remite la documentación para que el contribuyente cancele los valores liquidados.	8:30 a 17:00	El 1% sobre el valor de la propiedad.	48 horas	Ciudadanía en general	Dependencia del GADMAC Píjago	Av. 15 de agosto (Rte. Plaza Cívica) Telef.: 2590900 oen-206	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	55	128	95%
4	Impuesto sobre el valor de plusvalía del suelo en la transferencia de bienes inmuebles	Especialización sobre el valor de las tierras y fijación de rubros	1. Generación de tasa (\$5.00) 2. Se receipta la documentación completa en ventanilla	1. Aviso notarial. 2. Historia de Dominio. 3. Copia de Cédula y Certificado de Votación (comprador) 4. Copia de la escritura (actual y anterior) 5. Certificado de linderos y medidas, certificado de avalúo. 6. Copia del Impuesto Predial 7. Sumario en caso de herencia.	1. Revisión de la documentación receptada 2. Se procede a elaborar la liquidación para el pago 3. Se envía al Tesoro para revisión y aprobación 4. El Tesoro remite la documentación para que el contribuyente cancele los valores liquidados.	8:30 a 17:00	El 0% y 75% sobre la base imponible.	48 horas	Ciudadanía en general	Dependencia del GADMAC Píjago	Av. 15 de agosto (Rte. Plaza Cívica) Telef.: 2590900 oen-207	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	34	80	91%
5	Exoneración de Impuestos Prediales	Beneficio para los contribuyentes de la tercera edad	1. Generación de tasa (\$1.00) 2. Se envía la documentación a la Secretaría de Resoluciones	1. Copia de Cédula de ciudadanía. 2. Copia de Certificado de Votación, (en caso de sufragar) 3. Declaración juramentada (de extender en la notaría) 4. Tasa by del asocio (\$1.00)	1. La Secretaría de Resoluciones verifica la documentación y aprueba el porcentaje de exoneración	8:30 a 17:00	\$ 1,00	inmediato	Personas de la tercera edad	Dependencia del GADMAC Píjago	Av. 15 de agosto (Rte. Plaza Cívica) Telef.: 2590900 oen-208	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	165	843	95%
6	Exoneración de Impuestos Prediales	Beneficio para los contribuyentes con discapacidades	1. Generación de tasa (\$2.00) 2. El usuario se acerca al departamento Financiero con la documentación 3. La Secretaría con el Director Financiero emite la resolución respectiva	1. Tasa de trámite administrativo Formada por el dueño del predio. 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Copia del Censo de Cuentas o Ministerio de Salud 4. Copia de Escritura del predio a exonerarse o Historia de Dominio actualizada 5. Declaración juramentada sobre lo que indica la Ley Orgánica de Discapacidad	1. La Secretaría elabora la resolución por descuento de discapacidad para la revisión y aprobación del Director Financiero	8:30 a 17:00	\$ 2,00	8 días laborales	Personas con Discapacidad	Dependencia del GADMAC Píjago	Av. 15 de agosto (Rte. Plaza Cívica) Telef.: 2590900 oen-209	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	4	28	95%
7	Liquidación de Impuestos Prediales	Liquidación	1. En la ventanilla de rentas se emite la liquidación para el pago	1. Copia del Impuesto Predial del año anterior o código catastral	1. Se receipta la documentación del departamento de Subsidios para su revisión. 2. Se emite la liquidación para que el Tesoro lo apruebe	8:30 a 17:00	Acuerdo a la ordenanza	inmediato	Ciudadanía en general	Dependencia del GADMAC Píjago	Av. 15 de agosto (Rte. Plaza Cívica) Telef.: 2590900 oen-210	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	368	1213	90%
8	Liquidación de Premios de Funcionamiento	Beneficio para los propietarios de establecimientos comerciales	1. Cumplir con todos los requisitos y entregar en el Departamento de Subsidios	1. Copia de Premios del año anterior (Si es renovación) 2. Copia de Cédula y Certificado de votación 3. Copia del RUC o RSE 4. 2 Fotos del Local (interior y exterior) 5. Tasa Administrativa (\$2.00) 6. Copia del Certificado del Cuerpo de Bomberos 7. Copia del Certificado de Salud. 8. Copia del Pago del Impuesto predial actual 9. Copia del Contrato de arrendamiento(notariado o certificado) 10. Certificado de Uso de Suelo (ventanilla Caseros) En caso de Revocabilidad 11. Censo de la Declaración de Inmueble o la Renta	1. Se receipta la documentación del departamento de Subsidios para su revisión 2. Se emite la liquidación para que el Tesoro lo apruebe	8:30 a 17:00	Acuerdo a la ordenanza	48 horas	Proprietarios de establecimientos comerciales	Departamento de Subsidios	Av. 15 de agosto (Rte. Plaza Cívica) Telef.: 2590900 oen-211	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	29	69	90%
9	Permiso de Publicidad (de Locales y Vallas Publicitarias (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública para Publicidad Ordenanza Municipal Art. 58, uno letreo o aviso publicitario situado en vía pública, que sobrepase 0,30 m del suelo.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Publicidad	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objetos (Valla - Banners y otros) con medidas o metraje 4. Copia de Predio - Contrato de arrendamiento y autorización (Propiedad Privada)	1. Presentado la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V.P. 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y remite a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 62 de Ordenanza Municipales (20 % de RBU por metro cuadrado)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica(0943)35664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	3	11	100%
10	Guardia de Parques Públicos (Renovación y Primera Vez)	Ordenanza Municipal Art. 56 - Los espacios libres, calles y avenidas solicitadas por ciudadanos para ejercer la actividad de guardias de parques en áreas permitidas por GADMACP.	1. Entregar la solicitud de permiso para ciudadano parques públicos.	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Lugar o espacio a utilizar con medidas o metraje	1. Presentado la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V.P. 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y remite a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 56 de Ordenanza Municipales (0,25 % de RBU por metro cuadrado, lo anterior que no sea mayor de uno metro por cuadrado)	7 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica(0943)35664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	2	9	100%
11	Permiso de Carga y Descarga (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública para Parques de Vehículos. Ordenanza Municipal Art. 51 - Los espacios de parqueaderos para ciudadanos, almacenes y otros establecimientos que requieren espacio para sus clientes - pasajeros y usuarios - entre de carga y descarga.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Carga y descarga.	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Espacio a utilizar con medidas o metraje 4. Copia de Predio - Contrato de arrendamiento y autorización (Propiedad Privada)	1. Presentado la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V.P. 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y remite a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 51 de Ordenanza Municipales (5 % de RBU por metro cuadrado)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica(0943)35664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	2	3	100%
12	Permiso de Puestos Biciclistas - Mesas y Sillas (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública con mesas y sillas Ordenanza Municipal Art. 69 - Se puede Permitir mesas y sillas en portales o ventanillas siempre que no obstruya el ancho de la vereda un mínimo de 1,50 m para la circulación.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Espacio a utilizar en vía pública) con medidas o metraje 4. Copia de Predio - Contrato de arrendamiento, permiso de funcionamiento, de salud, así el día (Para Locales Comerciales)	1. Presentado la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V.P. 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y remite a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 69 de Ordenanza Municipales (5 % de RBU por cada pago de mesa 4 sillas (1 m2 c/u máximo)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica(0943)35664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	2	3	100%
13	Permiso de Puestos Biciclistas - Fiestas Cívicas,compañías, Nevaditas (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública con carretas, bancos u otros. Ordenanza Municipal Art. 71 - Se designan puntos estratégicos los espacios fijos asignados para ocupación de la vía pública. Se pueden asignar puestos exclusivos para exhibir mercancías, carpas, carritos, áreas destinadas a vitrinas o exhibición de mercancías	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objetos a utilizar en vía pública) con medidas o metraje, certificado de salud (en caso de manipulación o preparación de alimentos)	1. Presentado la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V.P. 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y remite a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 71 de Ordenanza Municipales (10 % de RBU por cada m2 de ocupación que no puede ser mayor a 4m2, según en caso de carroo máximo 25% de RBU por cada m2)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica(0943)35664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	8	13	100%
14	Permiso de Puestos Biciclistas - Fiestas Cívicas,compañías, Nevaditas (Primera vez y Renovación)	Uso de vía pública en fiestas para actividad comercial. Ordenanza Municipal Art. 73 - Durante los períodos en los cuales los vendedores ambulantes, se profieren en la actividad comercial en determinadas fiestas... La unidad de planificación y gestión territorial atende estos casos.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objetos a utilizar en vía pública) con medidas o metraje	1. Presentado la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V.P. 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y remite a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 74 de Ordenanza Municipales (15 % de RBU por cada m2 de ocupación que no puede ser mayor a 4m2)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica(0943)35664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	13	13	100%
15	Permiso de los denominados Mirados del Píjago (Primera vez y Renovación)	Permisos para Vendedores ambulantes Ordenanza Municipal Art. 69 - a fin de ordenar debidamente las actividades de los vendedores ambulantes, estableciendo instructivos, reglamentos y compromisos para su funcionamiento tiempos límites.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objetos a utilizar en vía pública) con medidas o metraje	1. Presentado la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V.P. 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y remite a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 69 de Ordenanza Municipales (15 % de RBU por cada m2 de ocupación que no puede ser mayor a 4m2)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica(0943)35664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	3	4	100%
16	Permiso de Puestos en Mercado Municipal (Renovación)	Los arrendatarios de puestos en el mercado municipal se rigen a un compromiso de pago en resolución de UTPIGT.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de primer anterior 3. Fotografía actualizada.	1. Presentado la solicitud y demás requisitos. Se verifica carpeta de V.P. 2. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 3. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y remite a Via Pública para el cobro de dicho permiso. 4. Entrega del permiso requerido.	08:30 a 17:30	Según Tabla de Metraje utilizado: El 0 a 4m2 \$70,00.	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica(0943)35664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	14	100%
17	Permiso Vendedores Ambulantes: Ocupación de Vía Pública (Primera vez y Renovación)	Permisos para Vendedores ambulantes Ordenanza Municipal Art. 91 - personas que se dedican a la venta de mercancías o servicios, ejercer su actividad en continua movilidad, inclusive en esta clasificación aquellos que se movilizan en bicicleta.	1. Entregar la solicitud de Permiso vendedor Ambulante Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objetos a utilizar en vía pública) con medidas o metraje	1. Presentado la solicitud y demás requisitos. Se verifica carpeta de V.P. 2. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 3. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y remite a Via Pública para el cobro de dicho permiso. 4. Entrega del permiso requerido.	08:30 a 17:30	Según Tabla de Metraje utilizado: El 0 a 1m2 \$77,20.	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica(0943)35664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	8	17	100%





Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP de 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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención 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 (Detallar si es para ciudadanía en general, personas vulnerables, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, correo postal, tal center, teléfono satelital)	Tipo de canales dispuestos de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, correo postal, tal center, teléfono satelital)	Servicio Automatizado (SI/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 demandas que se atendieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
45	Recepción de documentación para Línea de Fabrica	Línea de Fabrica	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Registro (Levantamiento) De Solar. 2.-Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Llenar solicitud de registro de solar firmada por el propietario 2.- Copia del recibo de pago predial al día 3.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario 4.- Copia de escritura certificada por Notaria que la emitió registrada y catastrada / contrato arriendo vigente para solares municipales 5.- Copias de la ubicación del predio 6.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJA)	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de Construcciones. 2.- Jefe de Control de Construcciones realiza la respectiva inspección para verificar la línea de fabrica correspondiente. 3.- Emite el informe para el usuario y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catstro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	0	100%
46	Recepción de documentación para Consulta Previa De Normas De Edificación	Consulta Previa De Normas De Edificación	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Consulta Previa De Normas De Edificación. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Levantamiento Planimétrico del predio señalado otorga catastral y ubicación 2.- Tasa Única de tramos (diseñado tipo de proyecto a presentar) 3.- Llenar solicitud de normas de edificación. 4.- copia de escritura certificada por la misma Notaria que la emitió registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registro de la Propiedad / contrato arriendo vigente para solares municipales 5.- Pago predial al día 6.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. 7.- Tasa de inspección según el sector, certificado de uso de suelo	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones 2.- Jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la consulta previa De Normas De Edificación es factible. 3.- Emite el informe para el usuario especificando las normas de construcción para ese predio y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catstro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	3	3	100%
47	Recepción de documentación para Permiso De Construcción Remodelación O Aumento	Permiso De Construcción Remodelación O Aumento	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Permiso De Construcción Remodelación O Aumento. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Para el Permiso de Construcción se debe solicitar primero las normas de edificación y el certificado de uso de suelo. 2.- Copia de Céd. Identidad y Vinculación del propietario y responsable Técnico. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía 3.- Copia de escritura de constitución de la misma 4.- Copia de documento que acredite como profesional responsable técnico 5.- Copia certificada por Notaria de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registro de la Propiedad / contrato arriendo vigente para solares municipales 6.- Copia pago impuesto predial al día / certificado de no adeudar valores al Municipio 7.- 1 tasa Única de Trámite (CAJA) 8.- Tasa por inspección si fuese necesario según sector 9.- Pago a Tesorería para permisos construcción (posterior a aprobación de planos) 10.- Copia de Céd. Identidad y Vinculación del propietario. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma 11.- Copia de escritura de constitución de la misma 12.- Copia de escritura certificada por Notaria que la emitió registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registro de la Propiedad / contrato arriendo vigente para valores municipales 13.- Copia pago impuesto predial al día / certificado de no adeudar valores al Municipio 14.- Gráfico responsabilidad de la obra a realizar 15.- Carta notarial de responsabilidad civil de un responsable técnico en caso de que la obra incluya una obra de se ciclate sobre un primer piso alto. 16.- 1 tasa Única de Trámite (CAJA) 17.- 1 orden de pago por inspección para permisos de obra menor según sector	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- Jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección, revisión de planos y demás documentación para verificar si la solicitud por Permiso de Construcción o Remodelación O Aumento es factible. 3.- Emite el permiso de construcción con las debidas ordenes de pago por concepto de permisos de construcción o Remodelación y ocupación de vía pública de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catstro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	10	10	100%
48	Recepción de documentación para Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Vía)	Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Vía)	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Vía) Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Para el Permiso de Construcción se debe solicitar primero las normas de edificación y el certificado de uso de suelo. 2.- Copia de Céd. Identidad y Vinculación del propietario. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma 11.- Copia de escritura de constitución de la misma 12.- Copia de escritura certificada por Notaria que la emitió registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registro de la Propiedad / contrato arriendo vigente para valores municipales 13.- Copia pago impuesto predial al día / certificado de no adeudar valores al Municipio 14.- Gráfico responsabilidad de la obra a realizar 15.- Carta notarial de responsabilidad civil de un responsable técnico en caso de que la obra incluya una obra de se ciclate sobre un primer piso alto. 16.- 1 tasa Única de Trámite (CAJA) 17.- 1 orden de pago por inspección para permisos de obra menor según sector	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- Jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Permiso de Obra Menor es factible. 3.- Emite el permiso de construcción por Obra menor con las debidas ordenes de pago por concepto de permisos de obra menor y ocupación de vía pública de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catstro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	0	100%
49	Recepción de documentación para Inspección Final	Inspección Final	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Inspección Final. 2.-Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de escritura certificada por Notaria que la emitió registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registro de la Propiedad / contrato arriendo vigente para valores municipales 2.- Copia de escritura certificada por Notaria que la emitió registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registro de la Propiedad / contrato arriendo vigente para valores municipales 3.- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día 4.- Certificado de no adeudar valores al Municipio 5.- Permiso de construcción original y copia 6.- Juego completo de planos aprobados, en caso de edif mayores de 3 plantas y de concentración de edificios, planos arquitectónicos, eléctricos y sanitarios aprobados por la empresa eléctrica y de agua potable e inspección cuerpo bomberos 7.- 1 tasa Única de Trámite (CAJA) 8.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJA) 9.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 10.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario y del responsable técnico 11.- Registro de construcción original y copia 12.- Un juego de planos arquitectónicos aprobados 13.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario y del responsable técnico 14.- Pago a Tesorería Municipal \$2,000 aplicación de planes con modificaciones	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- Jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por inspección Final es factible. 3.- Emite el certificado de inspección final con las debidas ordenes de pago por concepto de inspección final de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catstro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	4	5	80%
50	Recepción de documentación para Modificaciones A La Construcción (Reedificado)	Modificaciones A La Construcción (Reedificado)	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Modificaciones A La Construcción (Reedificado) 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Para el Permiso de Construcción se debe solicitar primero las normas de edificación y el certificado de uso de suelo. 2.- Copia de Céd. Identidad y Vinculación del propietario. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma 11.- Copia de escritura de constitución de la misma 12.- Copia de escritura certificada por Notaria que la emitió registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registro de la Propiedad / contrato arriendo vigente para valores municipales 13.- Copia pago impuesto predial al día / certificado de no adeudar valores al Municipio 14.- Gráfico responsabilidad de la obra a realizar 15.- Carta notarial de responsabilidad civil de un responsable técnico en caso de que la obra incluya una obra de se ciclate sobre un primer piso alto. 16.- 1 tasa Única de Trámite (CAJA) 17.- 1 orden de pago por inspección para permisos de obra menor según sector	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- Jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección, revisión de planos y demás documentación para verificar si la solicitud por Modificaciones A La Construcción (Reedificado) es factible. 3.- Emite el certificado por Modificaciones A La Construcción (Reedificado) con las debidas ordenes de pago de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catstro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	5	6	82%
51	Recepción de documentación para Ampliación Del Plano Del Permiso De Construcción	Ampliación Del Plano Del Permiso De Construcción	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Ampliación Del Plano Del Permiso De Construcción 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJA) 2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial al día 3.- Llenar solicitud de permisos firmada por el propietario y el responsable técnico 4.- Certificado de no adeudar valores al municipio 5.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario y del responsable técnico 6.- Registro de construcción original y copia 7.- Un juego de planos arquitectónicos aprobados	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- Jefe de control de construcciones realiza la revisión del permiso fiscal y planes aprobados del permiso anterior y demás documentación para verificar si la solicitud por Ampliación Del Plano Del Permiso De Construcción es factible. 3.- Emite el certificado por Ampliación Del Plano Del Permiso De Construcción con las debidas ordenes de pago de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catstro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	0	100%
52	Matriculación de vehículos en todas sus modalidades	Matriculación anual, transferencia de dominio, cambio de servicio, cambio de características, placas nuevas de motor y placa provisional, duplicado de matricula	1. Poner la documentación respectiva de la o el propietario. 2. Cumplir con los papeles respectivos banco y municipio de Pagos	1. Presentar la documentación requerida en matriculación vehicular. 2. Cumplir con el pago vehicular (revisar impuestos)	1. Realizar el pago vehicular (revisar impuestos) 2. Regresar al Departamento de matriculación vehicular para revisión de documentos respectivos. 3. Se genera su turno. 4. Pasa al módulo de ingreso de información al sistema ANXS 4.00, se realiza el respectivo ingreso base generador de documentos vehiculares.	De Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30	Valores conforme a la tabla aprobada mediante ordenanza municipal	Al momento	Propietarios de vehículos en todas sus modalidades	Unidad Técnica y de Control de Tránsito y Transporte Terrestre	Barrio Los Esteros	Oficina	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	0	100%
53	Servicio de Montaje y Desmontaje de Eventos	El evento que se realiza en la ciudad de Veracruz, dirigido a la máxima autoridad para su correspondiente aprobación.	El ciudadano o ciudadana debe entregar una solicitud "oficio", de acceso a la información pública en físico, dirigido a la máxima autoridad para su correspondiente aprobación.	1. El ciudadano o ciudadana debe realizar un Oficio dirigido a la máxima autoridad. 2. Entregar el oficio en Secretaría General, el mismo que sea entregado a la máxima autoridad para su correspondiente aprobación.	1. El ciudadano o ciudadana debe realizar un Oficio dirigido a la máxima autoridad. 2. Entregar el oficio en Secretaría General, el mismo que sea entregado a la máxima autoridad para su correspondiente aprobación.	LUNES-VIERNES 08:30 a 17:30	Gratuito	Según lo solicitado	Ciudadanía en general	Se atiende a todos los requerimientos	Av. 15 de agosto (Edificio Municipal)	Secretaría General	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	320	1.680	100%
54	Ejercicios Cognitivos	Ejecutar el sistema cerebral como competencias, habilidades, primer principio, movimientos de manos	El adulto mayor tiene que estar presente en las clases	Estas predisposición a realizar los ejercicios	Presentación y voluntad de asistir a las diferentes actividades que se realizan en la Casa del Adulto Mayor	8:00 a 17:00	Gratuito	un mes	adultos mayores	SUPERVISORA DE LA CASA DEL ADULTO MAYOR	Av. Rosa Angulo a lado del Parque de Las Aves	Oficina	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	89	86	93%
55	Ejercicios Geriátricos	Ejecutar el cuerpo con ejercicios especiales por la edad	El adulto mayor se acerca a las instalaciones para inscribirse y participe de este programa	Estas predisposición a realizar los ejercicios	Presentación y voluntad de asistir a las diferentes actividades que se realizan en la Casa del Adulto Mayor	8:00 a 17:00	Gratuito	un mes	adultos mayores	SUPERVISORA DE LA CASA DEL ADULTO MAYOR	Av. Rosa Angulo a lado del Parque de Las Aves	Oficina	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	279	275	95%
56	Talleres	En varias ramas: taller de reciclaje, taller de modelado con papel reciclado, taller de la balsa y el taller de pintura decorativa	El adulto mayor se acerca a las instalaciones para inscribirse y participe de este programa	Estas predisposición a realizar los ejercicios	Presentación y voluntad de asistir a las diferentes actividades que se realizan en la Casa del Adulto Mayor	8:00 a 17:00	Gratuito	un mes	adultos mayores	SUPERVISORA DE LA CASA DEL ADULTO MAYOR	Av. Rosa Angulo a lado del Parque de Las Aves	Oficina	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	89	85	95%
57	Centro Municipal de Atención para Personas Con Discapacidad	El Centro de Discapacidad ofrece un servicio educativo especializado para la atención de personas con discapacidad, a través de un equipo de profesionales en los diferentes programas, servicios y apoyo individual.	Menores Privilegiados, Psicólogos, Médicos, Terapeutas	* Copia del Carnet de Discapacidad * Copia de Cédula * Una foto tamaño carnet * Copia de	Fomentar la Educación Especializada y garantizar participación de niños y jóvenes dentro de la convivencia diaria	08:00 A 17:00 18:00 A 17:30	Gratuito	tres meses	Personas con Discapacidad	Instalaciones de la LPSE	Barrio Bahías del Pacifico	Oficina	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	6	5	92%
58	Oncología	Prevención de las diferentes enfermedades bajo dental.	1. El usuario se dirige a las instalaciones del Centro Asistencial registra en la ficha de turno 2. Se registra en la ficha de turno 3. Estudios realiza el ingreso de los pacientes a la base de datos. 4. Estadística desgrua el dato en los diferentes años	1. Si se atiende por primera vez, llevar copia de cédula, si ya tiene historia clínica muestra su carnet y respectivo numero de los diferentes años	1. Usuario nuevo, se registra en estadística 2. Se crea la historia clínica del paciente nuevo. 3. Se le asigna la especialidad solicitada. 4. Si es usuario frecuente, muestra el carnet y se asigna la especialidad solicitada por el paciente.	08:00 a 17:00	Inmediato	Ciudadanía en general	Centro Asistencial Dr. Angel Blaú Múz	Av. Zenon Macías y Av. Tito Ramírez Tello. 098997708	Oficina	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	249	225	90%	
59	Medicina General	Atiende las enfermedades comunes y de mayor prevalencia en niños y adultos.	1. El usuario se dirige a las instalaciones del Centro Asistencial registra en la ficha de turno 2. Se registra en la ficha de turno 3. Estudios realiza el ingreso de los pacientes a la base de datos. 4. Estadística desgrua el dato en los diferentes años	1. Si se atiende por primera vez, llevar copia de cédula, si ya tiene historia clínica muestra su carnet y respectivo numero de los diferentes años	1. Usuario nuevo, se registra en estadística 2. Se crea la historia clínica del paciente nuevo. 3. Se le asigna la especialidad solicitada. 4. Si es usuario frecuente, muestra el carnet y se asigna la especialidad solicitada por el paciente.	08:00 a 17:01	Inmediato	Ciudadanía en general	Centro Asistencial Dr. Angel Blaú Múz	Av. Zenon Macías y Av. Tito Ramírez Tello. 098997709	Oficina	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	498	251	95%	
60	Toxicología	Es una disciplina de salud que sirve para disminuir dolencias y mejorar la calidad de vida de los pacientes y sus familiares en los diferentes años	1. El usuario se dirige a las instalaciones del Centro Asistencial registra en la ficha de turno 2. Se registra en la ficha de turno 3. Estudios realiza el ingreso de los pacientes a la base de datos. 4. Estadística desgrua el dato en los diferentes años	1. Si se atiende por primera vez, llevar copia de cédula, si ya tiene historia clínica muestra su carnet y respectivo numero y posen por medicina general para la respectiva evaluación.	1. Usuario nuevo, se registra en estadística 2. Se crea la historia clínica del paciente nuevo. 3. Se le asigna la especialidad solicitada. 4. Si es usuario frecuente, muestra el carnet y se asigna la especialidad solicitada por el paciente.	08:00 a 17:02	Inmediato	Ciudadanía en general	Centro Asistencial Dr. Angel Blaú Múz	Av. Zenon Macías y Av. Tito Ramírez Tello. 098997710	Oficina	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	490	462	93%	



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 detalla 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	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar 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 descargar la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo 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 (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (numeral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (numeral)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
61	Histografía	Es una forma de fisioterapia alternativa que fortalece los tejidos reducidos en otras áreas, ya que complementa la recuperación del paciente mediante el agua.	1. El usuario se dirige a las instalaciones del Centro Asistencial Público Fiscal de la ciudad de Tuxtla Gutiérrez. 2. Se registra en la ficha de turno. 3. Estadística realiza el ingreso de los pacientes a la base de datos. 4. Estadística designa el turno en las diferentes áreas.	1. Si se atiende por primera vez, llevar copia de cédula, si ya tiene historia clínica muestra su carnet y respectivo número y pasan por medicina general para la respectiva evaluación y luego se le asigna el área para que se fortalezca con la hidroterapia.	1. Usuario nuevo, se registra en estadística. 2. Se crea la historia clínica del paciente nuevo. 3. Se le asigna la especialidad solicitada. 4. Si es usuario frecuente, muestra el carnet y se asigna la especialidad solicitada por el paciente.	08:00 a 17:03		De acuerdo a la resolución N° 005-2004-DSGUA para Reconstrucción de Fondos para el Implemento de Equipos del Centro de Despectivos Dr. Angel Blas Mir.	Insustancial	Ciudadanía en general	Centro Asistencial Dr. Angel Blas Mir.	Av. Zonas Macías y Av. Tito Ramírez Tel.: 0989997711	Oficina	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	45	43	95%
62	Terapia Especial	Esta destinada a los alumnos con necesidades educativas especiales debido a los discapacitados psíquicos, físicos o sensoriales.	1. El usuario se dirige a las instalaciones del Centro Asistencial Público Fiscal de la ciudad de Tuxtla Gutiérrez. 2. Se registra en la ficha de turno. 3. Estadística realiza el ingreso de los pacientes a la base de datos. 4. Estadística designa el turno en las diferentes áreas.	1. Si se atiende por primera vez, llevar copia de cédula, si ya tiene historia clínica muestra su carnet y respectivo número y pasan por medicina general para la respectiva evaluación y designarle el área.	1. Usuario nuevo, se registra en estadística. 2. Se crea la historia clínica del paciente nuevo. 3. Se le asigna la especialidad solicitada. 4. Si es usuario frecuente, muestra el carnet y se asigna la especialidad solicitada por el paciente.	08:00 a 17:04		De acuerdo a la resolución N° 005-2004-DSGUA para Reconstrucción de Fondos para el Implemento de Equipos del Centro de Despectivos Dr. Angel Blas Mir.	Insustancial	Ciudadanía en general	Centro Asistencial Dr. Angel Blas Mir.	Av. Zonas Macías y Av. Tito Ramírez Tel.: 0989997712	Oficina	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	10	8	95%
63	Terapia de Lenguaje	Se ocupa de la instrucción de alumnos del lenguaje, mediante ejercicios articulatorios y de pronunciación.	1. El usuario se dirige a las instalaciones del Centro Asistencial Público Fiscal de la ciudad de Tuxtla Gutiérrez. 2. Se registra en la ficha de turno. 3. Estadística realiza el ingreso de los pacientes a la base de datos. 4. Estadística designa el turno en las diferentes áreas.	1. Si se atiende por primera vez, llevar copia de cédula, si ya tiene historia clínica muestra su carnet y respectivo número y pasan por medicina general para la respectiva evaluación y designarle el área.	1. Usuario nuevo, se registra en estadística. 2. Se crea la historia clínica del paciente nuevo. 3. Se le asigna la especialidad solicitada. 4. Si es usuario frecuente, muestra el carnet y se asigna la especialidad solicitada por el paciente.	08:00 a 17:05		De acuerdo a la resolución N° 005-2004-DSGUA para Reconstrucción de Fondos para el Implemento de Equipos del Centro de Despectivos Dr. Angel Blas Mir.	Insustancial	Ciudadanía en general	Centro Asistencial Dr. Angel Blas Mir.	Av. Zonas Macías y Av. Tito Ramírez Tel.: 0989997713	Oficina	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	10	9	90%
64	Terapia Ocupacional	Entiende las capacidades cognitivas y destrezas de la persona con discapacitados, mediante ejercicios manuales básicos.	1. El usuario se dirige a las instalaciones del Centro Asistencial Público Fiscal de la ciudad de Tuxtla Gutiérrez. 2. Se registra en la ficha de turno. 3. Estadística realiza el ingreso de los pacientes a la base de datos. 4. Estadística designa el turno en las diferentes áreas.	1. Si se atiende por primera vez, llevar copia de cédula, si ya tiene historia clínica muestra su carnet y respectivo número y pasan por medicina general para la respectiva evaluación y designarle el área.	1. Usuario nuevo, se registra en estadística. 2. Se crea la historia clínica del paciente nuevo. 3. Se le asigna la especialidad solicitada. 4. Si es usuario frecuente, muestra el carnet y se asigna la especialidad solicitada por el paciente.	08:00 a 17:06		De acuerdo a la resolución N° 005-2004-DSGUA para Reconstrucción de Fondos para el Implemento de Equipos del Centro de Despectivos Dr. Angel Blas Mir.	Insustancial	Ciudadanía en general	Centro Asistencial Dr. Angel Blas Mir.	Av. Zonas Macías y Av. Tito Ramírez Tel.: 0989997714	Oficina	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	257	227	90%
65	Notificaciones	Destino de los 30 días siguientes a la culminación de cada documento de la gestión de la ciudadanía a notificarse a los deudores de créditos tributarios.	Cada notificador se encarga de entregar personalmente las notificaciones	Solicitar previo al desbloqueo la liquidación correspondiente en el departamento de Rentas	Se procede a seleccionar del sistema a los contribuyentes que mantienen deuda con el GADMCP.	8:30 a 17:30	\$ 2.00	díario	Para los contribuyentes que mantienen valores pendientes de pago por impuestos prediales	Cuiciva	Av. 15 DE Agosto frente a la Plaza Civica	Personal	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	99	89	93%	
66	Desbloqueo	Se procede a desbloquear del sistema a los contribuyentes que mantienen deuda con el GADMCP.	Mediante ventanilla	Solicitar previo al desbloqueo la liquidación correspondiente en el departamento de Rentas	Se selecciona del sistema según el código catastral de cada contribuyente y se procede a desbloquear de manera inmediata	8:30 a 17:30	Acorde a la Ordenanza	díario	Para que los contribuyentes puedan realizar la cancelación correspondiente pago de impuesto predial	Cuiciva	Av. 15 DE Agosto frente a la Plaza Civica	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	112	98	94%	
67	Bloqueo	Se procede a bloquear en el sistema a los contribuyentes que mantienen deuda con el GADMCP.	Mediante ventanilla	Incumplimiento en pagos	Se selección del sistema según el código catastral de cada contribuyente que mantenga deuda se procede a bloquear de manera inmediata	8:30 a 17:30	Acorde a la Ordenanza	díario	Para que los contribuyentes puedan realizar la cancelación correspondiente pago de impuesto predial	Cuiciva	Av. 15 DE Agosto frente a la Plaza Civica	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	120	108	90%	
68	Inscripción al campeonato	campeonato totalmente gratuito, copia angular villas	seer la voluntad de participar en el campeonato	se inscribe con la copia de cédula, llenar la ficha y dos fotos	1.- se aceptan las inscripciones en la Dte. De Gestión Social	8:00 a 17:00	Autogestión	tres meses	y antes Ciudadanía en general	de Gestión Social y De	ninguno	Dpto. Relaciones Públicas	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	0	100%	
69	Audiencia Pública	La Audiencia Pública es una instancia de Participación Ciudadana habilitada por las autoridades comunales, ya sea por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía	Atiende pronunciamientos o peticiones ciudadanas y fundamenta decisiones de acceso de gobierno. En las Audiencias Públicas la ciudadanía puede solicitar a sus autoridades: Información sobre actos y decisiones de interés público y de gestión de la administración municipal. Presentar propuestas o quejas. Debater problemas que afectan el interés colectivo	1. Solicitar dirigido a la Alcaldía. 2. Registrarse en Secretaría General de la Institución. 3. Estar en posesión de los derechos de ciudadanía. 4. Presentar copia de cédula y certificado de votación. 5. Certificado de no sujeción al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Playas. 6. Realización de interés público y de gestión de la administración municipal. 7. Dejar registrado en acta de acuerdos y compromisos ante la autoridad y la ciudadanía. 8. Pueden presentarse de cualquier lugar del cantón, se delega de cualquier entidad que se inscriba en razón de la Participación Ciudadana.	1. Aprobación la solicitud. 2. Notificar la fecha en la que se efectuará la Audiencia Pública. 3. Realización de interés público y de gestión de la administración municipal. 4. Dejar registrado en acta de acuerdos y compromisos ante la autoridad y la ciudadanía.	8:30 a 17:31	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	8:30 a 17:00	oficina de Participación Ciudadana	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	2	2	100%	
70	Rendición de Cuentas	Es un proceso mediante el cual los municipios y sus dependencias rinden cuenta de su gestión pública a la ciudadanía los resultados de dicha gestión	Se encuentra la información en la página web de GAD Municipal de Playas	Mecanismo de Participación Ciudadana	Resolución aprobada por el Consejo de Participación Ciudadana	8:30 a 17:31	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	participacionciudadana@mvicipiplayas.gob.ec	oficina de Participación Ciudadana	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	0	100%	
71	Cabildo Popular	El cabildo popular es una instancia de participación ciudadana para realizar sesiones públicas de concertación abierta a toda la ciudadanía, con el fin de discutir asuntos específicos vinculados a la gestión municipal.	Se encuentra la información en la página web de GAD Municipal de Playas	Mecanismo de Participación Ciudadana	Solicitud que realiza el consejo municipal	8:30 a 17:31	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	participacionciudadana@mvicipiplayas.gob.ec	oficina de Participación Ciudadana	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	0	100%	
72	Socialización	Es un medio implementado por la institución para informar a la ciudadanía sobre los obras que se ejecuten en su sector.	Se coordina internamente de acuerdo al cronograma de ejecución de obras	Mecanismo de Participación Ciudadana	Coordinación interna entre dependencias municipales	8:30 a 17:31	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Participación Ciudadana	participacionciudadana@mvicipiplayas.gob.ec	Brigada de socialización en los barrios	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	0	100%	
73	Silla Vacía	Este mecanismo tiene como propósito, que el o la representante popular no debiera en la forma de decisión, dentro del sistema de los gobiernos autónomos descentralizados. La persona asistida por el municipio en los debates y en la toma de decisiones, los temas con respecto a los temas y a los temas de responsabilidad civil y administrativa.	si Lavo el interesado podrá presentar una solicitud una vez que se haga pública la convocatoria a sesión del Consejo Municipal. La solicitud deberá dirigirse a la persona autoridad del Consejo Municipal.	si El caso de representación de organización social, adjunta delegación o consentimiento emitido por parte de la organización de hecho o de derecho a la que representa, según el caso que corresponda. 2. Pueden presentarse de cualquier lugar del cantón, se delega de cualquier entidad que se inscriba en razón de la Participación Ciudadana.	si Una vez recapta la solicitud se realiza el registro y notificación dentro del término de 24 horas o cargo del Secretario o secretaria general del Consejo Municipal. 3. Si el caso de representación de organización social, adjunta delegación o consentimiento emitido por parte de la organización de hecho o de derecho a la que representa, según el caso que corresponda. 4. Dejar registrado en acta de acuerdos y compromisos ante la autoridad y la ciudadanía.	8:30 a 17:31	Gratis	24 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Participación Ciudadana	participacionciudadana@mvicipiplayas.gob.ec	Oficina de la Secretaría General del GAD Municipal	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	100%	
74	Batista de títulos habitantes	Resolución de factibilidad previo a la construcción jurídica	1. Obtener todos los documentos en regla para poder realizar la Resolución de Factibilidad Previa a la Construcción Jurídica	1. Cumplir con los parámetros establecidos para la entrega de la Resolución de Factibilidad Previa a la Construcción Jurídica de los diferentes compuestos del Cantón PLAYAS.	1. Realizar el pre-trámite (revisar impuestos) 2. Ingresar al Departamento de inscripción vehicular para revisión de documentación respectiva. 3. Se genera un turno. 4. Para el modelo de ingreso de información al sistema AXIS 4.00, se realiza el respectivo ingreso bajo general el documento solicitado.	De Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30	\$ 2.400	90 días	Entrega de la Resolución de Factibilidad Previa a la Construcción Jurídica.	Oficina	Barrio Los Esteros	Oficina	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	3	2	90%	
75	Solicitud de Certificados de Historia de Dominio o Gravamen/ Ficha Registral	Este trámite sirve para poder conocer toda la historia del inmueble desde su primera inscripción hasta el último acta inscrito realizado registrado.	1.-Llevar correctamente el Formulario con los siguientes datos: Obligatorio para el solicitante: Nombres completos, Número de Cédula. Obligatorio del bien inmueble del cual requiere la información: Dirección y código Catastral, si es que tiene los nombres completos y el número de cédula del dueño de la propiedad también llenarla. 2.- Entregar el formulario lleno y Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en Ventanilla	1.- Llevar el formulario correctamente, que será entregado en la ventanilla. 2.- Cancelar el valor del trámite correspondiente. 3.- Realizar el seguimiento al trámite hasta la entrega a través de nuestro servicio consulta en línea en nuestra página web http://www.mvicipiplayas.gob.ec/consultas/index	1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla le adjuntan el Número de componente de Pago y de Trámite. 3. Para al área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de Certificados. 4. Revisa en libros y en las imágenes digitalizadas los Asientos para escribir el historial del bien inmueble que contiene la información, es decir la historia jurídica con los ingresos y medidas del bien inmueble. 5. Luego de esto pasa al delegado del Registrador para revisar y firmar los documentos. 6. Después de ser firmado pasa al área de digitalización y luego a ventanilla para ser entregado al usuario.	8:30 a 17:00	\$ 15.00	8 días laborales	Ciudadanía en general	Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas.	Av. 15 de Agosto Frente a Plaza Civica Tel: 076254 http://www.mvicipiplayas.gob.ec	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	216	200	95%	
76	Certificado de no poseer bienes	Este trámite Certifica que una persona no tiene propiedades.	1.- Llevar correctamente el Formulario con los siguientes datos: Obligatorio para el solicitante: Nombres completos, Número de Cédula. 2.- Adjuntar copia de cédula del solicitante y si está casado (a) también de su esposa(o). 3.- Entregar el formulario lleno y Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite	1.- Llevar el formulario correctamente, que será entregado en la ventanilla. 2.- Cancelar el valor del trámite correspondiente. 3.- Realizar el seguimiento al trámite hasta la entrega a través de nuestro servicio consulta en línea en nuestra página web http://www.mvicipiplayas.gob.ec/consultas/index	1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla le adjuntan el Número de componente de Pago y de Trámite. 3. Para al área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de Certificados. 4. Revisa en libros y en las imágenes digitalizadas los Asientos para escribir el historial del bien inmueble que contiene la información, es decir la historia jurídica con los ingresos y medidas del bien inmueble. 5. Luego de esto pasa al delegado del Registrador para revisar y firmar los documentos. 6. Después de ser firmado pasa al área de digitalización y luego a ventanilla para ser entregado al usuario.	08:30 a 17:00	\$ 6.00	3 días laborales	Ciudadanía en general	Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas.	Av. 15 de Agosto Frente a Plaza Civica Tel: 076254 http://www.mvicipiplayas.gob.ec	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	60	55	94%	
77	Solicitud de Certificados de Historia de Dominio o Gravamen/ Ficha Registral - Mercantil	Este trámite sirve para poder conocer toda la historia del inmueble desde su primera inscripción hasta el último acta inscrito realizado registrado.	1.-Llevar correctamente el Formulario con los siguientes datos: Obligatorio para el solicitante: Nombres completos, Número de Cédula. Obligatorio del bien inmueble del cual requiere la información: Dirección y código Catastral, si es que tiene los nombres completos y el número de cédula del dueño de la propiedad también llenarla. 2.- Entregar el formulario lleno y Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en Ventanilla	1.- Llevar el formulario correctamente, que será entregado en la ventanilla. 2.- Cancelar el valor del trámite correspondiente. 3.- Realizar el seguimiento al trámite hasta la entrega a través de nuestro servicio consulta en línea en nuestra página web http://www.mvicipiplayas.gob.ec/consultas/index	1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla le adjuntan el Número de componente de Pago y de Trámite. 3. Para al área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de Certificados. 4. Revisa en libros y en las imágenes digitalizadas los Asientos para escribir el historial del bien inmueble que contiene la información, es decir la historia jurídica con los ingresos y medidas del bien inmueble. 5. Luego de esto pasa al delegado del Registrador para revisar y firmar los documentos. 6. Después de ser firmado pasa al área de digitalización y luego a ventanilla para ser entregado al usuario.	8:30 a 17:00	\$ 15.00	8 días laborales	Ciudadanía en general	Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas.	Av. 15 de Agosto Frente a Plaza Civica Tel: 076254 http://www.mvicipiplayas.gob.ec	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	1	1	100%	

