

ANEXO 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.OATIP
 (I) Los servicios que ofrecen y los términos 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)	Horario de atención al público (Definir 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 ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina o dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Enk para direcciones en páginas de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de atención de atención presencial. (Definir si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, call/mo/mo/institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio presencial	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 través de correo electrónico. 2. Entregarse pendiente de que la respuesta de constatación se entregue antes de los 15 días siguientes al Art. 9 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 3. Retirar la constatación con el respectivo a la solicitud según el medio que haya recibido (servicio en línea o correo en físico).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 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.	08:30 a 17:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Dependencia que ofrece el servicio	www.municipioplays.gov.ec	Página web y oficina en ventanilla	No	http://goep/IBAIID	"NO APLICA"	0	0	100%
2	Inspección y Certificación de Plan de Contingencia de Eventos Masivos	Verificación y Validación de Plan de Contingencia	Entrega de documentación para realizar los Planes de Contingencia	1. Los Requisitos para obtener la certificación del Plan de Contingencia: Copia de cédula de identidad o RUC de los organizadores del evento masivo	08:30 a 17:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Dependencia que ofrece el servicio	www.municipioplays.gov.ec	Página web y oficina en ventanilla	No	http://goep/IBAIID	"NO APLICA"	0	0	100%
3	Inspección y Certificación del Plan de Contingencia para Locales Comerciales	Verificación y Validación de Plan de Contingencia	Entrega de documentación para realizar los Planes de Contingencia	1. Los requisitos para obtener la certificación del Plan de Contingencia: copia de cédula de identidad del representante legal del local.	08:30 a 17:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Dependencia que ofrece el servicio	www.municipioplays.gov.ec	Página web y oficina en ventanilla	No	http://goep/IBAIID	"NO APLICA"	0	0	100%
4	Capacitación de comités Comunitarios en las zonas de Gestión de Riesgos de Desastres de Emergencia	CONFORMACION Y PREPARACION DE COMITES ANTE EVENTOS ADVERSOS EN EL CANTON	LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS PRESTA SOCIALIZACION A PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	NO SE NECESITAN REQUISITOS	08:30 a 17:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Dependencia que ofrece el servicio	www.municipioplays.gov.ec	Página web y oficina en ventanilla	No	http://goep/IBAIID	"NO APLICA"	0	0	100%
5	Conferencias de Gestión Comunitaria en los Barrios del Cantón Playas	Conferencias y preparación de Comités ante eventos adversos en el Cantón	LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS PRESTA SOCIALIZACION A PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	NO SE NECESITAN REQUISITOS	08:30 a 17:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Dependencia que ofrece el servicio	www.municipioplays.gov.ec	Página web y oficina en ventanilla	No	http://goep/IBAIID	"NO APLICA"	0	0	100%
6	Confirmación de las Comités Comunitarios de Niños, Niñas y Adolescentes	Conferencias y preparación de Comités ante eventos adversos en el Cantón	LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS PRESTA SOCIALIZACION A PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	NO SE NECESITAN REQUISITOS	08:30 a 17:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Oficina de Dependencia que ofrece el servicio	www.municipioplays.gov.ec	Página web y oficina en ventanilla	No	http://goep/IBAIID	"NO APLICA"	0	0	100%
7	Proceso de Promoción de Derechos de Niños y Adolescentes	Talleres Educativos con las Instituciones Educativas para llevar a cabo Talleres de Fortalecimiento de los Mecanismos con RMA.	Peticiones verbales o escritas para participar de los talleres educativos.	1. Solicitud de los representantes de los talleres.	08:30 a 17:00	Gratis	3-4 días	Ciudadanía en general	Oficina única	www.municipioplays.gov.ec	Oficinas, página web y correo electrónico, redes sociales.	No	www.municipioplays.gov.ec	www.municipioplays.gov.ec	42	417	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanos sobre los servicios que ofrece.
8	Señales con el CDDO.	Señales del Plano del CDDO con el quorum respectivo	NO APLICA	NO APLICA	08:30 a 17:00	Gratis	Mensualmente	Ciudadanía en general	Oficina única	www.municipioplays.gov.ec	NO APLICA	No	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
9	Permisos de funcionamiento	Requisitos para ejercer todo tipo de actividad comercial e industrial	Presentar los requisitos los cuales se los da a conocer a los usuarios en nuestra ventanilla	Copia de recibo de pago de impuestos predial actualizada. copia de cédula de identidad. certificado de votación copia de certificado de uso de suelo	08:30 a 17:30	La que dispone el artículo 4 de la ordenanza 029 del 2011 (tabla de impuestos de la presente municipalidad)	10 días	Personas naturales o jurídicas que realicen todo tipo de actividad comercial e industrial	Oficina de salud ubicada en el edificio del pgl municipal plays	Av. ZENON MACIAS ENTRE ALEXANDER Y AV. 15 DE AGOSTO 276102	Ventanilla del departamento de salud	No	NO APLICA	NO APLICA	53	547	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanos sobre los servicios que ofrece.
10	ENVÍO A OBSERVACIÓN	REQUISITOS PARA EJERCER TODO TIPO DE ACTIVIDAD COMERCIAL E INDUSTRIAL	PRESENTAR LOS REQUISITOS LOS CUALES SE LOS DA A CONOCER A LOS USUARIOS EN NUESTRA VENTANILLA	RECIBO DE PAGO DE IMPUESTOS PREDIAL ACTUALIZADA. COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD. CERTIFICADO DE VOTACIÓN. COPIA DE CERTIFICADO DE USO DE SUELO. RUC. FIRMAS CUERPO DE BOMBEROS E INSPECCION.	08:30 a 17:30	LO QUE DISPONE EL ART. 4 DE LA ORDENANZA 029 DEL 2011 (TABLA DE IMPUESTOS DE LA PRESENTE MUNICIPALIDAD)	10 DÍAS	PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS QUE REALIZEN TODO TIPO DE ACTIVIDAD COMERCIAL E INDUSTRIAL.	OFICINA DE SALUBRIDAD UBICADA EN EL CENTRO COMERCIAL LAS BALSAS	AV. ZENON MACIAS ENTRE ALEXANDER Y AV. 15 DE AGOSTO 276102	VENTANILLA DEL DEPARTAMENTO DE SALUBRIDAD	NO	NO APLICA	NO APLICA	41	669	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanos sobre los servicios que ofrece.
11	Operativos de salubridad	Verificar el cumplimiento de estándares de calidad e higiene de los comedores, restaurantes, cabañas, bares, cervecerías, centros de recreación, piscinas, piscinas, piscinas, piscinas y locales del mercado municipal operativos en conjunto con el cuerpo de bomberos sobre el estado de los alimentos y su estado.	Por medio de los personal de día ciudadanas como denuncia escrita y por iniciativa propia del departamento mediante un cronograma de operativos de control determinado por la oficina de salubridad.	Cronograma del departamento de salubridad denuncia o petición por escrito	08:30 a 17:30	nada	24 horas	Ciudadanía en general	Oficina de salubridad ubicada en el edificio del pgl municipal plays	Av. ZENON MACIAS ENTRE ALEXANDER Y AV. 15 DE AGOSTO 276102	Ventanilla del departamento de salubridad	No	NO APLICA	NO APLICA	82	4.178	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanos sobre los servicios que ofrece.
12	Capacitaciones	Capacitaciones y asesorías y mejoramiento de los establecimientos turísticos. Capacitaciones de tipo turismo para el sector interesado. Capacitaciones de tipo turismo para el sector interesado.	Peticiones escritas de los sectores interesados en su tema específico mediante cronograma dispuesto por la oficina de salubridad. planificación y coordinación de la capacitación por el sector interesado. entrega de la capacitación y entrega de certificado de asistencia.	Cronograma del departamento de salubridad petición por escrito	08:30 a 17:30	nada	1 semana	Personas naturales o jurídicas que realicen todo tipo de actividad comercial e industrial	Oficina de salubridad ubicada en el edificio del pgl municipal plays	Av. ZENON MACIAS ENTRE ALEXANDER Y AV. 15 DE AGOSTO 276102	Ventanilla del departamento de salubridad	No	NO APLICA	NO APLICA	1	185	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanos sobre los servicios que ofrece.
13	Control de plagas, vectores y fauna urbana y rural	Eliminación de sectores vulnerables a enfermedades vectoriales. desinsectación de los comedores, restaurantes, bares, cabañas, piscinas, piscinas, piscinas, piscinas y locales del mercado municipal operativos en conjunto con el cuerpo de bomberos sobre el estado de los alimentos y su estado.	Por medio de los personal de día ciudadanas como denuncia escrita y por iniciativa propia del departamento mediante un cronograma de operativos de control determinado por la oficina de salubridad.	Cronograma del departamento de salubridad denuncia o petición por escrito	08:30 a 17:30	nada	24 horas	Ciudadanía en general	Oficina de salubridad ubicada en el edificio del pgl municipal plays	Av. ZENON MACIAS ENTRE ALEXANDER Y AV. 15 DE AGOSTO 276102	Ventanilla del departamento de salubridad	No	NO APLICA	NO APLICA	0	135	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanos sobre los servicios que ofrece.
14	CLAUSURAS	CERRAR DE LOCALS POR FALTA DE PERMISO DE FUNCIONAMIENTO, O POR INCALCIBRIDAD	FALTA DE PERMISO DE FUNCIONAMIENTO Y POR INCALCIBRIDAD EN USO POR OBSTACULO DE USUARIOS Y FALTA DE HIGIENE EN LOS RESPECTIVOS OPERATIVOS DE CONTROL EN CONJUNTO CON LA COMISARIA MUNICIPAL.	RECEPCION DE LA PETICION ALGUN USUARIO O FALTA DE HIGIENE EN LOS RESPECTIVOS OPERATIVOS DE CONTROL.	08:30 a 17:30	MULTA O CLASURACION	48 HORAS	CIUDADANIA EN GENERAL.	OFICINA DE SALUBRIDAD UBICADA EN EL CENTRO COMERCIAL LAS BALSAS	AV. ZENON MACIAS ENTRE ALEXANDER Y AV. 15 DE AGOSTO	VENTANILLA DEL DEPARTAMENTO DE SALUBRIDAD	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanos sobre los servicios que ofrece.
15	Ciudadanos	Requisitos para ejercer todo tipo de actividad comercial e industrial	Presentar los requisitos los cuales se los da a conocer a los usuarios en nuestra ventanilla	RECIBO DE PAGO DE IMPUESTOS PREDIAL ACTUALIZADA. COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD. CERTIFICADO DE VOTACIÓN. COPIA DE CERTIFICADO DE USO DE SUELO. RUC. FIRMAS CUERPO DE BOMBEROS E INSPECCION.	08:30 a 17:30	LO QUE DISPONE EL ART. 4 DE LA ORDENANZA 029 DEL 2011 (TABLA DE IMPUESTOS DE LA PRESENTE MUNICIPALIDAD)	10 días	PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS QUE REALIZEN TODO TIPO DE ACTIVIDAD COMERCIAL E INDUSTRIAL.	OFICINA DE SALUBRIDAD UBICADA EN EL CENTRO COMERCIAL LAS BALSAS	AV. ZENON MACIAS ENTRE ALEXANDER Y AV. 15 DE AGOSTO 276102	VENTANILLA DEL DEPARTAMENTO DE SALUBRIDAD	NO	NO APLICA	NO APLICA	20	933	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanos sobre los servicios que ofrece.
16	Certificados de No. Admisión al Municipio	Beneficio para los diversos trámites como: permisos de funcionamiento, legislación de terrenos.	1. Contar la tasa administrativa e ICA 2. Llenar 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 actualizado. 4. Copia de Control de arrendamientos (En caso que solicite permiso de funcionamiento)	08:00 a 17:00	\$ 3,00	24 horas	Ciudadanía en general	Dependencia del GADMC Playas	Av. 15 de agosto (En Plaza Cívica) TEL: 2599000 ext. 205	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	294	1.627	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanos sobre los servicios que ofrece.
17	Liquidación para pago de Alcabalas	Pago de Alcabalas por Tránsito de Dominio	1. Generación de tasa (\$5.00) 2. Recopilar la documentación completa en ventanilla	1. Aviso notarial. 2. Informe de Bienes. 3. Copia de Cédula y Certificado de Votación (comprador) 4. Copia de la escritura (antigua y anterior) 5. Certificado de Inspección y medidas, certificado de avilón. 6. Copia del Impuesto Predial. 7. Subscripción de actas.	08:00 a 17:00	El 1% sobre el avalúo de la propiedad.	48 horas	Ciudadanía en general	Dependencia del GADMC Playas	Av. 15 de agosto (En Plaza Cívica) TEL: 2599000 ext. 206	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	85	699	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanos sobre los servicios que ofrece.
18	Impuesto sobre el valor agregado del comercio de bienes inmuebles	Exposición sobre el valor de las tierras y edificios de urbanos	1. Generación de tasa (\$5.00) 2. Recopilar la documentación completa en ventanilla	1. Revisión de la documentación recibida 2. Se procede a elaborar la liquidación para el pago 3. Se envía al Tesoro para revisión y aprobación 4. El Tesoro envía la documentación para que el contribuyente cancele los valores liquidados.	08:00 a 17:00	El 0,5% y 75% sobre la base imponible.	48 horas	Ciudadanía en general	Dependencia del GADMC Playas	Av. 15 de agosto (En Plaza Cívica) TEL: 2599000 ext. 209	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	68	619	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanos sobre los servicios que ofrece.
19	Exoneración de Impuestos Prediales	Beneficio para los contribuyentes de la tercera edad	1. Generación de tasa (\$1.00) 2. Recopilar la documentación a la Secretaría de Resoluciones	1. Secretaría de Resoluciones verifica la documentación y aprueba el porcentaje de exoneración	08:00 a 17:00	\$ 3,00	Intermedio	Personas de la tercera edad	Dependencia del GADMC Playas	Av. 15 de agosto (En Plaza Cívica) TEL: 2599000 ext. 208	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	120	6.516	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanos sobre los servicios que ofrece.
20	Exoneración de Impuestos Prediales	Beneficio para los contribuyentes con discapacidad	1. Generación de tasa (\$2.00) 2. Copia de Cédula y Certificado de votación 3. Copia del Certificado de Salud 4. Copia de la Escritura del predio a exonerarse o historial de Dominio actualizado 5. Declaración juramentada sobre los que indica la Ley Orgánica de Discapacidad	1. Secretaría de Resoluciones verifica la documentación y aprueba el porcentaje de exoneración	08:00 a 17:00	El 1% sobre el avalúo de la propiedad.	6 días laborables	Personas con Discapacidad	Dependencia del GADMC Playas	Av. 15 de agosto (En Plaza Cívica) TEL: 2599000 ext. 209	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	0	280	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanos sobre los servicios que ofrece.
21	Liquidación de Impuestos Prediales	Liquidación	1. En la ventanilla se emite la liquidación para el pago	1. Se recopila la documentación del departamento de Salubridad para su revisión 2. Se emite la liquidación para que el Tesoro la agrabe	08:00 a 17:00	El 0,5% y 75% sobre la base imponible.	Intermedio	Ciudadanía en general	Dependencia del GADMC Playas	Av. 15 de agosto (En Plaza Cívica) TEL: 2599000 ext. 210	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	134	8.406	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanos sobre los servicios que ofrece.
22	Liquidación de Permisos de Funcionamiento	Beneficio para los propietarios de establecimientos comerciales	1. Cumplir con todos los requisitos y entregar al Departamento de Salubridad	1. Se recopila la documentación del departamento de Salubridad para su revisión 2. Se emite la documentación para que el Tesoro la agrabe	08:00 a 17:00	Acorde a la ordenanza	48 horas	Proprietarios de establecimientos comerciales	Departamento de Salubridad	Av. 15 de agosto (En Plaza Cívica) TEL: 2599000 ext. 211	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	61	625	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanos sobre los servicios que ofrece.

ANEXO de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.O.I.P.A.

El presente anexo tiene como finalidad detallar los procedimientos, plazos y costos de los servicios que presta el Municipio de Playas, en cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.O.I.P.A.

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)	Horario de atención al público (Definir los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Especificar si es para Ventanilla Única de Atención al Ciudadano, Oficina, brigada, plató con correo electrónico, plató en línea, contact center, Call center, etc.)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Definir si es por ventanilla, oficina, brigada, plató con correo electrónico, plató en línea, contact center, Call center, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar formularios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
23	Recepción de documentación para Certificación de linderos, medallas y avalúos	Obtención de Certificación de linderos, medallas y avalúos	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el certificado de linderos, medallas y avalúos 2.- Se entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1.- Los requisitos para la obtención del cert. de linderos, medallas y avalúos son: • Copia de cédula y del certificado de votación • Copia de la escritura autenticada por la notaría • Historia de demarcación actualizada (Del lugar donde fue inscrita) • Copia del recibo de pago de impuesto predial al día • Tasa Única de trámite (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro + 1 tasa por servicios técnicos y administrativos firmada por el propietario (CAIA)	8:30 a 17:00	El costo de los certificados es Tasa administrativa por cada certificado (\$2.00) Por certificado de linderos y medallas (\$5.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	517	4.274	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanos sobre los servicios que ofrece.
24	Recepción de documentación para catastro de escrituras	Catastro Escrituras	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el registro del catastro de escritura 2.- Se entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1.- Tasa Única para Registro de Catastro inscrita en su valor (\$15.00) 2.- Copia de cédula y certificado de votación. 3.- Escrituras y copia inscrita en el Registro de la Propiedad 4.- Copia del certificado de linderos y medallas. 5.- Copia del impuesto predial al día. 6.- Carpeta manila	8:30 a 17:00	Tasa Única para Registro de Catastro tiene un valor (\$15.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	136	1.651	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanos sobre los servicios que ofrece.
25	Recepción de documentación para Ingreso de ficha catastral y/o actualización, modificaciones, generaciones, Derogación o corrección nombre en el sistema	Ingreso de ficha catastral y/o actualización, modificaciones, generaciones, Derogación o corrección nombre en el sistema	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud al Ingreso de ficha catastral y/o actualización. 2.- Se entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1.- Copia de cédula y certificado de votación autenticada por la notaría 2.- Copia integral de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad y catastrada y autenticada por la notaría 3.- Que la entidad (Historia de demarcación actualizada) del donde fue inscrita) 4.- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día. 5.- Tasa Única de trámite firmada por el propietario (CAIA) \$2.00 5.- 1 tasa por servicios técnicos y administrativos adicionales si necesita inscripción de acuerdo al sector.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) 2.- Orden de pago emitida por catastro por inscripción de acuerdo al sector	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	87	2.605	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanos sobre los servicios que ofrece.
26	Recepción de documentación para Trámite Registro de Arrendo e Inquilinato	Trámite Registro de Arrendo e Inquilinato	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Registro de Arrendo e Inquilinato 2.- Se entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1.- Copia por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 2.- Copia del recibo de pago del certificado del contrato de arrendo e Inquilinato. 3.- Tasa Única de trámite valores a la municipalidad 4.- Copia de cédula y certificado de votación del arrendatario y el arrendador y en caso de compañías documento de arrendo se el representante legal (nombramiento) 5.- Contrato de arrendo suscrito 6.- Tasa Única de trámite (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro y cancelada en)	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) 2.- Orden de pago emitida por catastro por inscripción de registro de arrendo e Inquilinato valor (7.00)	1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	38	112	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanos sobre los servicios que ofrece.
27	Recepción de documentación para Trámite Arrendo de solar municipal	Trámite Para arrendo de Solar Municipal	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para arrendo de Solar Municipal 2.- Se entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula de identidad. Y certificado de votación 2.- Del registro de la propiedad de su posesor bienes en este cantón. 3.- Del departamento de rentas de no adeudado a esta municipalidad 4.- Orden de pago por concepto de Carpeta para arrendo de solares municipales valor \$ 1.000 5.- Tasa Única de trámite (CAIA) valor \$ 2.00	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) 2.- Orden de pago por concepto de carpeta de arrendo de solar municipal (\$100.00)	1 mes aproximadamente	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	46	274	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanos sobre los servicios que ofrece.
28	Recepción de documentación para Trámite compra de solar municipal	Trámite Para compra de Solar Municipal	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para compra de Solar Municipal 2.- Se entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula de identidad. Y certificado de votación 2.- Del registro de la propiedad de su posesor bienes en este cantón. 3.- Del departamento de rentas de no adeudado a esta municipalidad 4.- Informe de entrega de obra y/o servicios de derechos 5.- Orden de pago por concepto de Carpeta para compra de solares municipales 6.- Tasa Única de trámite (CAIA) 8.- Ajustar la documentación del previo arrendo del solar	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) 2.- Orden de pago por concepto de carpeta de compra de solar municipal (\$100.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	4	8	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanos sobre los servicios que ofrece.
29	Recepción de documentación para licitación de Terrenos	Adjudicación De Terrenos	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Adjudicación de Terrenos 2.- Se entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) valor \$200 2.- Copia de cédula y certificado de votación a nombre del solicitante 3.- Certificado del registrador de la propiedad de su posesor bienes en el Cantón (Posesión y Clave) en el caso de SERVIDOR PÚBLICO ANDRÉS DEBERA REALIZAR CAMBIO DE DOMICILIO. 4.- Carpeta de trámite 5.- Carpeta manila 6.- Orden de pago por inscripción emitida en la ventanilla de catastro	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$200) 2.- Orden de pago por concepto de inscripción de licitación para compra de solar municipal (\$100.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	21	294	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanos sobre los servicios que ofrece.
30	Recepción de documentación para Trámite Para Compra De Excedente De Terrenos	Trámite Para Compra De Excedente De Terrenos	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para Compra De Excedente De Terrenos 2.- Se entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega de 8 días laborables a partir de la recepción	1.- Copia de Cédula de Identidad certificada de votación del propietario 2.- Copia certificada por Notaría, de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3.- Copia del recibo de pago de impuesto predial al día 4.- Certificado de no adeudado valores a la municipalidad 5.- Por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 6.- Por solicitud de certificación del valor del metro cuadrado de terreno 7.- Por solicitud de certificación de linderos y medallas del solar principal, excedente y la suma de ambos 8.- Por solicitud certificación de linderos y medallas del solar principal, excedente y la suma de ambos 9.- Por elaboración de tres planos de levantamiento	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$200) 2.- Orden de pago emitida por catastro, inspección y planimetría	1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	8	8	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanos sobre los servicios que ofrece.
31	Recepción de documentación para Certificación Servis-Baño	CERTIFICADOS PARA CNEL EP, HIDROPLAS Y EP	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite del certificado para el servicio baño 2.- Se entrega al usuario el certificado de servicio baño o ficha de entrega de 8 días laborables a partir de la recepción	1.- Copia de Cédula de Identidad certificada de votación del propietario 2.- Copia certificada por Notaría, de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3.- Copia del recibo de pago de impuesto predial al día 4.- Certificado de no adeudado valores a la municipalidad 5.- Por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 6.- Por solicitud de certificación del valor del metro cuadrado de terreno 7.- Por solicitud de certificación de linderos y medallas del solar principal, excedente y la suma de ambos 8.- Por elaboración de tres planos de levantamiento	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$200) 2.- Orden de pago emitida por catastro para el pago del certificado	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	7	63	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanos sobre los servicios que ofrece.
32	Recepción de documentación para Aprobación De Anteproyecto De Urbanización	Aprobación De Anteproyecto De Urbanización	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Aprobación De Urbanización O División De Solar 2.- Se entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2.- Copia certificada por Notaría que el solar figura registrada y catastrada junto con el Certificado de actualización del Registrador de la Propiedad 3.- Pago impuesto predial al día y certificado de no adeudado valores a la municipalidad 4.- Tasa Única de trámite (CAIA) (firmada por el propietario o propietarios (todas) o por su representante legalmente autorizado mediante un poder notarial) 5.- Tasa por inspección si fuese necesario según sector 6.- Pago a tesorería municipal del 2 x 1000 del avalúo catastral del terreno (gobierno o no aprobado, en concepto) 7.- Levantamiento topográfico del solar con coordenadas UTM 8.- 1 juego de planos: Señaleros y Electros junto con el Ortoplan y copia del informe de 10.- Aprobación emitida por Hidroplata y CNEL respectivamente. 11.- Informe de aprobación del Cuerpo de Bomberos. PLAN DE APROBACIÓN DEL CONDOMINIO 12.- Ajustar el Plan de Manejo Ambiental, estudio de impacto ambiental del proyecto y una copia notariada del costo total del proyecto o actividad.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$200)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanos sobre los servicios que ofrece.

ANEXO de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOIAP

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 (No deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Horario de atención al público (Definir los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Especificar la página de internet o correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, correo electrónico)	Tiempo de atención (Definir si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio alternativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
33	Recepción de documentación para Inscripción o División de solar	Inscripción O División De Solar	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Inscripción o División de solar 2.- Se le entrega el sustrato copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario 2.- Copia certificada por Notaría que la emitida escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3.- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día y con el de adeudar valores a la Municipalidad. 4.- 1 tasa Única de trámite (CAJA) (Emenda por el propietario o propietarios (Dobles) o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notarial. Pago a Tesorería municipal del 241000 del avalúo catastral del predio. 5.- Juerga de planos con presencia de un representante de la oficina de saneamiento (A) por un responsable técnico PLAZO: APROBACIÓN DE CONCEJO 8	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	8:30 a 17:00	14	69	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanos sobre los servicios que ofrece.
34	Recepción de documentación para Reestructuración Parcelaria	Reestructuración Parcelaria	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Reestructuración Parcelaria 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación. 2.- Copia certificada por Notaría que la emitida escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3.- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día y con el de adeudar valores a la Municipalidad. 5.- 1 tasa Única de trámite (CAJA) 6.- Pago a Tesorería municipal del 2 x 1000 del avalúo catastral del predio 6.- 4 juerga de planos con presencia de un representante de la oficina de saneamiento (A) por un responsable técnico. Nota: en caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00)	en Aprobación De Catastro	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	8:30 a 17:00	0	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanos sobre los servicios que ofrece.
35	Recepción de documentación para Certificación De Factibilidad De Uso De Suelo	Certificación De Factibilidad De Uso De Suelo	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para certificación de factibilidad de uso de suelo. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2.- Copia certificada por Notaría que la emitida escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 4.- 1 tasa Única de trámite (CAJA) 5.- Pago a Tesorería municipal del 2 x 1000 del avalúo catastral del predio 6.- 4 juerga de planos con presencia de un representante de la oficina de saneamiento (A) por un responsable técnico y notario. Nota: en caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00)	en Aprobación De Catastro	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	8:30 a 17:00	69	396	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanos sobre los servicios que ofrece.
36	Recepción de documentación para Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal	Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Declaratoria en Régimen de Propiedad Horizontal 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Llenar solicitud para declaratoria en régimen de propiedad horizontal firmada por el propietario o propietarios (Dobles) o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notarial. 2.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 3.- Copia certificada por Notaría que la emitida escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 4.- 1 tasa Única de trámite (CAJA) 5.- Pago a Tesorería municipal del 2 x 1000 del avalúo catastral del predio 6.- 4 juerga de planos con presencia de un representante de la oficina de saneamiento (A) por un responsable técnico y notario. Nota: en caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00)	en Aprobación De Catastro	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	8:30 a 17:00	1	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanos sobre los servicios que ofrece.
37	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 verificada por Notaría que la emitida escritura registrada / contrato arrendado vigente para solares municipales 5.- Copia de la ubicación del predio 6.- Tasa por inspección técnica y administrativa (CAJA) 7.- Tasa por inspección según el sector (Dobles de pago emitida en la ventanilla de catastro y cancelada en Tesorería Municipal)	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	8:30 a 17:00	0	29	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanos sobre los servicios que ofrece.
38	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 Planteamiento del predio señalando cédula catastral y ubicación 2.- Tasa Única de trámite detallando tipo de proyecto a ejecutar 3.- Llenar solicitud de normas de edificación. 4.- copia de escritura certificada por la misma Notaría que la emitida escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendado vigente para solares municipales 5.- Copia del recibo de 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 8	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	8:30 a 17:00	10	79	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanos sobre los servicios que ofrece.
39	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 Votación del propietario 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 el responsable técnico 5.- Copia certificada por Notaría de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendado vigente para solares municipales 6.- Copia pago impuesto predial al día y certificado de adeudar valores al Municipio 7.- 1 tasa Única de Trámite (CAJA) 8.- Tasa por inspección o si fuese necesario según sector 9.- Pago a Tesorería para permiso construcción (posterior a aprobación de planos) 10.- Para proyectos de obra planeada con un máximo de 3 niveles: 11.- Para edificación de dos plantas con línea de terreno, se requiere 2 juerga de planos arquitectónicos y carta notarial de responsabilidad civil del responsable técnico. 12.- Dos (2) planos en adelante, se requieren modificaciones y edificaciones construidas o que generen alteraciones de permisos: 2 juergas de planos Estructurales, Eléctricos, Sanitarios, zoológicos, térmicos, Responsabilidad Civil del responsable profesional por Empresa eléctrica e Hidráulica, Cuerpo de Bomberos, estudios de suelo, Memoria técnica y de cálculo de muro de contención para edificaciones en pendientes o quebradas. 13.- Ajustar el Plan de Manejo Ambiental o estudio de impacto ambiental del proyecto y copia notarial del costo total del proyecto.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	8:30 a 17:00	6	80	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanos sobre los servicios que ofrece.
40	Recepción de documentación para Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Voz)	Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Voz)	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Voz) 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de Céd. Identidad y Votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma 2.- Copia de escritura certificada por la misma Notaría que la emitida escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendado vigente para solares municipales 3.- Copia pago impuesto predial al día y certificado de adeudar valores al Municipio 4.- Cálculo de ejecución de la obra a realizar 5.- Carta notarial de responsabilidad civil del responsable técnico en caso de que la obra incluya una tasa o se ejecute sobre su primer piso alto. 6.- 1 tasa Única de Trámite (CAJA) 7.- Tasa por inspección para permisos de obra menor según sector. NOTA: TODO PERMISO DE CONSTRUCCIÓN GENERA EL COBRO DE UN PERMISO PABA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA 8	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	8:30 a 17:00	3	13	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanos sobre los servicios que ofrece.
41	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 cédula y votación propietario y técnico responsable 2.- Copia escritura catastral inscrita en el Registro de la Propiedad certificada por la misma Notaría que la emitida escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendado vigente para solares 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.- Juerga completa de planos arquitectónicos, en caso de edificaciones de 2 plantas y de construcción de puentes, planes estructurales, eléctricos y sanitarios aprobados por la empresa eléctrica y de agua potable e inspección cuerpo bomberos 7.- 1 tasa Única de Trámite (CAJA)	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	8:30 a 17:00	0	56	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanos sobre los servicios que ofrece.
42	Recepción de documentación para Modificaciones A La Construcción (Residual)	Modificaciones A La Construcción (Residual)	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Modificaciones A La Construcción (Residual) 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.- Certificado de no adeudar valores al Municipio 4.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario del responsable técnico 5.- Registro de construcción original y copia 6.- Un juerga de planos arquitectónicos aprobados 7.- 1 tasa Única de Trámite (CAJA) 8.- Dos copias de planos arquitectónicos con anotaciones y remodelaciones Pago a Tesorería Municipal (2x1000) aprobación de planos con modificaciones	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	8:30 a 17:00	0	8	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanos sobre los servicios que ofrece.

ANEXO de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.O.I.P.A.

Table with 16 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficina y dependencia que ofrece el servicio, Dirección y teléfono de la oficina, Tipos de canales disponibles, Servicio Automatizado (SI/NO), Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (en su caso), Ciudadanía/ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual), Número de ciudadanías/ciudadanos que accedieron al servicio, Ponderaje de satisfacción sobre el uso del servicio.

ANEXO 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.OATIP
(D) Los servicios que ofrecen y los formatos de acceder, actualizar, borrar, de generar y demás información recurrente que se les brinda para permitir a los usuarios acceder 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 obtiene)	Horario de atención al público (Definir los días de la semana y horas)	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)	Oficina o dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Especificar para dirigirse a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial. (Definir si es por ventanilla, oficinas, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefono interurbano)	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 (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
43	Títulos habitantes	Atención y asesoramiento a las compañías que presentan solicitudes para la adquisición de títulos habitantes para la legislación de compañías de transporte.	1. Entregar copia a la Unidad solicitando la legislación de la compañía. 2. Copia de cédula de identidad, pasaporte de votación, licencia, certificado de no parentesco a FF, CTCI, Policía. 3. Estructurar en su Superintendencia de compañías.	1. Entregar copia a la Unidad solicitando la legislación de la compañía. 2. Copia de cédula de identidad, pasaporte de votación, licencia, certificado de no parentesco a FF, CTCI, Policía. 3. Estructurar en su Superintendencia de compañías.	De Lunes a Viernes	Valores conformes a la tabla adjunta.	7 días	0	Se atiende en las oficinas de:	Call Center Paralelo y Av 4, Barrios Los Estreos.	Oficina	No	N/A	N/A	2	6	"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.
44	Solicitud de inspección de instalaciones sanitarias	Se atiende demandas relativas en la ordenanza de gestión y control ambiental.	1. Denunciar en la unidad de gestión y control ambiental.	1. Presentar una copia de la denuncia con planilla servicio básico, copia de cédula de identidad. 2. Presentar una copia de la denuncia con planilla servicio básico, copia de cédula de identidad.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	Gratis	15 días	4	Se atiende en la Unidad de Gestión y Control Ambiental.	Av. 15 de agosto No. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	12	31	"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.
45	Trámite de Conexión Misera	Se atiende las solicitudes para la obtención de conexiones misera para materales andios y pitavos dentro de General Villamil Misera	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General.	1. Presentar una solicitud por escrito adjuntando todos los requisitos previstos en la Ley de Misera del Ecuador y Ordenanza que regula los materiales Andios y Pitavos dentro del control Pajpas. 2. El Sr. Alcalde 3. Se envía un informe técnico y se lo remite a la dirección jurídica del GAD. 4. Jurídico emite la dicha información a Alcaldía para la elaboración de la resolución administrativa. 5. Se envía un informe técnico y se lo remite a la dirección jurídica del GAD. 4. Jurídico emite la dicha información a Alcaldía para la elaboración de la resolución administrativa.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	2 \$BU	30 DIAS	2	Unidad de Gestión y Control Ambiental, Procuraduría Social & Secretaría General.	Av. 15 de agosto No. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	1	5	"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.
46	Trámite de Servidumbre Misera	Se atiende las solicitudes de servidumbre de vía.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General.	Adjuntar todos los habituales u requisitos para continuar con el proceso	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	50% \$BU	30 DIAS	2	Tribunales de Concensos Misera u, 2. Operadores Misera.	Unidad de Gestión y Control Ambiental.	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"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.
47	Trámite de Remesa parcial o total de la concesión misera.	Remesa parcial o total de una concesión misera.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General. 2. Se envía un informe técnico y se lo remite a la dirección jurídica del GAD.	Adjuntar todos los habituales u requisitos para continuar con el proceso.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	50% \$BU	30 DIAS	2	Tribunales de Concensos Misera u, 2. Operadores Misera.	Unidad de Gestión y Control Ambiental.	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"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.
48	Demanda de explotación legal de Material de Construcción.	Demanda de Misera legal.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General. 2. Se envía un informe técnico y se lo remite a la dirección jurídica del GAD.	Presentar la demanda debidamente fundamentada con registro fotográfico, coordenadas, croquis de ubicación, copia del documento(s). 4. Se da a conocer dicha demanda al Procurador Síndico Municipal.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$0	15 DIAS	50	Unidad de Gestión y Control Ambiental.	Av. 15 de agosto No. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	0	2	"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.
49	Trámite de Entrega de Informes semestrales de Producción.	Informes semestrales de producción.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General.	Se presenta todos los habituales u requisitos para continuar con el proceso en un informe de Secretaría u recepción 3 ejemplares del Informe de Producción debidamente auditado.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$0	0	Los informes son entregados en un expediente de 14 de Enero y 14 de Julio de cada año, Lunes a Viernes 08:30 a 17:30.	Tribunales de Concensos Misera u, 2. Operadores Misera.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL.	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	0	3	"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.
50	Trámite de Pago de Patentes de Conservación Ambiental y Ambiental	Patentes de Conservación Ambiental y Ambiental.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General.	1. Copia de Cédula del Titular de la Concesión Misera. 2. Copia de Liquidación emitida por parte de la UGCA.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	De acuerdo a la establecida por ordenanza.	HASTA EL 31 DE MAYO DE CADA AÑO	1	Tribunales de Concensos Misera u, 2. Operadores Misera.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL & PROCURADURIA SOCIAL.	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	1	11	"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.
51	Trámite de Pago de Regalías Misera	Regalías Misera	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General.	1. Copia de Cédula del Titular de la Concesión Misera. 2. Copia de Liquidación emitida por parte de la UGCA.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	De acuerdo a la establecida por ordenanza.	HASTA EL 31 DE SEPTIEMBRE DE CADA AÑO	1	Tribunales de Concensos Misera u, 2. Operadores Misera.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL & PROCURADURIA SOCIAL.	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"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.
52	Trámite del Uso del Polvorín	Uso de Polvorín	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General.	Se presenta todos los habituales u requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$0	30 DIAS	5	Tribunales de Concensos Misera u, 2. Operadores Misera.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL.	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"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.
53	Trámite de Aprobación del Plan de Cierre y abandono de Concesión Misera.	PLAN DE CIERRE Y ABANDONO DE MINA, DE CONCESSION MISERA.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General.	Se presenta todos los habituales u requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$0	30 DIAS	5	Tribunales de Concensos Misera u, 2. Operadores Misera.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL.	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"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.
54	Trámite de Certificación de Concesión Misera.	Certificación de Concesión Misera.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General.	Se presenta todos los habituales u requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$0	15 DIAS	5	Tribunales de Concensos Misera u, 2. Operadores Misera, 3. Público en general.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL.	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"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.
55	Solicitud de Permiso LIMP	Permiso de Licencia Única Anual de Funcionamiento a servidores turísticos del Cantón, tales como bondes, bondes, restaurantes, bares, discotecas.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General.	1. Se certifica de Registro; se obtiene en el Ministerio de Turismo en la Ciudad de Guayaquil. 2. Formulario para aplicación de la Contribución del uso por mil de los activos fijos, se obtiene en el Ministerio de Turismo en la Ciudad de Guayaquil. 3. Permiso de Funcionamiento, Patente Comercial y tasa de habilitación y control de establecimientos industriales y comerciales, se obtiene en el Departamento de Subordinación e Inspección del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pajpas. 4. Copia de Cédula y certificado de verificación de identidad. 5. Se solicita copia del Pago, para según sea el caso, se actualiza la tasa por el respectivo pago. 6. Copia de Certificado de Salud ocupacional, se obtiene en la Dirección Distrital de Salud 09022 del Cantón Pajpas. 7. Copia de Base de datos de la Dirección Distrital de Salud 09022 del Cantón Pajpas. 8. Se envía un informe técnico favorable o desfavorable al Director de la UGCA.	08:30 a 17:30	El pago se realiza dependiendo del tipo de establecimiento, actividad, categoría y cantidad, basándose en la Ordenanza que establece la tasa para la Licencia Anual de Funcionamiento de los Establecimientos Turísticos.	1 Día	1	Servidores Turísticos	Unidad de Gestión y Control Ambiental de la Planta Baja del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pajpas localizada en la Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica, Teléfono: 259900 ext. 206.	VENTANILLA DE LA DIRECCION TURISMO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0	108	"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.
56	Solicitud de Permiso Tasa Turística	Permiso de Tasa Turística a Prestadores de Servicios Turísticos que se encuentran inscritos en la Sección de la Plaza para tales como vendedores de frutas, artesanos, exhibidores, cochiveros, alquiler de carpas, duchas, comedores, etc.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General.	1. Se certifica de Registro; se obtiene en el Ministerio de Turismo en la Ciudad de Guayaquil. 2. Formulario para aplicación de la Contribución del uso por mil de los activos fijos, se obtiene en el Ministerio de Turismo en la Ciudad de Guayaquil. 3. Permiso de Funcionamiento, Patente Comercial y tasa de habilitación y control de establecimientos industriales y comerciales, se obtiene en el Departamento de Subordinación e Inspección del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pajpas. 4. Copia de Cédula y certificado de verificación de identidad. 5. Se solicita copia del Pago, para según sea el caso, se actualiza la tasa por el respectivo pago. 6. Copia de Certificado de Salud ocupacional, se obtiene en la Dirección Distrital de Salud 09022 del Cantón Pajpas. 7. Copia de Base de datos de la Dirección Distrital de Salud 09022 del Cantón Pajpas. 8. Se envía un informe técnico favorable o desfavorable al Director de la UGCA.	08:30 a 17:30	El pago se realiza dependiendo del tipo de establecimiento, actividad, categoría y cantidad, basándose en la Ordenanza que establece la tasa para la Licencia Anual de Funcionamiento de los Establecimientos Turísticos.	1 Día	1	Proveedores de Servicios Turísticos	Dirección de Turismo ubicada en la Planta Baja del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pajpas localizada en la Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica, Teléfono: 259900 ext. 206.	VENTANILLA DE LA DIRECCION TURISMO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	79	658	"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.
57	Casa Municipal del adulto Mayor "HILDES DE PLATA"	Atención directa a los ciudadanos de la tercera edad de la institución	Presentar copia de ciudadanía, autenticación forma parte de la institución	Presentarse en la Casa del Adulto Mayor con cédula de ciudadanía	8:30:00 - 17:00	Gratis	un mes	Ciudadanos de la tercera edad.	Casa del Adulto Mayor	Av. Zumbi Matias	Medios de Comunicación, La Prensa, Radio.	NO	NO APLICA	NO APLICA	219	2.820	"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.
58	Centro Interurbal Cacapa Tumbalá	El Centro Interurbal C.T. se imparten talleres destinados para el servicio de la comunidad	Presentar copia de ciudadanía, autenticación forma parte de la institución para recibir la formación en los diferentes talleres	Presentarse en las oficinas del Centro Cacapa Tumbalá de manera personal	8:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratis	Tres meses	Se beneficiarios: alumnos pedagógicos y culturales.	Centro Interurbal Cacapa Tumbalá	Av. Romá Aguado a lado del Parque de Las Artes	Medios de Comunicación, La Prensa, Radio.	NO	NO APLICA	NO APLICA	218	2.782	"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.
59	Centro de Rehabilitación De Argel Blas Nite	Centro que brinda atención médica en Odontología, Terapia Física, Terapia del lenguaje, Terapia ocupacional, Historia y Pedagogía a niños, jóvenes, adultos, personas de la tercera edad, personas discapacitadas.	Se accede al Centro Médico con cédula de identidad para que se den cita para medicina general luego son derivado a las diferentes especialidades.	Solicitar la atención médica con la cédula de identidad	8:00 a 12:00 14:00 a 17:00	Gratis	Presen el servicio a 2000 pacientes de manera mensual		Centro Asistencial Dr. Argel Blas Nite	Av. Zumbi Matias	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	609	5.287	"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.
60	Centro de Discapacidad "VIRGEN DE LA MERCEZ"	El Centro tiene la finalidad en acceder en igualdad de oportunidades los derechos y recursos sociales para toda la ciudadanía	Desarrollando un Plan de Acción Integral para las personas con discapacidad	Se basa en Planificación para el desarrollo psicomotor en personas con discapacidad	08:30 a 12:30 14:30 a 17:00	Gratis	Personas con discapacidad		Centro de Discapacidad "Virgen de la Merce"	Barrio Balón del Pacifico	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	190	2.906	"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.
61	Proyectos Sociales	Propuesta ACRAM Proyecto CIB	La Propuesta ACRAM 11 Centros TAD 450 entre niños y niñas. Proyecto CIB a centros 153 niños y niñas.	Presentación de copia de cédula del infante carnet de vacunación y copia de cédula del representante	8:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratis	inmediato	Niños y Niñas	Proyectos Sociales	Unidad de Trámite	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	830	7.331	"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.
62	Mercado Municipal	Solicitud para arrendamiento de los locales comerciales.	Solicitud realizada por los ciudadanos para conocer el estado de los recursos que administran las entidades de Estado.	La persona que adjudique el contrato de arrendamiento deberá cumplir con los siguientes requisitos para el funcionamiento del local comercial. Certificado de identidad, Permiso de Funcionamiento otorgar por el cuerpo de Bomberos, RUC o RSE actualizado	8:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratis	inmediato	Niños y niñas del Cantón	Mercado Municipal	Av. 15 de Agosto	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	1.230	9.840	"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.
63	Deportes	Esfera deportiva la finalidad del desarrollo competitivo de nuestros niños y jóvenes	Desarrollar el máximo rendimiento competitivo en el deporte de nuestros niños y jóvenes	Se basa en un Cronograma de desarrollo de los diferentes entrenamientos	8:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratis	inmediato	Niños y Jóvenes del Cantón	Estadio Municipal 15 de Agosto	Barrio Terbay	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	90	12.230	"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.

ANEXO 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.O.I.A.P.																	
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)	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)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tiempo de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, video conferencia)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de Ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de Ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
84	Boleta de citaciones	Mediante resolución se resuelve la infracción o contravención denunciada. Beneficiarios: usuarios	1. Presentar denuncia por escrito.	1. Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula 3. Documentos habilitantes.	1. Fu de presentación a la denuncia. 2. Cita en la parte denunciada. 3. Inspección ocular. 4. Inspección técnica. 5. Audiencia. 6. Apelación.	Gratuito	Inmediato (30 días de sustanciación, hasta la resolución)	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	Av. 15 de Agosto/Venue a la Plaza Cívica	Oficinas del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	63	"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.
85	Control de Permiso de Construcción y Línea de Fabrica	Operativo Control de construcción de acuerdo a la ordenanza Municipal.	1. Operativos de control en los diferentes sectores del Canton Playas	1. No contar con los permisos respectivos.	1. Creación al posible infractor o contraventor. 2. Suspensión de la obra. 3. Fijación de sello de paralización de obra.	Gratuito	48H00	Ciudadanía en general y C.A.D. Municipal.	Se atiende en las oficinas del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	Av. 15 de Agosto/Venue a la Plaza Cívica	Oficinas del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	8	131	"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.
86	Apertura de espaldientes	Cumplimiento de las ordenanzas Municipales.	1. Informe de las distintas Direcciones de las distintas áreas del C.A.D. Municipal.	1. Incumplimiento de las diferentes ordenanzas Municipales.	1. Aplicación de las sanciones por contraventor o infringir las ordenanzas Municipales.	Gratuito	inmediato (30 días de sustanciación, hasta la resolución)	Ciudadanía en general y C.A.D. Municipal.	Se atiende en las oficinas del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	Av. 15 de Agosto/Venue a la Plaza Cívica	Oficinas del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	13	66	"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.
87	Casamata y paralización obra	Cumplimiento de las ordenanzas Municipales.	1. Informe del Depto. de Higiene y Salubridad	1. No contar con los permisos respectivos de funcionamiento.	1. Aplicación de las sanciones por contraventor o infringir las ordenanzas Municipales.	Gratuito	24 h:00	Ciudadanía en general.	Se atiende en las oficinas del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	Av. 15 de Agosto/Venue a la Plaza Cívica	Oficinas del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	5	23	"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.
Servicio brindado por las instituciones que dependen del Portal de Transparencia Ciudadana (PTC)										NO APLICA, debido a que C.A.D. Municipal del Canton Playas no utiliza el Portal de Transparencia Ciudadana (PTC)							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										11/08/2023							
UNIDAD POSSESORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):										DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN GENERAL							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSESORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										ARA VERONICA LANDIN CARRERA							
EDUCADO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSESORA DE LA INFORMACIÓN:										https://www.cantonplayas.gub.ec/							
NUMERO TELEFONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSESORA DE LA INFORMACIÓN:										022 270-2824							