

M7.7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
4) Los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás información importante, para que los ciudadanos 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 obtiene)	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 u usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrece el servicio	Dirección y rubros de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo mensual	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
22	Recepción de documentación para Certificados de Indores, medidas y avalúos	obtención de Certificado de Indores, medidas y avalúos	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el certificado de indores, medidas y avalúos 2.-Se le 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 Indores, medidas y avalúos son: • Copia de cedula y del certificado de votación • Copia de la escritura autorizada por el notario • Historial de dominios 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 (CAS) II	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.- Se revisa y se realizan los certificados por los digitadores. 3.- Los certificados pasan para su verificación y firma de jefe y director 4.- Los certificados se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5.-Largo de entregados las copias van a Archivo.	8:30 a 17:00	El costo de los certificados es Tasa administrativa por cada certificado (\$2,00) Por certificado de indores y medidas (\$2,00) Por certificado de avalúo (\$2,00)	15 días	Ciudadanos en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	685	8.655	"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.
23	Recepción de documentación para Catastrar Escritura	Catastrar Escritura	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el registro del catastro de escritura 2.-Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1.- Copia de cedula y certificado de votación 2.- Copia de escritura y certificado de votación 3.- Escritura original y copia inscrita en el Registro de la Propiedad 4.-Copia del certificado de indores y medidas. 5.-Copia del impuesto predial al día. 6.-Carta manila	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.- Se revisa y se realizan los catavotes por los digitadores. 3.- Los catavotes pasan para su verificación y firma de jefe de catastro. 4.Los catavotes firmados se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5.-Largo de entregados las copias van a Archivo.	8:30 a 17:00	Tasa única para Registro de Catastro solicitada en cada valor (\$15,000) Catastro tiene un valor (\$15,000)	15 días	Ciudadanos en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	235	2.234	"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.
24	Recepción de documentación para Ingreso de ficha catastral y/o actualización inscripciones, generaciones, modificaciones y/o actualizaciones inscripciones, generaciones, modificaciones y/o actualizaciones nombre en el sistema	Ingreso de ficha catastral y/o actualización inscripciones, generaciones, modificaciones y/o actualizaciones nombre en el sistema	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el ingreso de ficha catastral y/o actualización inscripciones, generaciones, modificaciones y/o actualizaciones nombre en el sistema 2.-Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1.- Copia integral de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad y catastrada y autorizada por el notario 2.- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día 3.- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día 4.- Tasa Única de trámite firmada por el propietario (CAS) \$2,00 5.-1 tasa por servicios técnicos y administrativos actualizada si necesita inspección de avalúo al sector.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución. 2.- Las que necesitan inspección (cuando no tiene ningún pago predial o no cuenta implantada) se lo pasa a timbrado de inscripciones y dirección asigna hora y fecha. 3.- Una hora después la inspección se realiza en su momento. 4.- El informe del inspector es pasado a archivo para la respectiva creación de ficha. 5.- Se va llenando información. Archivos en función de la creación de la ficha física. 6.- Una vez creada la ficha física, pasa a los digitadores para su ingreso con toda la documentación. 7.-Largo de ingresado y generado en el sistema la ficha se devuelve a archivo y el resto de documentación	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00) 2.-Orden de pago emitida por catastro por inspección de avalúo al sector	15 días	Ciudadanos en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	24	2.465	"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.
25	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 le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAS) 2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial (al día) 3.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 4.- Copia de cedula y certificado de votación del arrendatario y arrendador - en caso de compañía, documento de avalúo así el representante legal (severamente) 5.- Contrato de arrendo notarial autorizado (CAS) 6.- Tasa Única de trámite (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro y ciudadana)	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.-Se revisa y se realiza el certificado del contrato de arrendo e inquilinato. 3.- El certificado y el contrato se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5.-Largo de entregados se archivan.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00) cada una 2.-Orden de pago emitida por catastro por certificación registro de arrendo e inquilinato valor (7,00)	1 mes	Ciudadanos en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	4	189	"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.
26	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 le entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cedula de identidad. Y certificado de votación 2.- Del registrador de la propiedad de no poseer bienes en este estado. 3.- Del departamento de rentas de no poseer bienes en este estado. 4.- Orden de pago por concepto de Cargas para arrendo de solares municipales valor \$ 10,00 5.- Tasa Única de trámite (CAS) valor \$ 2,00	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de terrenos. 2.- Se realiza el levantamiento y se proveen bienes en este estado. 3.- Se toma las fotografías del lote solicitado hecho por los inspectores. 4.- Largo de la verificación y conformidad de la información de datos en ficha y sistema que no posea otra posesión se emite el informe técnico del terreno con el valor según ordenamiento del arrendo 5.- El expediente pasa al listado para que se proceda con la resolución. 6.- La comisión de terrenos del consejo emite su informe. 7.- Se emite la respectiva resolución por secretaría. 8.- El expediente es enviado a la unidad financiera para la liquidación por compra de solar municipal. 9.-Largo de haber cancelado se envía a Jurídico el expediente y se emite la escritura y una entregada al usuario. 10.-Largo de haber cancelado el caso se envía a Jurídico, emite el contrato de arrendo y una entregada al usuario.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00) 2.-Orden de pago por concepto de cargas de arrendo de solar municipal(\$10,00)	1 mes aproximadamente	Ciudadanos en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	118	"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.
27	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 le entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cedula de identidad. Y certificado de votación 2.- Del registrador de la propiedad de no poseer bienes en este estado. 3.- Del departamento de rentas de no poseer bienes en este municipalidad. 4.- Informe de entrega de obra y/o estado de derecho. 5.- Orden de pago por concepto de Cargas para compra de solares municipales 6.- Tasa Única de trámite (CAS) 7.- Orden de pago por inspección, emitida en la ventanilla de catastro 8.- Adjuntar la documentación del previo arrendo del solar	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de terrenos. 2.- Se realiza el levantamiento y se proveen bienes en este estado. 3.- Se realiza los procesos de verificación de cumplimiento del arrendatario físico, legal y financiero del lote y se proceden con los informes técnicos que hacen el relevamiento igual que para arrendo. 4.- El expediente pasa a listado para que se proceda con la resolución. 5.- La comisión de terrenos del consejo emite su informe. 6.- El informe de inspección que se envía a la compra de solar municipal. 7.- Se emite la respectiva resolución por secretaría. 8.- El expediente es enviado a la unidad financiera para la liquidación por compra de solar municipal. 9.-Largo de haber cancelado se envía a Jurídico el expediente y se emite la escritura y una entregada al usuario. 10.-Largo de haber cancelado el caso se envía a Jurídico, emite el contrato de arrendo y una entregada al usuario.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00) 2.-Orden de pago por concepto de cargas de arrendo de solar municipal(\$10,00)	15 días	Ciudadanos en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	4	36	"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.
28	Recepción de documentación para liquidación de Terrenos	Adjudicación de Terrenos	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Adjudicación de Terrenos 2.-Se le entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAS) valor \$2,00 2.- Copia de cedula y certificado de votación a valer (Procesamiento Casapq) 3.- Certificado al registrador de la propiedad de no poseer bienes en el Cantón (Procesamiento Casapq) EN CASO DE SUREAL EN CANTÓN DIFERIDA REALIZAR CAMBIO DE DOMICILIO. 4.- Copia de Dificultad. 5.- Carpeta manila 6.- Orden de pago por inspección emitida en la ventanilla de catastro	01.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y envío a Abadía. 02.- Se diligencia manila a la jefatura de terrenos para que proceda a la inspección 03.-Jefe de Terrenos realiza la inspección y verificación del predio físico, legal y financiero de los documentos de lo que tiene el posesionario, si tiene otro bien a su nombre. 04.- Informe de inspección que es revisado por el director. 05.- Se envía a Abadía el listado para que se proceda con la resolución. 06.-Largo que por resolución se aprueba el listado de los adjudicatarios la jefatura de Terrenos procede a la publicación del mismo. 07.-Se envía a Financiero el listado de los adjudicatarios para que procedan con la respectiva cancelación por el usuario. 08.-El adjudicado debe acercarse cancelar el valor de la adjudicación en Tenencia. 09.-La Unidad Financiera envía los convenios de pago o certificados de cancelación al estado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial. 10.-El Director envía los convenios de pago o certificados de cancelación al estado a la jefatura de Terrenos para que procedan a adjuntar la documentación que será enviada a la notaría. 11.-Mediante oficio se procede a enviar a la notaría los adjudicatarios para proceder con la escritura. 12.-Largo la notaría envía a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial las escrituras ya elaboradas. 13.-Largo mediante oficio se procede a enviar el certificado de la propiedad para la inscripción. 14.-El registrador de la propiedad envía las escrituras a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial ya inscritas y absorbidas. 15.-El director direcciona las escrituras a los digitadores para que procedan a enterarlas. 16.-Los digitadores envían al jefe de catastro las escrituras y catastradas para la firma. 17.-La dirección envía las escrituras a Abadía mediante manila firmada para que se proceda a la entrega de las adjudicaciones	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00)	15 días	Ciudadanos en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	81	"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.
29	Recepción de documentación para Trámite Para Compra De Excedente De Terreno	Trámite Para Compra De Excedente De Terreno	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para Compra De Excedente De Terreno 2.-Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1.- Copia de Cedula de Identidad, certificado 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 adeudar valores a la municipalidad 5.- Por servicios técnicos y administrativos (CAS) 6.- Por solicitud de certificación del valor del metro cuadrado de terreno 7.- Por solicitud de certificación de no adeudar valores por proyectos municipales 8.- Por solicitud certificación de Indores y medidas del solar principal, excedente y la suma de ambos 9.- Por elaboración de tres planos de levantamiento.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.- El expediente es enviado a la jefatura de construcciones para su respectivo planes. 3.- El expediente es enviado a catastro para la elaboración de los certificados de Indores, medidas y avalúo 4.- El expediente es enviado a la dirección para la firma y enviado a archivo para su respectivo proceso. 5.- Por servicios técnicos y administrativos (CAS) 6.- La comisión de terrenos del consejo emite su informe. 7.- El consejo en plenos sopesa informe y llega a la compra de Excedente 8.- Se emite la respectiva resolución por secretaría. 9.- El expediente es enviado a la unidad financiera para la liquidación por compra de excedente. 10.- Largo de haber cancelado se envía a Jurídico que proceda con la entrega de minuta y los habilitantes para el usuario realiza la respectiva escritura.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00) cada una 2.-Orden de pago emitida por la Ventanilla de la UOPT, para el pago del certificado	1 mes	Ciudadanos en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	35	"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.
30	Recepción de documentación para Certificación Servidumbre	CERTIFICADOS PARA CNEL EP, HIPOPLATAS EP	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite del certificado para el servicio básico a fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1.- Copia de Cedula de Identidad, certificado 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 adeudar valores a la municipalidad 5.- Por servicios técnicos y administrativos (CAS) 6.- Por solicitud de certificación del valor del metro cuadrado de terreno 7.- Por solicitud certificación de no adeudar valores por proyectos municipales 8.- Por solicitud certificación de Indores y medidas del solar principal, excedente y la suma de ambos 9.- Por elaboración de tres planos de levantamiento.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.- Se revisa y se realiza el certificado para servicios básicos. 3.- El expediente es enviado a la dirección para la firma y enviado a archivo para el trámite al usuario 5.- Una vez firmados el certificado se envía nuevamente a ventanilla para la entrega al usuario	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00) cada una 2.-Orden de pago emitida por la Ventanilla de la UOPT, para el pago del certificado	15 días	Ciudadanos en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Terrenos)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	4	191	"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.

Art. 7.7. de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás información necesaria que los ciudadanos 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 obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Distinguir los días 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)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y ubicación de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos o 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
31	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 le entrega al usuario copia de 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 la entidad de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3- Pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores a la Municipalidad. 4- Tasa Única de Trámite (CAJ) firmada por el propietario o representante (solo) o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notarial. 5- Tasa por inspección si fuese necesario según sector. 6- Pago a Tesorería línea por Declaratoria de Propiedad Horizontal (posterior a su aprobación en Concejo) 7- Levantamiento topográfico del solar con coordenadas UTM 8- 4 juegos de planos de Lote Físico y digital; que contengan: Cédula de división en lotes, y área y zona consuntiva. 9- 1 juego de planos Sanitarios e Hídricos junto con el Original y copia del informe de 16. Aprobación emitido por Hidrología y CNEI respectivamente. 10- Informe de aprobación del Cuerpo de Bomberos, PLAZO: APROBACIÓN DE CONCEJO 11- Informe de aprobación del Cuerpo de Bomberos, PLAZO: APROBACIÓN DE CONCEJO 12- Adjuntar el Plan de Manejo Ambiental o estudio de impacto ambiental del proyecto y una copia notariada del costo total del proyecto o actividad.	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud fue uniformada a División de Solar en factible. 3- Emite el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4- El expediente pasa a jurisdicción para informarse a la comisión de planificación. 5- La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6- El concejo en pleno según informe aprobado o niega la uniformación o división de solar. 7- Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos de uniformación o división. 9- Llamado de haber cancelado se entrega los planos para que el usuario para que realice la prenotificación de planos por división en la notaría e inscriba en el registrador de la propiedad.	8:30 a 17:00	1- Tasa administrativa tiene un valor (\$240)	15 días	Ciudadanos en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Cantón)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	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.
32	Recepción de documentación para Uniformación o División de solar	Uniformación o División de Solar	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Uniformación o División de solar. 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 2- Copia certificada por Notaría que la entidad de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3- Copia del recibo de pago del impuesto Predial al día y certid de no adeudar valores a la Municipalidad. 4- 1 tasa Única de trámite (CAJ) firmada por el propietario o representante (solo) o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notarial. 5- Pago a Tesorería municipal del 2x1000 del avalúo catastral del predio. 5- Juegos de planos con propuesta de división de solar firmados por el propietario (1) por un responsable técnico PLAZO: APROBACIÓN DE CONCEJO	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud fue uniformada a División de Solar en factible. 3- Emite el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4- El expediente pasa a jurisdicción para informarse a la comisión de planificación. 5- La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6- El concejo en pleno según informe aprobado o niega la uniformación o división de solar. 7- Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos de uniformación o división. 9- Llamado de haber cancelado se entrega los planos para que el usuario para que realice la prenotificación de planos por división en la notaría e inscriba en el registrador de la propiedad.	8:30 a 17:00	1- Tasa administrativa tiene un valor (\$240)	15 días	Ciudadanos en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Cantón)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	14	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.
33	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 del propietario 2- Copia certificada por Notaría que la entidad de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3- Copia del recibo de pago del impuesto Predial al día y certid de no adeudar valores a la Municipalidad. 4- Copia del plan de parcelación aprobado por concejo y resolución. 5- 1 tasa Única de trámite (CAJ) 6- Pago a Tesorería municipal del 2x1000 del avalúo catastral del predio. 4- Juegos de planos con propuesta de reestructuración. Nota: en caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Reestructuración Parcelaria es factible. 3- Emite el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4- El expediente pasa a jurisdicción para informarse a la comisión de planificación. 5- La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6- El concejo en pleno según informe aprobado o niega la Reestructuración Parcelaria. 7- Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos por Reestructuración Parcelaria 9- Llamado de haber cancelado se entrega los planos para el usuario para que realice el respectivo proceso.	8:30 a 17:00	1- Tasa administrativa tiene un valor (\$240)	en Aprobación de Co	Ciudadanos en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Cantón)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	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.
34	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 entidad de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3- Copia de recibo de pago del impuesto predial al día, especificar detalladamente la actividad en el uso de suelo, debe incluir datos técnicos en un folio 3. Certificado de no adeudar valores a la Municipalidad. 5- En caso de presentar contratos de arrendamiento, este deberá ser notariado. 6- 1 tasa Única de trámite (CAJ)	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la consulta por uso de suelo es factible. 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 (\$240)	15 días	Ciudadanos en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Cantón)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	24	640	"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.
35	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- Llamado telefónico para declaratoria en régimen de propiedad horizontal firmada por el propietario o representantes (solo) 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 entidad de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 4- Copia del recibo de pago predial al día y certificado de no adeudar valores a la Municipalidad. 5- Tasa por servicios técnicos administrativos (CAJ) 6- Pago a Tesorería línea por Declaratoria de Propiedad Horizontal (posterior a su aprobación en Concejo) 7- 4 Juegos de planos Arquitectónicos en los que se determinen áreas comunes y privadas. 8- 1 juego de planos Sanitarios e Hídricos con instalaciones independientes para cada alcañate, original y copia de tabla de alcañates, suscrita por un arquitecto o ingeniero civil.	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud Declatoria En Régimen De Propiedad Horizontal es factible. 3- Emite el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4- El expediente pasa a jurisdicción para informarse a la comisión de planificación. 5- La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6- El concejo en pleno según informe aprobado o niega la Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal 7- Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal 9- Llamado de haber cancelado se entrega los planos para al usuario para que realice el respectivo proceso.	8:30 a 17:00	1- Tasa administrativa tiene un valor (\$240)	en Aprobación de Co	Ciudadanos en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Cantón)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	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.
36	Recepción de documentación para Línea de Fabrica	Línea de Fabrica	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Línea de Fabrica. 2- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1- Llamado telefónico 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 Notaría que la entidad registrada y catastrada / contrato arrendado según para solares municipales. 5- Copia de la ubicación del predio. 6- Tasa por servicios técnicos administrativos (CAJ) 7- Tasa por inspección según el sector (Doble de pago emitido en la ventanilla de catastro y notariada en Tesorería Municipal)	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de Construcciones. 2- El jefe de Control de Construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la línea de fábrica 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 (\$240)	15 días	Ciudadanos en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Cantón)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	3	76	"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.
37	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 señalando obligo catastral y ubicación 2- Tasa Única de trámite detallando tipo de proyecto a ejecutar 3- Llamado telefónico de norma de edificación. 4- Copia de escritura certificada por la misma Notaría que la entidad registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendado 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- El 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 (\$240)	15 días	Ciudadanos en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Cantón)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	14	284	"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.
38	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 / Fotocopia del propietario y responsable Técnico. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía 3- Copia de documento que acredite como profesional el responsable técnico. 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 que informe municipal al día y certificado de no adeudar valores al Municipio 7- 1 tasa Única de Trámite (CAJ) 8- Tasa por inspección si fuese necesario según sector 9- Pago a Tesorería para permiso construcción (posterior a aprobación de planos) 10- Para proyectos de una planta a base de plantas sin base de cubierta accesible. 11- Para edificaciones de plantas con base de cubierta accesible: 2 juegos de planos arquitectónicos, en escala 1:50 o 1:100 12- Para edificaciones de plantas con base de cubierta accesible: 2 juegos de planos estructural y carta notariada de responsabilidad civil del responsable técnico. 13- Para edificaciones en edificios, viviendas multifamiliares y edificaciones comerciales o que generen aglomeración de personas: 2 juegos de planos Estructurales, Eléctricos, Sanitarios, acústicos térmicos, Responsabilidad Ing. Eléctrico, Sanitarios aprobados por Ingeniería eléctrica e Hidrología, Cuerpo de Bomberos, estudios de suelo, Memoria Técnica y de cálculo de muros de contención para edificaciones en pendientes o quebradas. 13- Adjuntar el Plan de Manejo Ambiental o estudio de impacto ambiental del proyecto y una copia notariada del costo total del proyecto.	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2- El 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. 3- Emite el permiso de construcción con la debida redacción de pago por concepto de permiso Construcción o Remodelación y recepción de una copia de ser factible y es enviado a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1- Tasa administrativa tiene un valor (\$240)	15 días	Ciudadanos en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Cantón)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	30	249	"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.

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 información importante, para que los ciudadanos puedan ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.

Table with 14 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y ubicación de la oficina o dependencias, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio automatizado, Link para descargar el formulario, Link para el servicio por internet, Número de ciudadanos o beneficiarios que accedieron al servicio en el último periodo mensual, Número de ciudadanos o beneficiarios que accedieron al servicio acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Las servicios que ofrecen y los formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás información importante, para que los ciudadanos 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 obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tiempo de atención (Indicar si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y rubros de la oficina de destino de la página de inicio del sitio web y/o descripción manual	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Indicar si es por ventanilla, oficina, línea telefónica, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio automatizado (S/N)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo mensual	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
75	Solicitud de Permiso Tasa Turística	Permiso de Tasa Turística a Prestadores de Servicios Turísticos que se encuentran ubicados a la larga de la Playa tales como comedores de Estancia, artesanías, refrigeradores, ventiladores, alquiler de carpas, duchas, comedores, etc.	1. Debe constar en el anexo realizado por el Ministerio de Turismo del Ecuador ya que desde Septiembre del 2011, Playas se consideró Área Protegida. 2. Se programa a la Dirección de Turismo por medio de una tasa Administrativa la solicitud para el pago de Tasa Turística. 3. Adjuntar a esta tasa Administrativa foto de la actividad que realiza, copia de cédula, certificado de votación, certificado de Salud ocupacional, en caso que el prestador de servicio tenga salud debe presentar permisos de seguridad del cuerpo de Bomberos y los comensales el pago del permiso de funcionamiento.	1. Contar en el Semo realizado por el Ministerio de Ambiente del Ecuador - Área Nacional de Recreación Playas y Villajes. 2. Permiso de Funcionamiento, Permiso Comercial y tasa de habilitación y control de establecimientos industriales y comerciales. Se obtiene en el Departamento de Salubridad e Higiene del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas. 3. Copia de Cédula y certificado de votación. 4. Copia del Permiso de Seguridad, se obtiene en el Departamento de Seguridad Ciudadana del Cuerpo de Bomberos del Cantón Playas. 5. Copia de Certificado de Salud ocupacional, se obtiene en la Dirección Distrital de Salud 99022 del Cantón Playas.	1. Una vez ingresada la Solicitud se procede a verificar los datos y documentación presentada. 2. Procede a realizar la liquidación, que se basa en el año que se va a cancelar: comensales, quepinos, almuerzo de cédula, actividad, zona, asociación, categoría, cantidad, una vez verificados los datos firma el liquidador y el Director de la Unidad de Turismo. 3. Se ingresa a liquidación al Departamento de Bontas para su respectivo pago. 4. Se solicita copia del Pago, para seguir a otro actualizar la base de datos con el pago respectivo y la copia se guarda en la report del prestador de servicios turísticos.	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	Prestadores de Servicios Turísticos	Dirección de Turismo ubicada en la Plaza Riga del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas localizada en la Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cruxa, Teléfono: 2590406 ext. 206.	NO APLICA	Ventanilla de la Dirección de Turismo	no	NO APLICA	NO APLICA	0	938	"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.
76	Casa Municipal del Adulto Mayor "HELIO DE FLAJO"	Atención directa a los ciudadanos de la tercera edad	Presentar cédula de ciudadanía, automáticamente forma parte de la institución	Presentarse a la Casa del Adulto Mayor con cédula de ciudadanía	Presentación y voluntad de asistir a las diferentes actividades que se realiza en la Casa del Adulto Mayor	8:30:00 - 17:00	Gratis	un mes	Ciudadanos de la tercera edad	Casa del Adulto Mayor	Avd. Zenón Madas	Medios de Comunicación, La Prensa, Radio.	NO	NO APLICA	NO APLICA	990	7.270	"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.
77	Centro Inter-cultural Cacique Yumbala	Es el Centro Inter-cultural CT, se imparten talleres destinados para el servicio de la comunidad	Presentar cédula de ciudadanía, automáticamente forma parte de la institución para recibir la formación en los diferentes talleres.	Presentarse en las oficinas del Centro Cacique Yumbala de manera personal	Hacer el seguimiento de la asistencia a los diferentes talleres que son beneficiados.	8:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratis	Tres meses	Son beneficiarios: alumnos pedagógicos y culturales.	Centro Inter-cultural Cacique Yumbala	Av. Rosa Angulo a lado del Parque de Las Artes	Medios de Comunicación, La Prensa, Radio.	NO	NO APLICA	NO APLICA	384	4.153	"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.
78	Centro de Rehabilitación de Argel' Blas Miso	Centro que brinda atención médica en: Odontología, Terapia Física, Terapia de Lenguaje, Terapia ocupacional, Hidroterapia y Pediatría a niños, jóvenes, adultos, personas de la tercera edad, personas discapacitadas.	Se acciona al Centro Médico con cédula de identidad para que se dé cita para medicina general luego se dirige a las diferentes especialidades.	Solicitar la atención médica con la cédula de identidad	Los médicos realizan un seguimiento a cada paciente para valoraciones	8:00 a 12:00 14:00 a 17:00	Gratis	inmediato	Prstian el servicio a 2000 pacientes de manera mensual	Centro Asistencial Dr. Argel' Blas Miso	Av. Zenón Madas	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	814	13.239	"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.
79	Centro de Discapacidad "VIRGEN DE LA MERCEZ"	El Centro tiene la finalidad en acceder en igualdad de oportunidades los derechos y recursos sociales para todos los ciudadanos	Desarrollar un Plan de Acción Integral para las personas con discapacidad	Se basa en Planificación para el desarrollo presentando en personas con discapacidad	Los terapeutas realizan un seguimiento técnico a cada estudiante para sus respectivas valoraciones	08:30 a 12:30 14:30 a 17:00	Gratis	inmediato	Personas con discapacidad	Centro de Discapacidad "Virgen de la Merce"	Barrio Balcón del Pacífico	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	430	5.947	"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.
80	Proyectos Sociales	Propuesta ACYAM, Proyecto CDI	Es la Propuesta ACYAM 11 Centro Total 450 entre niños y niñas. Proyecto CDI a niños 153 niños y niñas.	Presentación de copia de cédula del infante carnet de vacunación y copia de cédula del representante	Las Técnicas Promotoras realizan de manera continua las visitas a los diferentes Centros para la evaluación de los infantes.	8:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratis	inmediato	niños y niñas	Proyectos Sociales	Unidad de Tránsito	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	823	10.847	"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.
81	Mercado Municipal	Solicitud para arrendamiento de los locales comerciales.	Solicitud realizada por los ciudadanos/niños para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades de Estado.	Persona Natural: Ser mayor de 18 años. Tasa administrativa solicitando arrendamiento. Presentar copia de documento personal. Copia de certificado de votación vigente. Certificado de no adeudar al GADM del cantón Playas. Anexo de breve presentación del negocio. Persona jurídica: Tasa administrativa solicitando arrendamiento. Razon social. Fotocopia del R.I.C. Se basa a un Cronograma de desarrollo de los diferentes emprendimientos.	La persona que adquiere el contrato de arrendamiento deberá cumplir con los siguientes requisitos para el respectivo funcionamiento del local comercial: Permiso Municipal, Certificado de salud, Permiso de funcionamiento otorgado por el cuerpo de Bomberos, R.I.C e IDE 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	14.760	"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.
82	Deportes	Esta jefatura tiene la finalidad del desarrollo competitivo dentro de nuestros niños y jóvenes	Desarrollar el máximo rendimiento competitivo en el deporte dentro de nuestros niños y jóvenes	Se basa a un Cronograma de desarrollo de los diferentes entrenamientos	Los técnicos desarrollan destrezas en los alumnos	8:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratis	inmediato	Niños y Jóvenes del Cantón	Estadio Municipal 15 de Agosto	Barrio Turbay	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	1.800	27.930	"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.
83	Bóleta de citaciones	Mediante resolución se resuelve la infracción o contravención denunciada. Beneficiarios: usuarios	1.Presentar denuncia por escrito.	1. Tasa Administrativa 2. Cédula a la parte denunciada. 3. Documento habilitantes.	1. Se da presentación a la denuncia. 2. Citados a la parte denunciada. 3. Inspección técnica. 4. Inspección técnica. 5. Audiencia. 6. Término de prueba. 7. Resolución. 8. Apelación.	08:30 a 17:30	Gratis	inmediato (30 días de notificación, hasta la resolución)	Ciudadanos en general	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto(Frente a la Plaza Cruxa)	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	7	210	"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.
84	Control de Permiso de Construcción y Licencia de Fabrica	Operativo Control de construcción de acuerdo a la ordenanza Municipal.	1. Operativo de control en los diferentes sectores del Cantón Playas	1. No contar con las permisos respectivos.	1. Citación al posible infractor contraventor. 2. Suspensión de la obra. 3. Fijación de sello de paralización de obra.	08:30 a 17:30	Gratis	48HRS	Ciudadanía en general y C.A.D. Municipal.	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto(Frente a la Plaza Cruxa)	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	7	102	"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	Apertura de expediente	Cumplimiento de las ordenanzas Municipales.	1. Informe de las distintas Direcciones de las distintas áreas del G.A.D. Municipal.	1. Incumplimiento de las diferentes ordenanzas Municipales.	1. Aplicación de la sanción por contravención o infringe las ordenanzas Municipales.	08:30 a 17:30	Gratis	inmediato(30 días de notificación, hasta la resolución)	Ciudadanía en general y C.A.D. Municipal.	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto(Frente a la Plaza Cruxa)	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	8	172	"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	Clausuras y paralizaciones obra	Cumplimiento de las ordenanzas Municipales.	1. Informe del Dpto. de Higiene y Salubridad	1. No contar con los permisos respectivos de funcionamiento.	1. Aplicación de la sanción por contravención o infringe las ordenanzas Municipales.	08:30 a 17:30	Gratis	24 h:00	Ciudadanía en general.	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto(Frente a la Plaza Cruxa)	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	3	100	"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.

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)
PRIORIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:
 NINGUNO
UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN:
 RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d)
 CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN
 NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN:
 "NO APLICABLE" debido a que GAD Municipal del Cantón Playas no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)
 3171272922
 DIRECCIÓN DE TRANSACCIONES
 CPA. KRISTIN CRUZ RODRIGUEZ
 administracion@ciudadanoplayas.gov.ec
 021 2742 814