

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.O.TIAP

d) Los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y canales de atención, 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 obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para 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 (Indicar la dirección y/o dependencias, que en su caso, incluya el número de teléfono y/o dirección postal)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfonos móviles)	Servicio automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Información pública de acceso a la ciudad en el artículo de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de comunicación se entregue antes de los 15 días siguientes en físico. Si lo es, en el LTIAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retornar la comunicación en la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (correo en línea o retiró en físico)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llevar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Se crea el área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación que la respuesta a la o solicitante	08:30 a 17:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	www.municipio-playas.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	No	http://pna.gov/15	"NO APLICA"	0	0	100%
2	Inspección y Certificación de Plan de Contingencia de Eventos Masivos	Verificación y Validación de el 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 y foto de los organizadores del evento Masivo -	1. Revisión de la Documentación exacta para proceder con el trámite respectivo del evento masivo	Lunes, Martes, Miércoles Jueves y Viernes 09:00 a 17:00	En Base a la Ordenanza 004-2017 el 5% de un salario básico por inspección 2.5% de un salario básico por certificación 82.5% a 7000	INMEDIATO	Locales Comerciales y Personas Naturales	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso	Av. 15 de Agosto # Plaza Civica Telf: 2599003 ext-205	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	No	"NO APLICA"	"NO APLICA"	1	1	"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.
3	Inspección y Certificación de Plan de Contingencia para Locales Comerciales	Verificación y Validación de el 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 y fotografía legal del local, etc...	1. Revisión de la Documentación exacta Para proceder con el trámite respectivo del local o centro comercial	Lunes, Martes, Miércoles Jueves y Viernes 09:00 a 17:00	En Base a la Ordenanza 004-2017 El 10% de un salario básico por inspección 15% de un salario básico por Certificado 75.000 a 7000 con fines de lucro	INMEDIATO	Locales Comerciales y Personas Naturales	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso	Av. 15 de Agosto # Plaza Civica Telf: 2599003 ext-205	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	No	NO APLICA	NO APLICA	3	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.
4	Conformación de Comités constitución en los Barrios del Cantón Playas	Conformación y preparación de Comités ante eventos Adversos en el Cantón	LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS PRIETA SOCIALIZACION A PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	NO SE NECESITAN REQUISITOS	LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS PRIETA EL MATERIAL NECESARIO PARA LA SOCIALIZACION	Lunes, Martes, Miércoles, Jueves y Viernes 09:00 a 17:00	NO posee ningún costo	INMEDIATO	COMUNIDAD EN GENERAL	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso	Av. 15 de Agosto # Plaza Civica Telf: 2599003 ext-205	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	2	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.
5	Confirmación de la Comisión Consultiva de Niños Niñas y Adolescentes	Convocatoria Pública para participar en los procesos de Designación de la Comisión Consultiva de Niños Niñas y Adolescentes	1. Dirigirse a la oficina del Consejo Cantonal de Protección de Derechos a bajar la información del sitio Web: www.ccpplayas.gob.ec 2. Entregar el formulario en el Consejo Cantonal de Protección de Derechos.	1. Llenar la ficha de inscripción - adjunto copia de cédula	Participar los Inservit	08:30 a 17:00	Gratis	inmediato	Niños Niñas y Adolescentes	Oficina única	Av. 15 de Agosto # Plaza Civica Telf: 2599003 ext-205	Oficinas, páginas web y correo electrónico, redes sociales.	No	www.ccpplayas.gob.ec	NO APLICA	40	40	"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.
6	Proceso de Promoción de Derechos de Niños y Adolescentes	Trabajo Articular con las Instituciones Educativas para llevar a cabo Talleres de Fortalecimiento de los Movimientos con NNAs.	Petición verbal o escrita para participar de los talleres educativos.	1. Solicitud de los requerimientos de los talleres.	1. La técnica se comunica con los representantes de la institución educativa para coordinar la hora y fecha de los talleres en cada comunidad.	8:30 a 17:00	Gratis	3 - 4 días	ciudadanía en general	Oficina única	Av. 15 de Agosto # Plaza Civica Telf: 2599003 ext-205	Oficinas, páginas web y correo electrónico, redes sociales.	No	www.ccpplayas.gob.ec	NO APLICA	50	50	"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.
7	Secciones con el CCFD.	Secciones del Plano del CCFD con el quram respectivo	NO APLICA	NO APLICA	Resoluciones Planteadas en Ejecución.	6 secciones urbanas anuales	Gratis	mensualmente	ciudadanía en general	Oficina única	Av. 15 de Agosto # Plaza Civica Telf: 2599003 ext-205	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	"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.
8	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	Copias de recibos de pago de impuestos predial actualizado - copia de cédula de identidad - certificado de votación - copia de escritura de uso de suelo -	Recepción de documentos en departamento de salud pública - inspección de salud pública - inspección de gestión de riesgo	08:30 a 17:30	Lo que dispone el art. 4 de las ordenanzas n. 029 del 2011 (página de internet de la unidad municipal playas)	10 días	Personas naturales o jurídicas que realicen todo tipo de actividad comercial e industrial	Oficina de salud pública ubicada en el edificio del ppg municipal playas	Av. 15 de agosto y primer transversal Gilbert dispóngalo a la Agencia la mercos 2761032	Ventanilla del departamento de salud pública	NO	NO APLICA	NO APLICA	190	190	"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.
9	Operativos de salud pública	Verificar el cumplimiento de estándares de calidad e higiene de los comedores, restaurantes, soda, bar, bares, carnicerías, comedores escolares, comedores, piscinas, pasadizos y cafeterías, controlar fechas de caducidad	Por medio de la petición de las o las ciudadanas como demandante escrita y por iniciativa propia del departamento - mediante un mecanismo de atención de control de calidad - para la gestión de la salud pública	Comograma del departamento de salud pública - denuncia o petición por escrito	Recepción de la denuncia o petición de denuncia - inspección de los solicitados - trabajo en conjunto con otros departamentos municipales vía pública.	08:30 a 17:30	ninguno	24 horas	Ciudadanía en general	Oficina de salud pública ubicada en el edificio del ppg municipal playas	Av. 15 de agosto y primer transversal Gilbert dispóngalo a la Agencia la mercos 2761032	Ventanilla del departamento de salud pública	NO	NO APLICA	NO APLICA	210	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.
10	Capacitaciones	Capacitaciones y asesoría y mejoramiento de los establecimientos turísticos - capacitación de buena práctica de manufacturas para higienización de los comedores y locales del mercado municipal - capacitaciones en conjunto con el cuerpo de bomberos sobre prevención del delito y el terrorismo.	Petición escrita de los sectores interesados en un tema específico mediante correo electrónico o por la vía de la denuncia - planificación y coordinación de la capacitación del sector interesado - difusión de la capacitación y entrega de certificado de asistencia y el taller etc.	Comograma del departamento de salud pública - petición por escrito	Recepción de la petición de capacitación o cumplimiento de capacitaciones programadas - coordinación de con el sector interesado de la capacitación o cumplimiento de las capacitaciones logísticas del evento coordinado con el departamento de mantenimiento	08:30 a 17:30	ninguno	1 semana	Personas naturales o jurídicas que realicen todo tipo de actividad comercial e industrial	Oficina de salud pública ubicada en el edificio del ppg municipal playas	Av. 15 de agosto y primer transversal Gilbert dispóngalo a la Agencia la mercos 2761032	Ventanilla del departamento de salud pública	NO	NO APLICA	NO APLICA	145	145	"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.
11	Control de plagas, vectores, insectos urbanos y rural	Funguicidas de sectores vulnerables a enfermedades vectoriales - desinsectación a los comedores, restaurantes, bares, otros establecimiento	Petición de los sectores interesados en un tema específico mediante correo electrónico o por la vía de la denuncia - planificación y coordinación de la capacitación y coordinación de la actividad	Comograma del departamento de salud pública, petición por escrito	Recepción de la petición de funguicidas, desinsectación y control de plagas en el departamento de salud pública	08:30 a 17:30	ninguno	24 horas	ciudadanía en general	Oficina de salud pública ubicada en el edificio del ppg municipal playas	Av. 15 de agosto y primer transversal Gilbert dispóngalo a la Agencia la mercos 2761032	Ventanilla del departamento de salud pública	NO	NO APLICA	NO APLICA	83	83	"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.
12	Certificados de No Adhesión al Municipio	Beneficio para los diferentes trámites como - permisos de funcionamiento, legalización de terrenos.	1. Comparar la tasa administrativa en Casa 2. Llenar la información solicitada y entregar en ventanilla con los adjuntos para la generación del recibo de pago del valor por el certificado 4. Copia de Comprobantes de Arrendamiento (En caso que solicite permisos de funcionamiento)	1. Tasa Administrativa (\$2.00) 2. Copia de Cédula y Certificado de votación 3. Copia del Impuesto Predial 4. Copia de Comprobantes de Arrendamiento (En caso que solicite permisos de funcionamiento)	1. La solicitud registrada se verifica en el Sistema y se procede a elaborar el Certificado. 2. Se envía al Tesoro del área para revisión y aprobación. 3. Entregado del certificado al solicitante	08:00 a 17:00	\$ 3.00	24 horas	ciudadanía en general	Dependencia del CADM Playas	Av. 15 de agosto (Plaza Civica) Telf: 2599003 ext-205	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	420	420	"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.
13	Liquidación para pago de Alcaldes	Pago de Alcaldes por Transferencia de Dominio	1. Generación de tasa (\$5.00) 2. Se recopila la documentación completa en ventanilla	1. Arrendatario. 2. Historia de Dominio. 3. Copia de Cédula y Certificado de Votación (separado) 4. Copia de la escritura (actual y anterior) 5. Certificado de lindero y medidas, certificado de avalúo. 6. Copia del Impuesto Predial 7. Escritura en una folio.	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 emite la documentación para que el contribuyente cancele los valores liquidados.	08:00 a 17:00	El 1% sobre el avalúo de la propiedad.	40 horas	Ciudadanía en general	Dependencia del CADM Playas	Av. 15 de agosto (Plaza Civica) Telf: 2599003 ext-205	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	180	180	"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.
14	Impuesto sobre el valor agregado del suelo en la transferencia de bienes inmuebles	Esperación sobre el valor de las tierras y fijación de impuestos	1. Generación de tasa (\$5.00) 2. Se recopila la documentación completa en ventanilla	1. Arrendatario. 2. Historia de Dominio. 3. Copia de Cédula y Certificado de Votación (separado) 4. Copia de la escritura (actual y anterior) 5. Certificado de lindero y medidas, certificado de avalúo. 6. Copia del Impuesto Predial 7. Escritura en una folio.	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 emite la documentación para que el contribuyente cancele los valores liquidados.	08:00 a 17:00	El 0,7% y 75% sobre la base imponible.	40 horas	Ciudadanía en general	Dependencia del CADM Playas	Av. 15 de agosto (Plaza Civica) Telf: 2599003 ext-207	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	68	68	"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.
15	Exoneración de Impuestos Prediales	Beneficio para los contribuyentes de la tercera edad	1. Generación de tasa (\$1.00) 2. Se envía la documentación a la Secretaría de Resoluciones	1. Copia de Cédula de ciudadanía. 2. Copia de Certificado de Votación (en caso de no estar) 3. Declaración juramentada (En entente de la notaría) 4. Tasa por el acta (\$1.00)	1. La Secretaría de Resoluciones verifica la documentación y aprueba el porcentaje de exoneración	08:00 a 17:00	\$ 3.00	inmediato	Personas de la tercera edad	Dependencia del CADM Playas	Av. 15 de agosto (Plaza Civica) Telf: 2599003 ext-208	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	114	114	"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.
16	Exoneración de Impuestos Prediales	Beneficio para los contribuyentes con discapacidades	1. Generación de tasa (\$2.00) 2. El usuario se acerca al departamento Financiero con la documentación 3. La Secretaría con el Director Financiero emite la resolución respectiva	1. Tasa de trámite administrativo Formada por el doble del predial. 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Copia del Certificado de discapacidad 4. Copia de la escritura autorizada por la notaría 5. Copia de la escritura actualizada (del lugar donde fue inscrita) 6. Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día. 7. En caso de tener Cédula de ciudadanía. 8. Copia de la Declaración de Impuesto a la Renta 9. Copia de la Declaración de Impuesto a la Renta 10. Copia de la Declaración de Impuesto a la Renta 11. Tasa del 15 %	1. La Secretaría elabora la resolución por descuento de discapacidad para la revisión y aprobación del Director Financiero	08:00 a 17:00	El 1% sobre el avalúo de la propiedad.	8 días laborales	Personas con Discapacidad	Dependencia del CADM Playas	Av. 15 de agosto (Plaza Civica) Telf: 2599003 ext-209	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	2	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.
17	Liquidación de Impuestos Prediales	Liquidación	1. En la ventanilla de rentas se emite la liquidación para el pago	1. Copia del Impuesto Predial del año anterior e código catastral	1. Se recopila la documentación del departamento de Salud pública para su revisión 2. Se emite la liquidación para que el Tesoro la apruebe	08:00 a 17:00	El 0,7% y 75% sobre la base imponible.	inmediato	Ciudadanía en general	Dependencia del CADM Playas	Av. 15 de agosto (Plaza Civica) Telf: 2599003 ext-210	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	619	619	"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.
18	Recepción de Funcionamiento	Beneficio para los propietarios de establecimientos comerciales	1. Cumplir con todos los requisitos y entregar en el Departamento de Salud pública	1. Copia de Permiso del año anterior (Si es renovación) 2. Copia de Cédula y Certificado de votación 3. Copia de BIC o BISE 4. 2 Fotos del Local (interior y exterior) 5. Tasa Administrativa (\$2.00) 6. Copia del Certificado del Cuerpo de Bomberos 7. Copia del Certificado de Salud 8. Copia del Pago del Impuesto predial actual 9. Copia del Certificado de lindero y medidas (actualizado y certificado) 10. Certificado de Uso de Suelo (Ventanilla Catastro) 11. En caso de tener Cédula de ciudadanía. 12. Copia de la Declaración de Impuesto a la Renta 13. Copia de la Declaración de Impuesto a la Renta (en renovación)	1. Se recopila la documentación del departamento de Salud pública para su revisión 2. Se emite la liquidación para que el Tesoro la apruebe	08:00 a 17:00	Acuerda a la ordenanza	48 horas	Proprietarios de establecimientos comerciales	Departamento de Salud pública	Av. 15 de agosto (Plaza Civica) Telf: 2599003 ext-211	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	208	208	"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.
19	Recepción de documentación para Certificados de lindero, medidas y avalúo	obtenen de Certificado de lindero, medidas y avalúo	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud por el registro del catastro, medidas y avalúo 2. Se le entrega el mismo copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborales a parte de la recepción	1. Los requisitos para la obtención del cert. De lindero, medidas y avalúo son: • Copia de cédula y del certificado de votación • Copia de la escritura autorizada por la notaría • Foto de ambos • Historia de Dominio actualizada (del lugar donde fue inscrita) • Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día. • Tasa única de trámite (Divisa de pago emitida en la ventanilla de catastro • Tasa por servicios técnicos y administrativa Formada por el propietario (CMA)	1. Las impresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2. Se revisan y se realizan los certificados por los digitadores. 3. Los catastro pasan para ser verificados y firmados de día y de noche 4. Los certificados se entregan a la dirección para registro y envío a ventanilla 5. Luego de entregados las copias van a Archivo.	8:30 a 17:00	\$ 3.00	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto 8 entre la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	862	862	"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.
20	Recepción de documentación para catastro de escritura	Catastro Escritura	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud por el registro del catastro de escritura 2. Se le entrega el mismo copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborales a parte de la recepción	1. Tasa única para Registro de Catastro solicitada en caso valor (\$15.00) 2. Copia de cédula y certificado de votación. 3. Escritura original y copia inscrita en el Registro de la Propiedad 4. Copia del certificado de lindero y medidas. 5. Copia del impuesto predial al día. 6. Carpeta maleta	1. Las impresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2. Se revisan y se realizan los catastro por los digitadores. 3. Los catastro pasan para la firma del ppg de catastro. 4. Los catastro firmados se entregan al catastro para registro y envío a ventanilla 5. Luego de entregados las copias van a Archivo.	8:30 a 17:00	\$ 3.00	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto 8 entre la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	161	161	"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 - L.O.I.P.A.

4) Los servicios que ofrecen y las formas de acceder a los servicios, incluyendo información acerca de los canales disponibles para ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si se 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 dependencia que ofrece el servicio (Detallar si se para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si se para ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio automatizado (N/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos 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
21	Recepción de documentación para Ingreso de ficha catastral y/o actualización	Ingreso de ficha catastral y/o actualización de odigos o corrección nombre en el sistema	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud al personal de catastro 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. 2.- Copia simple de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad y catastrada y autenticada por la notaría. 3.- Copia del recibo de pago del impuesto predial al día. 4.- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día. 5.- Tasa Única de trámite formal por el propietario (CAA) \$2.00 6.- Tasa por servicios técnicos y administrativos adicionales de necesidad inspección de acuerdo al sector.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución. 2.- Los que necesitan inspección (casos de alta antigüedad y/o no consta implantación) se les pasa a itinerario de inspecciones y dirección según hora al día. 3.- En las fechas de inspección se emite un informe previo implantación del predio. 4.- El informe del inspeccionado se devuelve a la respectiva creación de ficha. 5.- No se necesita inspección. Activo se entrega a 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.- Luego de ingresado y generado en el sistema la ficha es devuelta al y resto de documentación	8:30 a 17:00		15 días	Ciudadanos en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catavieja)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catavieja)	Ventanilla	No	No	No	76	76	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
22	Recepción de documentación para Trámite Registro de Arriendo e Inquilinato	Trámite Registro de Arriendo e Inquilinato	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Registro de Arriendo e Inquilinato. 2.- Se entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción.	Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAA) \$2.00 Copia del recibo de pago del impuesto predial al día. Certificado de no adeudar valores a la municipalidad. Copia de cédula y certificado de votación del arrendatario y arrendador, en caso de compañías, documentos de avalúo real del representante legal (contratamiento). 5.- Contrato de arrendamiento notariado (autenticado). 6.- Tasa Única de trámite (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro y comprobante)	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución. 2.- Se revisa y valida el registro y certificado del contrato de arriendo e Inquilinato. 3.- Se certifica el registro y se firma el libro de folios de catastro. 4.- El certificado y el registro, firmado, se envía a la Dirección para registro y envío a ventanilla. 5.- Luego de entregados se archivan.	8:30 a 17:00		1 mes	Ciudadanos en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catavieja)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catavieja)	Ventanilla	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
23	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 \$ 10.00	1.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación. 2.- Del registrador de la propiedad de no poseer bienes en este cantón. 3.- Del departamento de rentas de no adeudar a esta municipalidad. 4.- Nota en casillero la misma documentación del conyugue. 5.- Orden de pago por concepto de Cargas para arrendo de solares municipales valor \$ 10.00 6.- Tasa Única de trámite (CAA) valor \$ 2.00	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de terrenos. 2.- Se revisa el levantamiento y verificación de datos. 3.- Se toman las fotografías del lote solicitado hecho por los inspectores. 4.- Luego de las verificaciones y confirmación de que el lote es de la zona municipal y de datos en ficha y sistema que no posea otra posesión se emite el informe técnico del terreno con el valor según ordenanza para el arrendo. 5.- El expediente pasa a la dirección para la comisión de terreno. 6.- LA comisión de terreno del concepto emite un informe. 7.- El concepto en plano según informe aprobado se entrega a la jefatura de terrenos. 8.- Se emite la respectiva resolución por secretaría. 9.- El expediente es enviado a la unidad financiera para la liquidación del canon de arriendo que es por seis meses. 10.- luego de haber cancelado el canon se envía a Jurídico emitir el contrato de arrendo y sus entregos al usuario.	8:30 a 17:00		1 mes aproximadamente	Ciudadanos en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catavieja)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catavieja)	Ventanilla	No	No	No	13	13	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
24	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 \$ 10.00	1.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación. 2.- Del registrador de la propiedad de no poseer bienes en este cantón. 3.- Del departamento de rentas de no adeudar a esta municipalidad. 4.- Nota en casillero la misma documentación del conyugue. 5.- Orden de pago por concepto de Cargas para compra de solares municipales. 6.- Tasa Única de trámite (CAA) 7.- Orden de pago por inscripción emitida en la ventanilla de catastro. 8.- Ajustar la documentación del prevo arrendo del solar	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de terrenos. 2.- Completación de plan de arrendo y cumplido con el pago del arrendo a la venta, solicitada por el arrendatario. 3.- Se revisan los procesos de verificación de cumplimiento del arrendatario físico, legal y financiero del lote y se proceden con los informes los mismos que el registro igual que para arrendo. 4.- El expediente pasa a la dirección para la comisión de terreno. 5.- LA comisión de terreno del concepto emite un informe. 6.- El concepto en plano según informe aprobado se entrega 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.-Luego de haber cancelado se envía a Jurídico el expediente y se omite la minuta y sus entregos al usuario.	8:30 a 17:00		15 días	Ciudadanos en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catavieja)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catavieja)	Ventanilla	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
25	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 \$ 10.00	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAA) valor \$2.00 2.- Copia de cédula y certificado de votación e Orden (Prestamiento Contrato) 3.- Certificado del registrador de no adeudar a esta municipalidad 4.- Nota en casillero la misma documentación del conyugue 5.- REALIZAR CAMBIO DE DOMICILIO. 6.- Carpeta manila 7.- Orden de pago por inscripción emitida en la ventanilla de catastro 8.- Orden de pago por inscripción emitida en la ventanilla de catastro	01.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y envío a Alcaldía. 02.- La Alcaldía emite un informe técnico y certificado de no adeudar a esta municipalidad. 03.- El jefe de terrenos realiza la inspección y certificado del predio físico, legal y financiero de los documentos de que tiene el posesionario, si viene en otra base se lo cambia. 04.- Informe de inspección que se envía al jefe de director. 05.- Se emite la Alcaldía el listado para que se proceda con la licitación. 06.- Luego que por resolución se aprueba el listado de los adjudicatarios la Jefatura de Terrenos procede a la publicación del sistema. 07.- Se envía a Financiero el listado de los adjudicatarios para que procedan con la respectiva cancelación por el usuario. 08.- El adjudicatario debe acercarse cancelar el valor de la adjudicación en Tesorería. 09.- La Unidad Financiera emite los vouchers de pago a verificación de cancelación al cantón a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial. 10.- El director envía los vouchers de pago o notificación de cancelación al cantón a la Jefatura de Terrenos para que proceda a archivar la documentación que emite a la notaría. 11.- Mediante oficio se procede a enviar a la notaría las adjudicatarios para proceder con la escritura. 12.- Luego la notaría envía a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial las escrituras y elaboradas. 13.- Luego mediante oficio se procede a enviar al registrador de la propiedad para la entrega al usuario. 14.- El registrador de la propiedad emite las escrituras a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial ya inscritas e inscritas. 15.- El director direcciona las escrituras a los digitadores para que procedan a inscribir. 16.- Los digitadores envían al jefe de catastro las escrituras ya catastradas para a la firma. 17.- La dirección emite las escrituras a Alcaldía mediante memorando para que se proceda a la entrega de las adjudicatarios	8:30 a 17:00		15 días	Ciudadanos en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catavieja)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catavieja)	Ventanilla	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
26	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 entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1.- Copia de Cédula 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 del impuesto predial al día 4.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 5.- Por servicios técnicos y administrativos (CAA) 6.- Por solicitud de certificación del valor del metro cuadrado de terreno 7.- Por solicitud certificada de no adeudar por proyectos municipales 8.- Por solicitud certificada de linderos y medidas del solar principal, excedente y la suma de ambos 9.- Por elaboración de tres planos de levantamiento. 10.-	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.- El expediente es enviado a la Jefatura de construcciones para su respectiva inspección. 3.- El jefe de control de construcciones elabora el informe de si se facilita la compra de excedente y los respectivos planos. 4.- El expediente es enviado a catastro para la elaboración de los certificados de linderos, medidas y arbolado 5.- El expediente es enviado a la dirección para la firma y enviado a Jurídico para su respectivo proceso. 6.- Luego Jurídico emite un informe para la comisión de terreno. 6.- LA comisión de terreno del concepto emite un informe. 7.- El concepto en plano según informe aprobado se entrega 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.- luego de haber cancelado se envía a Jurídico que proceda con la entrega de minuta y los habilitados para que el usuario obtenga la respectiva escritura. 11.-	8:30 a 17:00		1 mes	Ciudadanos en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catavieja)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catavieja)	Ventanilla	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
27	Recepción de documentación para Aprobación De Urbanización	CERTIFICADOS PARA CNEL EP, HIDROPLAYS EP	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite del certificado para el servicio técnico. 2.- Se entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1.- Copia de Cédula 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 del impuesto predial al día 4.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 5.- Por servicios técnicos y administrativos (CAA) 6.- Por solicitud de certificación del valor del metro cuadrado de terreno 7.- Por solicitud certificada de no adeudar por proyectos municipales 8.- Por solicitud certificada de linderos y medidas del solar principal, excedente y la suma de ambos 9.- Por elaboración de tres planos de levantamiento. 10.-	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.- El expediente es enviado a la Jefatura de Planificación. 3.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por verificación o División De Solar es factible. 4.- Entre el informe de ser factible se envía a la dirección para la firma. 5.- El expediente pasa a Jurídico para informarse a la comisión de planificación. 6.- El concepto en plano según informe aprobado se entrega a la planificación y división de solar. 7.- Se emite la respectiva resolución por secretaría. 8.- El expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobacion de planes de urbanización de divisiones. 9.- Luego de haber cancelado se entrega los planos para que el usuario para que realice la precalificación de planes por divisiones en escritura e inscribe en el registrador de la propiedad.	8:30 a 17:00		15 días	Ciudadanos en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catavieja)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catavieja)	Ventanilla	No	No	No	10	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
28	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 de Identidad y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica únicamente en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 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 del impuesto predial al día y verificado de no adeudar valores de inscripción. 4.- Tasa Única de trámite (CAA) (firmada por el propietario o propietario (bodega) o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notarial). 5.- Pago por inscripción si fuese necesario según sector. 6.- Pago inspección del lote con coordenadas UTM. 7.- Levantamiento topográfico del lote con coordenadas UTM. 8.- A juego de planos de Lotes físicos y digital; que contengan: - Detalle de división en línea, vías y áreas comunitarias. 9.- Juego de planos Sanitarios y Eléctricos con el Original y copia del informe de H.A. Aprobación emitido por Hidroplays y CNEL, respectivamente. 10.- Informe de aprobación del Comité de Bomberos PLAZA. APROBACIÓN DE CONCEPTO. 11.- Montar el Plan de Manejo Ambiental o estudio de impacto ambiental del proyecto y una copia notarial del costo total del proyecto o actividad. 12.-	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 verificación o División De Solar es factible. 3.- Entre el informe de ser factible se envía a la dirección para la firma. 4.- El expediente pasa a Jurídico para informarse a la comisión de planificación. 5.- El concepto en plano según informe aprobado se entrega a la planificación y división de solar. 6.- Se emite la respectiva resolución por secretaría. 7.- El expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobacion de planes de urbanización de divisiones. 9.- Luego de haber cancelado se entrega los planos para que el usuario para que realice la precalificación de planes por divisiones en escritura e inscribe en el registrador de la propiedad.	8:30 a 17:00		15 días	Ciudadanos en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catavieja)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catavieja)	Ventanilla	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
29	Recepción de documentación para Urbanización O División de solar	Urbanización O División De Solar	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Urbanización O División de solar. 2.- Se entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario 2.- Copia certificada por Notaría que emite 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 y con no adeudar valores a la Municipalidad. 4.- Tasa Única de trámite (CAA) (firmada por el propietario o propietario (bodega) o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notarial). 5.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 6.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 7.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 8.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 9.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 10.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 11.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 12.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 13.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 14.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 15.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 16.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 17.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 18.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 19.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 20.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 21.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 22.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 23.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 24.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 25.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 26.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 27.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 28.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 29.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 30.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 31.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 32.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 33.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 34.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 35.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 36.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 37.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 38.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 39.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 40.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 41.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 42.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 43.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 44.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 45.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 46.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 47.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 48.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 49.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 50.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 51.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 52.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 53.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 54.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 55.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 56.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 57.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 58.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 59.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 60.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 61.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 62.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 63.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 64.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 65.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 66.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 67.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 68.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 69.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 70.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 71.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 72.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 73.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 74.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 75.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 76.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 77.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 78.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 79.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 80.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 81.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 82.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 83.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 84.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 85.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 86.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 87.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 88.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 89.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 90.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 91.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 92.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 93.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 94.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 95.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 96.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 97.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 98.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 99.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea. 100.- Pago a través de un mecanismo de pago en línea.	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 verificación o División De Solar es factible. 3.- Entre el informe de ser factible se envía a la dirección para la firma. 4.- El expediente pasa a Jurídico para informarse a la comisión de planificación. 5.- El concepto en plano según informe aprobado se entrega a la planificación y división de solar. 6.- Se emite la respectiva resolución por secretaría. 7.- El expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobacion de planes de urbanización de divisiones. 9.- Luego de haber cancelado se entrega los planos para que el usuario para que realice la precalificación de planes por divisiones en escritura e inscribe en el registrador de la propiedad.	8:30 a 17:00		15 días	Ciudadanos en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catavieja)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catavieja)	Ventanilla	No	No	No	4	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Art. 7 de la Ley Orgánica del Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.O.I.P.A.

4) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención, canales de atención, 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 obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tiempo de espera (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar 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 dependencia que ofrece el servicio (Indicar si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Tiempo de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, línea telefónica, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio automatizado (N/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 periodo (mes/año)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
30	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 de 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 de impuesto Predial día y cert. de no adeudar valores a la Municipalidad. 4.- Copia del plano anterior aprobado por concejo y resolución 5.- 1 una Única de Trámite (CAIA) 6.- Pago a tesorería municipal del 2 a 1000 del avalúo catastral del predio 7.- 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 platería de Planificación. 2.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Reestructuración Parcelaria es factible. 3.- Emitir el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4.- El expediente pasa a jurisdicción para intervenir a la comisión de planificación. 5.- La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6.- El concejo en plenario según informe aprobado otorga 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 8.- Luego 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 (\$2.00)	Plazo: Aprobación	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catania)	Av. 15 de Agosto 6 entre a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catania)	Ventanilla	No	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
31	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 día, avalúo detalladamente lo solicitado en el uso de suelo, foto del lugar donde solicita el uso de suelo. 3.- Certificado de no adeudar valores a la Municipalidad. 4.- En caso de presentar contratos de arrendamiento, este deberá ser notariado. 5.- 1 una Única de Trámite (CAIA)	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la platería de Planificación. 2.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la consulta por uso de suelo es factible. 3.- Emitir el informe para el usuario y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catania)	Av. 15 de Agosto 6 entre a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catania)	Ventanilla	No	No	No	No	27	27	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
32	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.- Línea solicitud para declaratoria en régimen de propiedad horizontal firmada por el propietario o propietario (todas) 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.- 4.- Copia del recibo de pago predial (al día) certificado de no adeudar valores al Municipio. 5.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 6.- Tasa por inspección si fase sucesiva según sector 7.- Pago a Tesorería para Declaratoria propiedad horizontal (posterior a su aprobación, en Concepto) 8.- 4 juegos de planos Arquitectónicos en los que se determinen áreas comunes y privadas. 9.- 1 juego de planos Sanitarios y Eléctricos con instalaciones independientes para cada albañal, original y copia de tabla de albañales, sacada por un arquitecto ingeniero civil.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la platería de Planificación. 2.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud Declaratoria en Régimen De Propiedad Horizontal es factible. 3.- Emitir el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4.- El expediente pasa a jurisdicción para intervenir a la comisión de planificación. 5.- La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6.- El concejo en plenario según informe aprobado otorga 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. 8.- Luego 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 (\$2.00)	Plazo: Aprobación	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catania)	Av. 15 de Agosto 6 entre a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catania)	Ventanilla	No	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
33	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 Suelo 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Línea solicitud de registro de solar firmada por el propietario 2.- Copia del recibo de pago predial (al día) 3.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario 4.- Copia de escritura certificada por Notaría que la entidad registrada y catastrada/ o escritura arrendamiento vigente 5.- Copias de la situación del predio 6.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 7.- Tasa por inspección según el sector (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro y cancelada en el banco) 8.- Pago a Tesorería para el registro de solar	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la platería de control de Construcciones. 2.- El jefe de Control de Construcciones realiza la respectiva inspección para verificar la línea de fábrica correspondiente. 3.- Emitir el informe para el usuario y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catania)	Av. 15 de Agosto 6 entre a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catania)	Ventanilla	No	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
34	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 firmados del predio actualizado delgado catastral y albañal 2.- Tasa Única de Trámite detallado tipo de proyecto a ejecutar 3.- Línea solicitud de consulta previa de normas 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 / o contrato arrendamiento vigente para solventar municipal 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 platería 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.- Emitir el informe para el usuario especificando las normas de construcción para ese predio y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catania)	Av. 15 de Agosto 6 entre a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catania)	Ventanilla	No	No	No	No	16	16	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
35	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 y responsable Técnico. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía 3.- Copia de escritura de constitución de la misma. 4.- Copia de documento que acredite como profesional el responsable técnico 5.- Copia certificada por Notaría de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / o contrato arrendamiento vigente para solventar municipal 6.- Copia pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al Municipio 7.- 1 una Única de Trámite (CAIA) 8.- Tasa por inspección si fase sucesiva según sector 9.- Pago a Tesorería, para permiso construcción (posterior a aprobación de planos) 10.- Para proyectos de obra menor hasta dos plantas con línea de cubierta inclinada. 4 juegos de planos arquitectónicos, en escala 1:50 y 1:100 11.- Para edificaciones de dos plantas con línea de techos, promotor además 2 juegos de planos estructurales y carta notarial de responsabilidad civil del responsable técnico 12.- 3 (tres) plantas en adelante, viviendas multifamiliares y edificaciones comerciales o que generen aglomeración de personas: 2 juegos de planos Estructurales, Eléctricos, Sanitarios, memoria técnica, Responsabilidad Civil/Electrónico aprobados por Empresa eléctrica e Hidroeléctrica, Cuerpo de Bomberos, estudio 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 una copia notarial del costo total del proyecto.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la platería 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 es factible. 3.- Emitir el informe de construcción con las debidas órdenes de pago por concepto de permisos Construcción o Remodelación y responeción de vía pública de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catania)	Av. 15 de Agosto 6 entre a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catania)	Ventanilla	No	No	No	No	10	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
36	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 emitida por la misma Notaría que la entidad registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / o contrato arrendamiento vigente para solventar municipal 3.- Copia pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al Municipio 4.- Gráfica geométrica de la obra a realizar 5.- Carta notarial de responsabilidad civil de un responsable técnico en caso de que la obra incluya una fase a ejecutar en el primer piso. 6.- 1 una Única de Trámite (CAIA) 7.- 1 orden de pago por inspección para permiso de obra menor según sector NOTA: TODO PERMISO DE CONSTRUCCIÓN GENERA EL COBRO DE UN PERMISO PARA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la platería de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Permiso de Obra Menor es factible. 3.- Emitir el informe de construcción por Obra menor con las debidas órdenes de pago por concepto de permisos de obra menor y ocupación de vía pública de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catania)	Av. 15 de Agosto 6 entre a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catania)	Ventanilla	No	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
37	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 o técnico responsable 2.- Copia escritura catastrada inscrita en el Registro de la Propiedad certificada por la misma Notaría que la entidad registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / o contrato arrendamiento vigente para solventar municipal 3.- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día. 4.- Certificado de no adeudar valores al Municipio 5.- Permiso de construcción (original y copia) 6.- Juego completo de planos aprobados, en caso de edificaciones de 2 plantas y de concentración de público, planos estructurales, eléctricos y sanitarios aprobados por la empresa eléctrica y de agua potable e inspección cuerpo bomberos 7.- 1 una Única de Trámite (CAIA)	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la platería de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por inspección Final es factible. 3.- Emitir el certificado de inspección final con las debidas órdenes de pago por concepto de inspección final si ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catania)	Av. 15 de Agosto 6 entre a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catania)	Ventanilla	No	No	No	No	4	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
38	Recepción de documentación para Modificaciones A La Construcción (Rehecho)	Modificaciones A La Construcción (Rehecho)	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Modificaciones A La Construcción (Rehecho) 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial (al día) 3.- Copia de escritura emitida por la misma Notaría que la entidad registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / o contrato arrendamiento vigente para solventar municipal 4.- Un juego de planos arquitectónicos aprobados 5.- Dos copias de planos arquitectónicos con aumentos o remodelaciones Pago a tesorería Municipal (2x100) aprobación de planos con modificaciones	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la platería de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección, revisión de planos aprobados del permiso anterior y demás documentación para verificar si la solicitud por Modificaciones A La Construcción (Rehecho) es factible. 3.- Emitir el certificado por Modificaciones A La Construcción (Rehecho) con las debidas órdenes de pago de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catania)	Av. 15 de Agosto 6 entre a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catania)	Ventanilla	No	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando 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 - L.O.TIAP

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.O.TIAP																		
d) Las servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y canales de atención disponibles, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Persona Múltiple)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Detallar si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Persona Múltiple)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefonos interactivos)	Servicio automatizado (Sí/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 periodo (mes/año)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
39	Recepción de Ampliación del Plano del Permiso de Construcción PROBIBA-AFECTACIÓN, ANULACIÓN DE PERMISO DE CONST. CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA	Ampliación del Plano del Permiso de Construcción	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Ampliación del Plano del Permiso de Construcción 2- Se le entrega el formato copia de tasa con la fecha de entrega	1-Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAA) 2- Copia del recibo de pago del impuesto predial (dólar) 3-Líneaar solicitud de prórroga firmada por el propietario y el responsable técnico 4-Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 5-Copia de cédula o certificado de vitalidad del propietario y del responsable técnico 6- Registro de construcción (original) y copia 7- Un juego de planos arquitectónicos aprobados	1-días ingresen sus diligencias a la dirección para verificación y distribución a la plataforma de control de construcciones. 2- El jefe de control de construcciones realiza la revisión del proceso que llenará y plasma aprobado del permiso anterior y demás documentación para verificar si la solicitud por Ampliación del Plano del Permiso de Construcción en factible. 3- Emitir el certificado por Ampliación del Plano del Permiso de Construcción con los detalles de los datos de pago de los factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1-Tasa administrativa tiene un valor (\$200)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catatao)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civic (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
40	Movim/Oficina/Inspe	Solicitudes de Inspecciones	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud 2- Se le entrega el formato copia de tasa con la fecha de entrega	1-Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAA) 2- Copia del recibo de pago del impuesto predial (dólar) 3-Líneaar la Solicitud	1-días ingresen sus diligencias a la dirección para verificación y distribución a la plataforma de control de construcciones.	8:30 a 17:00	1-Tasa administrativa tiene un valor (\$200)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catatao)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civic (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	79	79	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
41	Atención Pública	La Audiencia Pública en una instancia de Participación Ciudadana habilitada por las autoridades cantonales, y es una instancia propia a la población de la ciudadanía	Atiende pronunciamientos o peticiones ciudadanas y fundamenta decisiones o acciones de gobierno. En las Audiencias Públicas la ciudadanía puede solicitar a sus autoridades información sobre actos y decisiones de interés público y de gestión de la administración municipal.	1. Solicitud dirigida a la Alcaldía. 2. Registrar en el Sistema General de la Institución. 3. Enter en copia de los derechos de ciudadanía. 4. Presentar copia de cédula y verificado de vitalidad. 5. Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Playas 6. Cota de representación de organización social, alianza, delegación o movimiento emulada por parte de la organización de hecho o de derecho a la que representa, según el caso que corresponda. 7. Trazado preventivo de cualquier lugar del cantón, ser delegado de cualquier entidad que se involucre en razón de la Participación Ciudadana.	1- Agrade la solicitud. 2- Constatar la existencia de la que se efectúa la Audiencia Pública. 3- Realización de la Audiencia Pública. 4- Ejecutar registro en acta de actas y compromisos entre la autoridad y la ciudadanía.	8:30 a 17:31	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	oficina de Participación Ciudadana	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
42	Resolución de Cuentas	Es un proceso mediante el cual, quienes manejan y toman decisiones sobre la gestión de la pública dan cuenta a la ciudadanía los resultados de dicha gestión	Se encuentra la información en la página web de GAD Municipal de Playas	Mecanismo de Participación Ciudadana	Resolución aprobada por el Consejo de Participación Ciudadana	8:30 a 17:31	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	oficina de Participación Ciudadana	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
43	Cabildo Popular	El cabildo popular es una instancia de participación ciudadana para realizar sesiones públicas de concertación abierta a toda la ciudadanía, con el fin de discutir asuntos específicos vinculados a gestión municipal.	Se encuentra la información en la página web de GAD Municipal de Playas	Mecanismo de Participación Ciudadana	Solicitud que realiza el consejo municipal	8:30 a 17:31	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	oficina de Participación Ciudadana	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
44	Socialización	Es un medio implementado por la institución para incidir a la ciudadanía sobre las obras que se ejecutan en un sector.	Se coordina intermedios de acuerdo al cronograma de ejecución de obras	Mecanismo de Participación Ciudadana	Coordinación interna entre dependencias municipales	8:30 a 17:31	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Participación Ciudadana	participacionciudadana@uniproyecplayas.gub.ec	Redes de socialización en los barrios	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
45	Silla Vacia	Este mecanismo tiene como propósito, que el representante participe en el debate y en la toma de decisiones dentro de las sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados. La persona acreditada que participa en el debate y en la toma de decisiones, ha con derecho a voz y voto y adelanta resoluciones cívicas y administrativas.	Al La o el interesado podrá presentar una solicitud una vez que ya ha pagado la convocatoria a sesión del Consejo Cantonal. La solicitud deberá dirigirse a la primera autoridad del Consejo Municipal.	1) Enter en copia de los derechos de ciudadanía. b) Caso de representación de organización social, alianza, delegación o movimiento emulada por parte de la organización de hecho o de derecho a la que representa, según el caso que corresponda. c) Presentación de cédula de ciudadanía.	a) Una vez receptada la solicitud se realiza el registro y notificación dentro del término de 24 horas a cargo del Secretario o Secretaria General del Consejo Municipal. b) Si la o el solicitante a ocupar la silla vacía no cumple con los requisitos, la o el Secretario General del Consejo Municipal deberá a la recepción de la solicitud de la solicitud de la silla vacía notificar de manera inmediata indicando causa y las razones por las que no el solicitante no fue acreditado.	8:30 a 17:31	Gratis	24 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Participación Ciudadana	participacionciudadana@uniproyecplayas.gub.ec	Oficina de la Secretaría General del GAD Municipal	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
46	Servicio de Montaje y Desmontaje de Eventos	Se atiende de análisis y logística de acciones en los eventos que se realiza por parte del GADMP con las personas y tiempos del centro	El ciudadano o ciudadana debe entregar una solicitud "oficial" de acuerdo a la información pública en línea, dirigida a la primera autoridad para que se apruebe entregado a través de Secretaría General.	1. El ciudadano o ciudadana debe realizar un Oficio dirigido a la máxima autoridad. 2. Entregar el oficio en Secretaría General, el mismo que será entregado a la máxima autoridad para su correspondiente aprobación. 3. Una vez aprobada el oficio por parte de la máxima autoridad es dirigido al Depto. de Servicios Institucionales. 4. El Depto. de Servicios Institucionales realiza el montaje el día del evento y se firma un acta de "Instala - Recepción", de la fecha y acciones de responsabilidad de los recursos. 5. Continúa el evento se procederá a verificar el estado de los accesorios prestado para posteriormente realizar el desmontaje.	1. LUNES - VIERNES 08:30 a 17:30	Gratis	Según lo solicitado	Ciudadanía en general	Se atiende a todos los requerimientos.	oficina de Servicios Institucionales	oficina de Servicios Institucionales	No	NO APLICA	NO APLICA	3.000	3.000	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
47	Permiso de Publicidad de Locales y Vallas Publicitarias (Primer vez y Renovación)	Es de Via Pública para Publicidad Ordonanza Municipal Art. 50, todo letreiro o aviso publicitario situado en vía pública, cuyo subalquiler 0,30 ml del predio.	1- Entregar la solicitud de Permiso de Publicidad	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa a Jefe de Via Publica para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho permiso.	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa a Jefe de Via Publica para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 62 de Ordenanzas Municipales (10 % de BRL por metro cuadrado)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Oficina de Jefatura de Via Pública Plaza Civic (0982348078)	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	3	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
48	Concesión de Parques Públicos (Renovación y Primera Vez)	Ordonanza Municipal Art. 56. - Los espacios libres, calles y veredas sometidas por ciudadanos para ejercer la actividad de parques de juegos de áreas permitidas por GADMP.	1- Entregar la solicitud de permiso para ceder parques públicos	1- Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2- Copia de Cédula y Certificado de Vitalidad 3- Fotografía de Objeto a utilizar, con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa a Jefe de Via Publica para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 54 de Ordenanzas Municipales (2,25 % de BRL por metro cuadrado), la suma que no será mayor de 90 metros cuadrados	7 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Oficina de Jefatura de Via Pública Plaza Civic (0982348078)	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	6	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
49	Permiso de Carga y Descarga (Primer vez y Renovación)	Es de Via Pública para Parques de Vehículos Ordonanza Municipal Art. 57. - Los espacios de parqueaderos para estacionamiento, abastecimiento y otros establecimientos que requieren espacios para sus clientes, pasajeros y usuarios de carga y descarga cancelando un equivalente del 5% de BRL por cada metro cuadrado.	1- Entregar la solicitud de Permiso de Carga y descarga.	1- Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2- Copia de Cédula y Certificado de Vitalidad 3- Fotografía de Objeto a utilizar, con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa a Jefe de Via Publica para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 51 de Ordenanzas Municipales (5 % de BRL por metro cuadrado)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Oficina de Jefatura de Via Pública Plaza Civic (0982348078)	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
50	Permiso de Puestos Estacionación - Motos y Sillas (Primer vez y Renovación)	Es de Via Pública con nuevas áreas Ordonanza Municipal Art. 60) - Se puede Permitir motos y sillas en parques o veredas siempre que se deje libre el ancho de la vereda en un mínimo de 1,20 metros de ancho.	1- Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Publica	1- Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2- Copia de Cédula y Certificado de Vitalidad 3- Fotografía de Objeto a utilizar, con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa a Jefe de Via Publica para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 49 de Ordenanzas Municipales (0,25 % de BRL por cada metro cuadrado)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Oficina de Jefatura de Via Pública Plaza Civic (0982348078)	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
51	Permiso de Puestos Estacionación - Ocupación de Via Publica (Primer vez y Renovación)	Es de Via Pública con nuevas áreas Ordonanza Municipal Art. 71 y 79. - Se desmontan puestos estacionarios en los espacios libres asignados para ocupación de la pública. Se pueden ocupar puestos estacionarios para abastecimiento, carga, parquímetros, áreas destinadas a víctimas o habilitadas de mercados	1- Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Publica	1- Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2- Copia de Cédula y Certificado de Vitalidad 3- Fotografía de Objeto a utilizar, en vía pública) con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa a Jefe de Via Publica para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 71 y 79 de Ordenanzas Municipales (15% y 20 % de BRL por cada ml de ocupación que no podrá ser mayor a 4ml, según zona de control tarifario 25% de BRL por cada ml)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Oficina de Jefatura de Via Pública Plaza Civic (0982348078)	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	27	27	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
52	Permiso de Puestos Estacionación promotores Nucleados (Primer vez y Renovación)	Es de vía pública en función para actividad comercial Ordonanza Municipal Art. 62,1 y 73. - Durante los periodos en los cuales los vendedores ambulantes, se permiten en la actividad comercial en determinadas fechas. - La actividad de planificación y gestión territorial, atendiendo casos.	1- Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Publica	1- Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2- Copia de Cédula y Certificado de Vitalidad 3- Fotografía de Objeto a utilizar, en vía pública) con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa a Jefe de Via Publica para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 62,1 de Ordenanzas Municipales (1 % de BRL por cada ml de ocupación que no podrá ser mayor a 4ml)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Oficina de Jefatura de Via Pública Plaza Civic (0982348078)	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	12	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
53	Permiso de los denominados Mercado de vps y MABA (Primer vez y Renovación)	Permiso para Vendedores ambulantes Ordonanza Municipal Art. 62,1 y 73. - Durante los periodos en los cuales los vendedores ambulantes, se permiten en la actividad comercial en determinadas fechas. - La actividad de planificación y gestión territorial, atendiendo casos.	1- Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Publica	1- Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2- Copia de Cédula y Certificado de Vitalidad 3- Fotografía de Objeto a utilizar, en vía pública) con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa a Jefe de Via Publica para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 59 de Ordenanzas Municipales (20 % de BRL por cada ml de ocupación que no podrá ser mayor a 4ml)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Oficina de Jefatura de Via Pública Plaza Civic (0982348078)	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	5	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
54	Permiso de Puestos en Mercado Municipal (Renovación)	Los arrendamientos de puestos en el mercado municipal en (cuya un compromiso de pagar un recibo de la DTGCT)	1- Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Publica	1- Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2- Copia de Cédula y Certificado de Vitalidad 3- Fotografía actualizada.	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa a Jefe de Via Publica para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Tabla anexo al 25% para puestos de hasta y 50% puestos instalados de BRL	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Oficina de Jefatura de Via Pública Plaza Civic (0982348078)	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
55	Permiso de Puestos Estacionación - Estacionamiento de motocicletas en locales comerciales (Primer vez y Renovación)	Es de Via Pública con servicios, locales o otros Ordonanza Municipal Art. 71. - Se desmontan puestos estacionarios en los espacios libres asignados para ocupación de la pública. Se pueden ocupar puestos estacionarios para abastecimiento, carga, parquímetros, áreas destinadas a víctimas o habilitadas de mercados	1- Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Publica	1- Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2- Copia de Cédula y Certificado de Vitalidad 3- Fotografía de Objeto a utilizar, en vía pública) con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa a Jefe de Via Publica para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 54 de Ordenanzas Municipales (20 % de BRL por cada ml de ocupación que no podrá ser mayor a 4ml)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Oficina de Jefatura de Via Pública Plaza Civic (0982348078)	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
56	Permiso de Parquímetros Públicos (Primer vez y Renovación)	Los establecimientos reservados pagados analizando una tarifa equivalente a 0,30 BRL, vigente por cada metro cuadrado de parqueo autorizado Art. 54. - Se permite en los espacios libres asignados para ocupación de la pública. La actividad de transporte de personas debe estar en conformidad del perfil y DTGCT.	1- Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Publica	1- Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2- Copia de Cédula y Certificado de Vitalidad 3- Fotografía de Objeto a utilizar, en vía pública) con medidas o metraje.	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa a Jefe de Via Publica para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 54 de Ordenanzas Municipales (20 % de BRL por cada ml de ocupación que no podrá ser mayor a 4ml)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Oficina de Jefatura de Via Pública Plaza Civic (0982348078)	No	Oficina de Jefatura de Via Pública	NO APLICA Trámite Sin Formulario	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
57	Permiso Vendedores Ambulantes Ocupación de Via Publica (Primer vez y Renovación)	Permiso para Vendedores ambulantes Ordonanza Municipal Art. 191 Y 92. - personas que se dedican a la venta de mercancías y servicios, ejercer su actividad en cualquier momento, inclusive en este clasificación aquellas que movilizan en bicicleta.	1- Entregar la solicitud de Permiso vendedor Ambulante Ocupación de Via Publica	1- Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2- Copia de Cédula y Certificado de Vitalidad 3- Fotografía de Objeto a utilizar, en vía pública) con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa a Jefe de Via Publica para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 59 de Ordenanzas Municipales (2,5 % de BRL por carrito ambulante de 1,5 metro cuadrado y 20% a carrito menor del metro cuadrado)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Oficina de Jefatura de Via Pública Plaza Civic (0982348078)	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	11	11	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando 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 - L.OIPAP

El/ Los servicios que ofrece y la forma de acceder a ella, horarios de atención y canales de atención disponibles para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Indicar si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Público)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar si es por ventanilla, oficina, línea telefónica, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Tiempo 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 (Sí/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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
58	Atención al ciudadano de trámite de matriculación de vehículos en todos sus modalidades	Atención y asesoramiento al ciudadano que presenta novedades en sus distintos trámites de matriculación automotor, modificaciones de datos, cambio de servicio, cambio de características, placas nuevas de motos y placa provisional, duplicado de matrícula	Los ciudadanos acuden a la Unidad de Tránsito Municipal con: 1. La documentación respectiva de la o el propietario. 2. Con los comprobantes de los pagos realizados en el banco y aplicados de matrícula	Presencia del ciudadano. Matrícula original vigente. Cédula de Identidad original y papilera de votación o comunicación escrita autorizada a un tercero con los documentos de soporte correspondiente. (Bienes revisión anual Original del pago realizado en la ventanilla financiera	1. Se realiza la asesoría y asesoramiento correspondiente. 2. Se realiza el trámite de pago correspondiente. 3. Se realiza el trámite vehicular correspondiente. 4. Se realiza el trámite de pago correspondiente. 5. Se realiza el trámite de pago correspondiente. 6. Se realiza el trámite de pago correspondiente.	De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	Valores conforme a la tabla aprobada mediante ordenanza municipal	Al momento	18	Se atiende en las oficinas de matriculación de la Unidad Técnica y de Centro de Tránsito y Transporte Terrestre	Calle Carlos Pazmany y Av. 4 Barrios Cartas	Oficinas	No	NO APLICA	NO APLICA	71	71	"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	Tiempo habitables	Atención y asesoramiento a las compañías que presentan novedades para la adquisición de títulos habitacionales para los propietarios de compañías de transacción.	1. Entregar oficina a la Unidad solicitando la legalización de la compañía. 2. Copia de cédula de identidad, papilera de votación, licencia, certificado de un portero o AFP CTE Pícnica. 3. Estar inscrito en la Superintendencia de compañías.	1. Entregar oficina a la Unidad solicitando la legalización de la compañía. 2. Copia de cédula de identidad, papilera de votación, licencia, certificado de un portero o AFP CTE Pícnica. 3. Estar inscrito en la Superintendencia de compañías.	1. Entregar oficina a la Unidad solicitando la legalización de la compañía. 2. Copia de cédula de identidad, papilera de votación, licencia, certificado de un portero o AFP CTE Pícnica. 3. Estar inscrito en la Superintendencia de compañías.	De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	Valores conforme a la tabla aprobada	7 días	0	Se atiende en las oficinas de la Unidad de Tránsito y Transporte Terrestre	Calle Carlos Pazmany y Av. 4 Barrios Cartas	Oficinas	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.
60	Solicitud de Inspección por infracciones ambientales	Se atiende denuncias previas en la ordenanza de gestión y control ambiental	1. Denunciar en la unidad de gestión y control ambiental	1. Comparar una tasa de trámites administrativos con los 5 dólares 2. Realizar un informe dirigido al Director de la U.G.A. 3. Adjuntar evidencia de la denuncia tal como planilla servicio básico, croquis 4. copia de cédula del denunciante	1. Se recibe la denuncia mediante la solicitud de tasa de trámites administrativos 2. Se realiza una inspección para corroborar la veracidad de la información 3. Se realiza un informe de inspección y se lo remite a la UPAT para identificación de los propietarios del predio 4. Se remite la información a contaría municipal y a obras públicas para la notificación y templa correspondiente	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	Gratis	15 días	Ciudadanos en general	Se atiende en la Unidad de Gestión y Control Ambiental	Av. 15 de agosto flx. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	3	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.
61	Trámite de Concesión Minera	Se atiende las solicitudes para la obtención de concesiones mineras para materiales áridos y pétreos dentro de General Villamil Puyo.	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 Minería del Ecuador y Ordenanza que regula los materiales Áridos y Pétreos dentro del cantón Puyo.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. El Sr. Alcalde aprueba o rechaza dicha petición. 3. La UGCA revisa que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del predio a la UPAT 3. Se emite un informe técnico y se lo remite a la dirección Jurídica del GAD. 4. Jurídico remite la dicha información a Alcaldía para la elaboración de la resolución Administrativa.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	2 \$BU	30 DIAS	Ciudadanos en general Y/O personas jurídicas.	Unidad de Gestión y Control Ambiental, Procuraduría Sindica & Secretaría General	Av. 15 de agosto flx. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221	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.
62	Trámite de Servidumbre Minera	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 habilitados y requisitos para continuar con el proceso	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del predio a catatros. 3. Se procede a realizar inspección de la traxectoria de vía. 4. Se emite un informe técnico al Director de la Unidad de Gestión y Control Ambiental. remite dicha información para consentimiento a la dirección Jurídica del GAD. 6. Se emite un informe al peticionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	50% \$BU	30 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	Unidad de Gestión y Control Ambiental.	Av. 15 de agosto flx. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221	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.
63	Trámite de Renuncia parcial o total de una concesión minera.	Renuncia parcial o total de una concesión minera.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General. 2. La UGCA revisa dicha información para continuar con el trámite respectivo.	Adjuntar todos los habilitados y requisitos para continuar con el proceso.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del predio a catatros. 3. Se procede a realizar inspección de la traxectoria de vía. 4. Se emite un informe técnico al Director de la Unidad de Gestión y Control Ambiental. remite dicha información para consentimiento a la dirección Jurídica del GAD. 6. Se emite un informe al peticionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	50 % \$BU	30 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	Unidad de Gestión y Control Ambiental.	Av. 15 de agosto flx. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221	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.
64	Denuncia de explotación ilegal de Material de Construcción.	Denuncia de Minería ilegal.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General. 2. La UGCA revisa dicha información para continuar con el trámite respectivo.	Presentar la denuncia debidamente fundamentada con registro fotográfico, coordenadas, croquis de ubicación, copia de cédula del denunciante(s).	1. Se recibe la denuncia ingresada por el peticionario. 2. Se procede a realizar la inspección de la denuncia respectiva. 3. Se emite un informe técnico al Director de la UGCA. 4. Se da a conocer dicha denuncia al Procurador Sindico Municipal.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$0	15 DIAS	La ciudadanía en general.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL & PROCURADURIA SINDICA MUNICIPAL.	Av. 15 de agosto flx. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221	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.
65	Trámite de Entrega de Informes de 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 habilitados y requisitos para continuar con el proceso en el momento de Secretaría se respecta 3 ejemplares del informe de Producción debidamente auditado.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del predio a catatros. 3. Se procede a realizar inspección de la traxectoria de vía. 4. Se emite un informe técnico al Director de la Unidad de Gestión y Control Ambiental. remite dicha información para consentimiento a la dirección Jurídica del GAD. 6. Se emite un informe al peticionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$0	0	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de agosto flx. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221	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.
66	Trámite de Pago de Patentes de Conservación Ambiental y Ambiental	Patentes de Conservación Ambiental y Minera.	El Titular de la concesión minera debidamente informada se acerca a ventanilla a cancelar sus valores correspondientes.	1. Copia de Cédula del Titular de la Concesión Minera. 2. Copia de Liquidación emitida por parte de la UGCA.	El pago se realiza en ventanilla de la Unidad Financiera GADMCP.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	De acuerdo a lo establecido por la ordenanza	HASTA EL 31 DE MARZO DE CADA AÑO	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL & UNIDAD FINANCIERA.	Av. 15 de agosto flx. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221	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.
67	Trámite de Pago de Regalías Minera	Regalías Minera	El Titular de la concesión minera debidamente informada se acerca a ventanilla a cancelar sus valores correspondientes.	1. Copia de Cédula del Titular de la Concesión Minera. 2. Copia de Liquidación emitida por parte de la UGCA.	El pago se realiza en ventanilla de la Unidad Financiera GADMCP.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	De acuerdo a lo establecido por la ordenanza	HASTA EL 31 DE MARZO Y 30 DE SEPTIEMBRE DE CADA AÑO	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL & UNIDAD FINANCIERA.	Av. 15 de agosto flx. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221	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.
68	Trámite del Uso del Pólvora	Uso de Pólvora	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	Se presenta todos los habilitados y requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa dicha solicitud que cumple con todos los habilitados correspondientes. 3. Se procede a realizar la visita de campo de la concesión, minera 4. Se emite un informe técnico favorable o desfavorable al Director de la UGCA. 5. El Director de la UGCA emite un informe al peticionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$0	30 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de agosto flx. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221	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.
69	Trámite de Aprobación del Plan de Cierre y Abandono de Concesión Minera	PLAN DE CIERRE Y ABANDONO DE MINA DE CONCESION MINERA.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	Se presenta todos los habilitados y requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa dicha solicitud que cumple con todos los habilitados correspondientes. 3. Se procede a realizar la visita de campo de la concesión, minera 4. Se emite un informe técnico favorable o desfavorable al Director de la UGCA. 5. El Director de la UGCA emite un informe al peticionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$0	30 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros. 3. Público en general.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de agosto flx. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221	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.
70	Trámite de Certificación de Concesión Minera	Certificación de Concesión Minera.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	Se presenta todos los habilitados y requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa dicha solicitud que cumple con todos los habilitados correspondientes. 3. Se procede a realizar la visita de campo de la concesión, minera 4. Se emite un informe técnico favorable o desfavorable al Director de la UGCA. 5. El Director de la UGCA emite un informe al peticionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$0	15 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros. 3. Público en general.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de agosto flx. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221	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.
71	Solicitud de Permiso LIAAF	Permiso de la Licencia Única Anual de Funcionamiento a establecimientos turísticos del Cantón, tales como hoteles, hostales, residencias, restaurantes, bares, discotecas	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	Se presenta todos los habilitados y requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa dicha solicitud que cumple con todos los habilitados correspondientes. 3. Se procede a realizar la visita de campo de la concesión, minera 4. Se emite un informe técnico favorable o desfavorable al Director de la UGCA. 5. El Director de la UGCA emite un informe al peticionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	De acuerdo a lo establecido por la ordenanza	1 Día	Servidores Turísticos	Dirección de Turismo ubicada en la Planta Baja del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Puyo. Basados en la Ordenanza que establece la base para la Licencia Única Anual de Funcionamiento de los Establecimientos Turísticos en la Av. 15 de Agosto Principal a la Plaza Cívica, Teléfono: 250900 ext. 206.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	1	1	"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.	
72	Permiso de Turismo Turística a Prestadores de Servicios Turísticos que se encuentran ubicados a largo de la Playa tales como restaurantes de comida, piscinas, centros recreativos, alquiler de canoa, duchas, comedores, etc.	Permiso de Turismo Turística a Prestadores de Servicios Turísticos que se encuentran ubicados a largo de la Playa tales como restaurantes de comida, piscinas, centros recreativos, alquiler de canoa, duchas, comedores, etc.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	Se presenta todos los habilitados y requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa dicha solicitud que cumple con todos los habilitados correspondientes. 3. Se procede a realizar la visita de campo de la concesión, minera 4. Se emite un informe técnico favorable o desfavorable al Director de la UGCA. 5. El Director de la UGCA emite un informe al peticionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	De acuerdo a lo establecido por la ordenanza	1 Día	Prestadores de Servicios Turísticos	Dirección de Turismo ubicada en la Planta Baja del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Puyo. Basados en la Ordenanza que establece la base para la Licencia Única Anual de Funcionamiento de los Establecimientos Turísticos en la Av. 15 de Agosto Principal a la Plaza Cívica, Teléfono: 250900 ext. 206.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	161	161	"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.	
73	Casa Municipal del adulto Mayor "BILOS DE PLATA"	Atención directa a los ciudadanos de la tercera edad	Presentar cédula de ciudadanía, automáticamente forma parte de la institución	Presentarse en 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	8:30-0 - 17:00	Gratis	un mes	Ciudadanos de la tercera edad	Casa del Adulto Mayor	Av. San José Macías	Medios de Comunicación, La Prensa, Radio.	No	NO APLICA	NO APLICA	330	330	"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.
74	Centro Interdisciplinario Catique Tumbala	Es el Centro Interdisciplinario 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 Catique Tumbala 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 Interdisciplinario Catique Tumbala	Av. Rosa Aguayo a lado del Parque de Las Artes	Medios de Comunicación, La Prensa, Radio.	No	NO APLICA	NO APLICA	243	243	"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.
75	Centro de Rehabilitación Angel Biza Mito	Centro que brinda atención médica en Odontología, Terapia Física, Terapia de Lenguaje, Terapia ocupacional, Hidroterapia y Pedagogía a niños, jóvenes, adultos, personas de la tercera edad, personas discapacitadas.	Se accionan al Centro Médico con cédula de identidad para que no den a luz a los niños para medicina general que atiende a las diferentes especialidades.	Solicitar la atención médica con la cédula de identidad	Los médicos realizan un seguimiento a cada paciente por valoraciones	8:00 a 12:00 14:00 a 17:00	Gratis	inmediato	Personas de servicio a 2000 personas de manera mensual	Centro Asistencial Dr. Ángel Biza Mito	Av. San José Macías	NINGUNA	No	NO APLICA	NO APLICA	652	652	"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 del Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.O.I.P.A.P. d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y canales de atención, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, llamada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio automatizado (S/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
76	Centro de Discapacidad "VIRGEN DE LA MERCEDES"	El Centro tiene la finalidad en acceder en igualdad de oportunidades los derechos y recursos sociales para toda ciudadanía.	Desarrollando un Plan de Acción Integral para las personas con discapacidad.	Se basa en Planificación para el desarrollo psicomotriz 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	Gratuito	Inmediato	Personas con discapacidad.	Centro de Discapacidad "Virgen de la Merced"	Barrío Balón del Pacífico	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	483	483	"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	Proyectos Sociales	Propuesta ACFAM, Proyecto CDI	En la Propuesta ACFAM 11 Centro Total 450 entre niños y niñas. Proyecto CDI 4 centros 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.	08:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratuito	inmediato	Niños y Niñas	Proyectos Sociales	Unidad de Tránsito	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	693	693	"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	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 copias de documentos personales. Copia de certificado de vigencia vigente. Certificado de no adeudar al GADM del cantón Playas. Anexo de breve presentación del negocio. Persona jurídica: Tasa administrativa solicitando arrendamiento. Rótulo social. Fotocopia del R.I.C. Se basa a un Cronograma de desarrollo de los diferentes rubros.	La persona que adjudique el contrato de arrendamiento deberá cumplir con los siguientes requisitos para el respectivo funcionamiento del local comercial: Puntaje Municipal, Certificado de salud, Permiso de funcionamiento otorgado por el cuerpo de Bomberos, R.I.C o R.I.S.E actualizado.	08:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratuito	inmediato	Niños y niñas del Cantón	Mercado Municipal	Av. 15 de Agosto	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	1.230	1.230	"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.
79	Deportes	Esta jefatura tiene la finalidad del desarrollo competitivo dentro de nuestros niños y juventud	Desarrollar el máximo rendimiento competitivo en el deporte	Se basa a un Cronograma de desarrollo de los diferentes entrenamientos	Los técnicos desarrollan destrezas en los alumnos	08:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratuito	inmediato	Niños y Jóvenes del Cantón	Estado Municipal 15 de Agosto	Barrío Turbay	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	2.350	2.350	"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	Bólata de citaciones	Mediante resolución se resuelve la infracción o contravención denunciada. Infracciones sucesivas	1.Presentar denuncia por escrito.	1. Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula 3. Documentos habilitantes.	1. Fu de presentación a la denuncia. 2. Citación a la parte denunciada. 3. Inspección ocular. 4. Inspección técnica. 5. Audiencia. 6. Resolución. 7. Reubicación. 8. Apelación.	08:30 a 17:30	Gratuito	inmediato (30 días de notificación, hasta la resolución)	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto(Frente a la Plaza Cívica)	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	8	8	"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	Control de Permiso de Construcción y Licencia de Fabrica	Operativo Control de construcción de acuerdo a la ordenanza Municipal.	1. Operativos de control en los diferentes sectores del Cantón Playas	1. No contar con los permisos respectivos.	1. Citación al posible infractor a contar avencer. 2. Suspensión de la obra. 3.Fijación de sello de paralización de obra.	08:30 a 17:30	Gratuito	48H00	Ciudadanía en general y G.A.D. Municipal.	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto(Frente a la Plaza Cívica)	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	6	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.
82	Apertura de expedientes	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	Gratuito	inmediato(30 días de notificación, hasta la resolución)	Ciudadanía en general y G.A.D. Municipal.	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto(Frente a la Plaza Cívica)	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	13	13	"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	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	Gratuito	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 Cívica)	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	4	4	"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)																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN: UTEBA (C)																DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LIBERAL (P)																DR. SUP. MIGUEL LAZARO RENGUICAN		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN:																miguel.lazaro@municipalidad.gub.ec		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN:																022 2762 824		