



E) Los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y demás se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y los horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia a que ofrece el servicio (Enlace para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, chatbot, etc.)	Servicio automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de estadísticas o estadísticas que se incorporan al servicio en el último período (mensual)	Número de estadísticas o estadísticas que se incorporan al servicio en el último período (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
22	Recepción de documentación para Trámite Registro de Arrendos e Inquilinato	Trámite Registro de Arrendos e Inquilinato	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Registro de Arrendos e Inquilinato. 2- Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJA) 2- Copia del recibo de pago del impuesto predial (I.d.a) 3- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 4- Copia de cédula de verificación de escritura registrada y avalada en caso de compraventa documento de arrendo ser el representante legal (nombremiento) o el cónyuge o la cónyuge. 5- Tasa Única de Trámite (TUA) valor \$ 2.000	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de terrenos. 2- Se toma la fotografía del lote solicitado hecho por los inspectores. 3- Se realiza la verificación de la propiedad de los terrenos y se emite el informe de verificación de la propiedad. 4- El expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación del caso de arrendo en su caso. 5- El expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación del caso de arrendo en su caso. 6- Se emite la respectiva resolución por secretaría. 7- El expediente es enviado a la Unidad Financiera para la liquidación del caso de arrendo en su caso por ser una tasa. 8- Después de haber cancelado el caso se envía a Jurídico emitir el contrato de arrendo y sea entregado al usuario.	8:30 a 17:00	1-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.000) cada una 2-Ordenes de pago emitida por catastro por certificate y registro de arrendo e inquilinato valor (\$700)	1 mes	Ciudadanos en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Crívia (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	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.
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 le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1- Copia de cédula de identidad. Y certificado de verificación de votación 2- Del registrador de la propiedad de no poseer bienes en este caso. 3- Del departamento de rentas de no adeudar esta municipalidad 4- Informe de verificación de escritura registrada y avalada en caso de compraventa documento de arrendo ser el representante legal (nombremiento) o el cónyuge o la cónyuge. 5- Tasa Única de Trámite (TUA) valor \$ 2.000	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de terrenos. 2- Se toma la fotografía del lote solicitado hecho por los inspectores. 3- Se realiza la verificación de la propiedad de los terrenos y se emite el informe de verificación de la propiedad. 4- El expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación del caso de arrendo en su caso. 5- El expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación del caso de arrendo en su caso. 6- Se emite la respectiva resolución por secretaría. 7- El expediente es enviado a la Unidad Financiera para la liquidación del caso de arrendo en su caso por ser una tasa. 8- Después de haber cancelado el caso se envía a Jurídico emitir el contrato de arrendo y sea entregado al usuario.	8:30 a 17:00	1-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.000) cada una 2-Ordenes de pago por concepto de compra de arrendo de solar municipal \$10.000	1 mes aproximadamente	Ciudadanos en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Crívia (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	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 Adjudicación De Terrenos 2- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1- Copia de cédula de identidad. Y certificado de verificación de votación 2- Del registrador de la propiedad de no poseer bienes en este caso. 3- Del departamento de rentas de no adeudar esta municipalidad 4- Informe de verificación de escritura registrada y avalada en caso de compraventa documento de arrendo ser el representante legal (nombremiento) o el cónyuge o la cónyuge. 5- Tasa Única de Trámite (TUA) 6- Orden de pago por inspección, emitida en la ventanilla de catastro 8- Ajustar la documentación del previo arrendo del solar	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de terrenos. 2- Se toma la fotografía del lote solicitado hecho por los inspectores. 3- Se realiza la verificación de la propiedad de los terrenos y se emite el informe de verificación de la propiedad. 4- El expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación del caso de arrendo en su caso. 5- El expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación del caso de arrendo en su caso. 6- Se emite la respectiva resolución por secretaría. 7- El expediente es enviado a la Unidad Financiera para la liquidación del caso de arrendo en su caso por ser una tasa. 8- Después de haber cancelado el caso se envía a Jurídico emitir el expediente y se emite la minuta y sea entregado al usuario.	8:30 a 17:00	1-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.000) cada una 2-Ordenes de pago por concepto de compra de arrendo de solar municipal \$10.000	15 días	Ciudadanos en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Crívia (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.
25	Recepción de documentación para liquidación de Terrenos	Adjudicación De Terrenos	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Adjudicación De Terrenos 2- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1-Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJA) valor \$2.000 2- Copia de cédula y certificado de verificación de votación y avalada en caso de compraventa documento de arrendo ser el representante legal (nombremiento) o el cónyuge o la cónyuge. 3- Certificado del registrador de la propiedad de no poseer bienes en el Catastro (Prestionario Catastral) 4- Copia de cédula de identidad 5- Carpeta manila 6- Orden de pago por inspección emitida en la ventanilla de catastro	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y envío a ALCALDÍA. 2- Se realiza la verificación de la propiedad de los terrenos y se emite el informe de verificación de la propiedad. 3- Se toma la fotografía del lote solicitado hecho por los inspectores. 4- El expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación del caso de arrendo en su caso. 5- El expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación del caso de arrendo en su caso. 6- Se emite la respectiva resolución por secretaría. 7- El expediente es enviado a la Unidad Financiera para la liquidación del caso de arrendo en su caso por ser una tasa. 8- Después de haber cancelado el caso se envía a Jurídico emitir el expediente y se emite la minuta y sea entregado al usuario.	8:30 a 17:00	1-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.000)	15 días	Ciudadanos en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Crívia (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.
26	Recepción de documentación para Trámite Para compra De Expendio De Terreno	Trámite Para compra De Expendio De Terreno	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para compra De Expendio De Terreno 2- Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1- Copia de Cédula de Identidad verificada con votación del propietario 2- Copia certificada por Notaría de escritura registrada y avalada en caso de compraventa documento de arrendo ser el representante legal (nombremiento) o el cónyuge o la cónyuge. 3- Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 4- Copia del recibo de pago del impuesto predial del I.d.a 5- Por servicios técnicos y administrativos (CAJA) 6- Por solicitud certificada de no adeudar valores a la municipalidad 8- Por solicitud certificada de no adeudar valores a la municipalidad 9- Por elaboración de tres planos de levantamiento.	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2- El expediente es enviado a la dirección para verificación y distribución 3- Se toma la fotografía del lote solicitado hecho por los inspectores. 4- El expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación del caso de arrendo en su caso. 5- El expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación del caso de arrendo en su caso. 6- Se emite la respectiva resolución por secretaría. 7- El expediente es enviado a la Unidad Financiera para la liquidación del caso de arrendo en su caso por ser una tasa. 8- Después de haber cancelado el caso se envía a Jurídico emitir el expediente y se emite la minuta y sea entregado al usuario.	8:30 a 17:00	1-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.000) cada una 2-Ordenes de pago emitida por catastro por certificate y registro de arrendo e inquilinato valor (\$700)	1 mes	Ciudadanos en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Crívia (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.
27	Recepción de documentación para Certificado Servidumbre	CERTIFICADOS PARA CANAL EP, HIDROPYLAS EP	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite del certificado para un servicio básico 2- Se le entrega al usuario el certificado de servicio básico a fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1- Copia de Cédula de Identidad verificada con votación del propietario 2- Copia certificada por Notaría de escritura registrada y avalada en caso de compraventa documento de arrendo ser el representante legal (nombremiento) o el cónyuge o la cónyuge. 3- Copia del recibo de pago del impuesto predial del I.d.a 4- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 5- Por servicios técnicos y administrativos (CAJA) 6- Por solicitud certificada de no adeudar valores a la municipalidad 8- Por solicitud certificada de no adeudar valores a la municipalidad 9- Por elaboración de tres planos de levantamiento.	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2- El expediente es enviado a la dirección para verificación y distribución 3- Se toma la fotografía del lote solicitado hecho por los inspectores. 4- El expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación del caso de arrendo en su caso. 5- El expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación del caso de arrendo en su caso. 6- Se emite la respectiva resolución por secretaría. 7- El expediente es enviado a la Unidad Financiera para la liquidación del caso de arrendo en su caso por ser una tasa. 8- Después de haber cancelado el caso se envía a Jurídico emitir el expediente y se emite la minuta y sea entregado al usuario.	8:30 a 17:00	1-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.000) cada una 2-Ordenes de pago emitida por catastro por certificate y registro de arrendo e inquilinato valor (\$700)	15 días	Ciudadanos en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Crívia (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	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 de División De Solar. 2- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1- Copia de cédula y certificado de verificación de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, nombremiento en caso de compraventa copia de constitución de la misma. 2- Copia certificada por Notaría que la entidad de escritura registrada y avalada en caso de compraventa documento de arrendo ser el representante legal (nombremiento) o el cónyuge o la cónyuge. 3- Copia del recibo de pago del impuesto predial del I.d.a 4- Tasa Única de Trámite (TUA) (Formada por el propietario o propietario (Indio) o por un representante legalmente autorizado cuando no puede estarlo). 5- Tasa por inspección si fuese necesario según orden 6- Pago a favor de municipalidad del 2 a 1000 del avalúo catastral del predio (valor de construcción de la misma) 7- Levantamiento topográfico del valor con coordenadas UTM 8- 4 planos de planes de loteo, lotes y demás que contengan: Detalle de divisiones en lotes, vias y áreas comunitarias 9- 1 plano de planes Sanitarios e Hidráulicos junto con el informe de 10- Aprobación emitida por Hidrología y CNEI respectivamente. 11- Informe de aprobación del Cuerpo de Bomberos. FICADO APROBACIÓN DE CONCEDO 12- Adjuntar al Plan de Masaje Ambiental, a estudio de impacto ambiental del proyecto y una copia notarial del costo total del proyecto o actividad.	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por unificación o División De Solar es factible. 3- Se emite el informe de verificación y se envía a la dirección para la firma. 4- El expediente es enviado a la comisión de planificación. 5- El concepto en plan según informe aprobado o nega la unificación o división de solar. 7- Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planes de unificación o división de solar.	8:30 a 17:00	1-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.000)	15 días	Ciudadanos en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Crívia (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.
29	Recepción de documentación para Unificación o División de Solar	Unificación O División De Solar	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Unificación o División de solar 2- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1- Copia de cédula de identidad y certificado de verificación del propietario 2- Copia certificada por Notaría que la entidad de escritura registrada y avalada en caso de compraventa documento de arrendo ser el representante legal (nombremiento) o el cónyuge o la cónyuge. 3- Copia del recibo de pago del impuesto Predial del I.d.a y cert. de no adeudar valores a la Municipalidad. 4- Tasa Única de Trámite (TUA) (Formada por el propietario o propietario (Indio) o por un representante legalmente autorizado cuando no puede estarlo). 5- Pago a favor de municipalidad del 2 a 1000 del avalúo catastral del predio. 6- 4 planos de planes de división de solar divididos por (s) por un responsable técnico PLAZO APROBACIÓN DE CONCEDO	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 unificación o División De Solar es factible. 3- Se emite el informe de verificación y se envía a la dirección para la firma. 4- El expediente es enviado a la comisión de planificación. 5- El concepto en plan según informe aprobado o nega la unificación o división de solar. 7- Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planes de unificación o división de solar.	8:30 a 17:00	1-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.000)	15 días	Ciudadanos en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Crívia (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	18	22	"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.
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 certificada por Notaría que la entidad de escritura registrada y avalada en caso de compraventa documento de arrendo ser el representante legal (nombremiento) o el cónyuge o la cónyuge. 3- Copia del recibo de pago del impuesto Predial del I.d.a y cert. de no adeudar valores a la Municipalidad. 4- Copia del plano anterior aprobado por concepto y resolución 5- Tasa Única de Trámite (TUA) 6- Pago a favor de municipalidad del 2 a 1000 del avalúo catastral del predio 6- 4 planos de planes con propuestas de reestructuración. Nota: en caso de ser persona jurídica, nombremiento en caso de compraventa copia de constitución de la misma.	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por unificación o División De Solar es factible. 3- Se emite el informe de verificación y se envía a la dirección para la firma. 4- El expediente es enviado a la comisión de planificación. 5- El concepto en plan según informe aprobado o nega la unificación o división de solar. 7- Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planes por Reestructuración Parcelaria 9- Luego de haber cancelado se entrega los planos para al usuario para que realice el respectivo proceso.	8:30 a 17:00	1-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.000)	por Aprobación De Con	Ciudadanos en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Crívia (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.
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, nombremiento en caso de compraventa copia de constitución de la misma. 2- Copia certificada por Notaría que la entidad de escritura registrada y avalada en caso de compraventa documento de arrendo ser el representante legal (nombremiento) o el cónyuge o la cónyuge. 3- Copia del recibo de pago del impuesto predial del I.d.a, especificar detalladamente lo solicitado en el uso de suelo, área del lugar donde solicita el uso de suelo. 3- Certificado de no adeudar valores a la Municipalidad. 5- En caso de presentar contrato de arrendamiento, este deberá ser notariado. 6- Tasa Única de Trámite (TUA)	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 unificación o División De Solar es factible. 3- Se emite el informe de verificación y se envía a la dirección para la firma y a la ventanilla. 4- El expediente es enviado a la comisión de planificación. 5- El concepto en plan según informe aprobado o nega la unificación o división de solar. 7- Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planes por Reestructuración Parcelaria 9- Luego de haber cancelado se entrega los planos para al usuario para que realice el respectivo proceso.	8:30 a 17:00	1-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.000)	15 días	Ciudadanos en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Crívia (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	34	61	"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.

E) Los servicios que ofrece en la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																			
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que debe el solicitante y demás se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir el espacio para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para dirección en el pago de inicio del sitio web) y de derivación (Inicio del Manual)	Tiempo de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, chatbot, etc.)	Servicio automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de llamadas que se atienden en el sistema (mensual)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
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.- Llenar solicitud para declaratoria en régimen de propiedad horizontal firmada por el propietario y responsable (Indicar por qué se encuentran legalmente autorizados mediante un poder notarial). 2.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica solamente en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 3.- Copia certificada por Notaría que la emitida de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado de actualización del Registro de la Propiedad. 4.- Copia del recibo de pago predial (I.d.a) y certificado de no adeudar valores al Municipio. 5.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJ) Tasa por recibo de pago del impuesto predial (I.d.a) Pagar a Tesorería una vez declaratoria propiedad horizontal (posterior a su aprobación en Consejo Municipal). 6.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJ) Tasa por recibo de pago del impuesto predial (I.d.a) Pagar a Tesorería una vez declaratoria propiedad horizontal (posterior a su aprobación en Consejo Municipal). 7.- 4 juegos de planos Arquitectónicos en los que se determinen áreas comunes y privadas. 8.- 1 juego de planos Sanitarios y Eléctricos con instalaciones independientes para cada alcañate, original y copia de tabla de alcañate, suscrita por un arquitecto o ingeniero civil.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2.- El jefe de Planificación realiza a respectiva inspección para verificar si la solicitud Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal es factible. 3.- Emite el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4.- El expediente para a jurisdicción para informarse a la comisión de planificación. 5.- La comisión de planificación del consejo emite su informe. 6.- El consejo en plenario según informe aprobado o negado. Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal. 7.- Se emite la respectiva resolución por sujeción, 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 el pago de la tasa para el asunto para que realice el respectivo proceso.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catato)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catato)	Ventanilla	No	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
33	Recepción de documentación para Línea de Fabrica	Línea de Fabrica	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Registro (Exoneramiento) De Solar. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega.	1.- Llenar solicitud de registro de solar firmada por el propietario. 2.- Copia del recibo de pago predial (I.d.a). 3.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. 4.- Copia de escritura certificada por Notaría que la emitida registrada y catastrada / contrato arrendado vigente para solvente municipales. 5.- Copia de escritura técnica y administrativa (CAJ). 6.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJ). 7.- Tasa por inspección según el sector (Indicar el pago emitido en la ventanilla de catastro y cancelado en Tesorería Municipal).	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de Construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la línea de fabrica correspondiente. 3.- Emite el informe para el usuario y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catato)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catato)	Ventanilla	No	No	No	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.	
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 Planimétrico del predio señalado oblige catastro y ubicación para Consulta Previa De Normas De Edificación. 3.- Llenar solicitud de normas de edificación. 4.- Copia de escritura certificada por Notaría que la emitida registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registro de la Propiedad / contrato arrendado vigente para solvente municipales. 5.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. 6.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJ). 7.- Tasa de inspección según el sector, certificado de uso de suelo II.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la consulta previa De Normas De Edificación es factible. 3.- Emite el informe para el usuario especificando las normas de construcción para ese predio y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catato)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catato)	Ventanilla	No	No	No	22	38	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
35	Recepción de documentación para 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, solamente 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 Registro de la Propiedad / contrato arrendado vigente para solvente municipales. 6.- Copia pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al Municipio. 7.- 1 una Única de Trámite (CAJ). 8.- Tasa por inspección si fase necesaria según sector. 9.- Pago a Tesorería una vez permito construcción (posterior a aprobación de planes). 10.- Para proyectos de una planta o hasta dos plantas sin los de cubierta accedida. 11.- Juego de planos arquitectónicos en escala 1/50 a 1/100. 12.- Para edificaciones de dos plantas con las de terraza, presentar además 2 juegos de planos estructurales y carta manifiesto de responsabilidad civil del responsable técnico. 13.- Otro 3 plantas en adelante, viviendas multifamiliares y edificaciones comerciales o que generen aglomeración de personas, presentar además: 1 juego de planos Sanitarios, memoria técnica, Responsabilidad Ing. Eléctrico, Sanitario aprobados por Empresa eléctrica e Hidrográfico, Copia de Resolución, estudio de suelo, Memoria técnica y de cálculo de muros de contención para edificaciones en pendientes o en taludes. 13.- Ajustar el Plan de Manejo Ambiental o estudio de impacto ambiental del proyecto y sus copia notariada del costo total del proyecto.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Permiso de Construcción o Remodelación es factible. 3.- Emite el permiso de construcción con las debidas ordenes de pago por concepto de Construcción o Remodelación y ocupación de vía pública de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catato)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catato)	Ventanilla	No	No	No	21	31	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
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, solamente en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2.- Copia de escritura certificada por Notaría que la emitida registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registro de la Propiedad / contrato arrendado vigente para solvente municipales. 3.- Copia pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al Municipio. 4.- Gafetes responsabilidad civil. 5.- Carta notariada de responsabilidad civil de un responsable técnico en caso de que el otro adquirentes una línea o se acceda sobre un primer piso alto. 6.- 1 una Única de Trámite (CAJ). 7.- 1 orden de pago por inscripción en el sistema de obras 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 jefatura 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 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(Catato)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catato)	Ventanilla	No	No	No	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.	
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 escritura del propietario y Mismo responsable técnico. 2.- Copia escritura notariada inscrita en el Registro de la Propiedad certificada por la misma notaría que la emitida. 3.- Copia del recibo de pago del impuesto Predial al día. 4.- Certificado de no adeudar valores al Municipio. 5.- Firmas de constitución (original y copia). 6.- Juego completo de planos aprobados, en caso de edificaciones de 3 plantas de construcción de edificios, planos estructurales, eléctricos y sanitarios aprobados por la empresa eléctrica y de agua potable e inspección cuerpo bomberos. 7.- 1 una Única de Trámite (CAJ).	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por inspección final es factible. 3.- Emite el certificado de inspección final con las debidas ordenes de pago por concepto de inspección final de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catato)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catato)	Ventanilla	No	No	No	18	14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
38	Recepción de documentación para Modificaciones A La Construcción (Beneficio)	Modificaciones A La Construcción (Beneficio)	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Modificaciones A La Construcción (Beneficio). 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega.	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJ). 2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial (I.d.a). 3.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad. 4.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario y del responsable técnico. 5.- Registro de construcción (original y copia). 6.- 1a. Juego de planos arquitectónicos aprobados. 7.- Dos copias de planos arquitectónicos con aumentos o remodelaciones. 8.- Pago a Tesorería Municipal Del 100% aprobación de planos con modificaciones.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección, verifica de planos y demás documentación para verificar si la solicitud por Modificaciones A La Construcción (Beneficio) es factible. 3.- Emite el certificado por Modificaciones A La Construcción (Beneficio) con las debidas ordenes de pago de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catato)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catato)	Ventanilla	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
39	Recepción de documentación para Ampliación Del Plano Del Permiso De Construcción PROBRICA AFECTACIÓN ANILACIÓN 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 al usuario copia de tasa con la fecha de entrega.	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJ). 2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial (I.d.a). 3.- Llenar solicitud de prórroga firmada por el propietario y el responsable técnico. 4.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad. 5.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario y del responsable técnico. 6.- Registro de construcción (original y copia). 7.- 1a. Juego de planos arquitectónicos aprobados.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la revisión del permiso que benefició y planos aprobados del permiso anterior y demás documentación para verificar si la solicitud por Ampliación Del Plano Del Permiso De Construcción es factible. 3.- Emite el certificado por Ampliación Del Plano Del Permiso De Construcción con las debidas ordenes de pago de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catato)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catato)	Ventanilla	No	No	No	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.	
40	Memos/Oficios/Impa	Solicitudes de Inspecciones	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega.	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJ). 2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial (I.d.a). 3.- Llenar la Solicitud.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catato)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catato)	Ventanilla	No	No	No	84	163	"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.	
41	Audiencia Pública	La Audiencia Pública es una instancia de Participación Ciudadana habilitada por las autoridades competentes, es una por iniciativa propia o pedida de la ciudadanía.	Atiende pronunciamientos o peticiones ciudadanas y fundamenta decisiones o acciones de gobierno. La Audiencia Pública es una instancia donde solicitar a sus autoridades. Información sobre actos o decisiones de interés público y de gestión de la administración municipal. Promover propuestas y servir. Debatir problemas que afectan el interés colectivo que se atiende en razón de la Participación Ciudadana.	1. Solicitud dirigida a la Alcaldía. 2. Registrar en Secretaría General de la Institución. 3. Esar en go de los derechos de ciudadanía. 4. Presentar la cédula y certificado de votación. 5. Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Playas. 6. En caso de ser persona jurídica, copia de escritura de constitución de la misma, documento emitido por parte de la organización de hecho o de derecho a la que pertenecen, según el caso. 7. Pueden presentarse por cualquier lugar del cantón, ser delegado de cualquier entidad que se atiende en razón de la Participación Ciudadana.	1.- Aprobó la solicitud. 2.- Confeccionar la fecha en la que se efectuó la Audiencia Pública. 3.- Realización de la Audiencia Pública. 4.- Otorgar registro en acta de acuerdo y compromiso ante la autoridad y la ciudadanía.	8:30 a 17:31	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	<a href="mailto:secretaria@playas.gub.ec">secretaria@playas.gub.ec</a>	oficina de Participación Ciudadana	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
42	Rendición de Cuentas	Es un proceso mediante el cual, quienes manejan y administran sobre la gestión de la pública dan a conocer 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	<a href="mailto:secretaria@playas.gub.ec">secretaria@playas.gub.ec</a>	oficina de Participación Ciudadana	No	NO APLICA	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.



El Los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y demás se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, días, semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia a que ofrece el servicio (Link para dirección en la página de inicio del sitio web y / o de discapacidad)	Tiempo de canales de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, chatbot, etc.)	Servicio automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para el interés (en línea)	Número de estadísticas o estadísticas que sustentan el servicio en el último período (mensual)	Número de estadísticas o estadísticas que sustentan el servicio en el último período (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
66	Trámite de Pago de Patentes de Conservación Miera y Ambiental	Patentes de Conservación Ambiental y Miera	El titular de la concesión miera debidamente informado se acerca a ventanilla a cancelar sus valores correspondientes.	1. Copia de Cédula del Titular de la Concesión Miera. 2. Copia de Liquidación emitida por parte de la UGCA.	El pago se realiza en ventanilla de la Unidad Financiera GADMP.	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 Mieras. 2. Operadores Mieras.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL. UNIDAD FINANCIERA.	Av. 15 de agosto No. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA. Trámite en personal	NO APLICA. Trámite en personal	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 Mieras	Regalías Mieras	El titular de la concesión miera debidamente informado se acerca a ventanilla a cancelar sus valores correspondientes.	1. Copia de Cédula del Titular de la Concesión Miera. 2. Copia de Liquidación emitida por parte de la UGCA.	El pago se realiza en ventanilla de la Unidad Financiera GADMP.	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 Mieras. 2. Operadores Mieras.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL. UNIDAD FINANCIERA.	Av. 15 de agosto No. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA. Trámite en personal	NO APLICA. Trámite en personal	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 Polvorín	Uso de Polvorín	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	Se presenta todos los habilitos o 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 habilitantes correspondientes. 3. Se procede a revisar el expediente respectivo y se consulta con los departamentos TÉCNICA, LEGAL, Y FINANCIERA. 4. Se emite un informe técnico favorable o desfavorable al Director de la UGCA. 5. El Director de la UGCA envía el informe al peticionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$0	30 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mieras. 2. Operadores Mieras.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de agosto No. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA. Trámite en personal	NO APLICA. Trámite en personal	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 Miera	PLAN DE CIERRE Y ABANDONO DE MINA DE CONCESIÓN MIERNA	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	Se presenta todos los habilitos o 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 habilitantes correspondientes. 3. Se procede a revisar el expediente respectivo y se consulta con los departamentos TÉCNICA, LEGAL, Y FINANCIERA. 4. Se emite un informe técnico favorable o desfavorable al Director de la UGCA. 5. El Director de la UGCA envía el informe al peticionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$0	30 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mieras. 2. Operadores Mieras.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de agosto No. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA. Trámite en personal	NO APLICA. Trámite en personal	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 Miera	Certificación de Concesión Miera.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	Se presenta todos los habilitos o 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 habilitantes correspondientes. 3. Se procede a revisar el expediente respectivo y se consulta con los departamentos TÉCNICA, LEGAL, Y FINANCIERA. 4. Se emite un informe técnico favorable o desfavorable al Director de la UGCA. 5. El Director de la UGCA envía el informe al peticionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$0	15 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mieras. 2. Operadores Mieras. 3. Público en general.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de agosto No. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA. Trámite en personal	NO APLICA. Trámite en personal	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 LIAP	Permiso de la Licencia Única Anual de Funcionamiento a servidores territoriales del Cantón, tales como hoteles, hostales, restaurantes, restaurantes, bares, discotecas	1. Se ingresa la solicitud al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General. 2. Se adjunta a la solicitud el formulario de solicitud, certificado de inscripción, copia del certificado de Salud ocupacional, copia de licencia, copia del certificado de Salud ocupacional, copia de licencia, copia del certificado de Salud ocupacional, copia de licencia. 3. Copia de licencia de conducir. 4. Copia de licencia de conducir. 5. Copia de licencia de conducir. 6. Copia de licencia de conducir. 7. Copia de licencia de conducir.	1. Se ingresa la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa dicha solicitud que cumple con todos los habilitantes correspondientes. 3. Se procede a revisar el expediente respectivo y se consulta con los departamentos TÉCNICA, LEGAL, Y FINANCIERA. 4. Se emite un informe técnico favorable o desfavorable al Director de la UGCA. 5. El Director de la UGCA envía el informe al peticionario.	El pago se realiza dependiendo del tipo de establecimiento, actividad, categoría y cantidad, basándose en la Ordenanza que establece la tasa para la Licencia Única Anual de Funcionamiento de los Establecimientos Turísticos	08:30 a 17:30	1 Día	Servidores Territoriales	Dirección de Turismo Abierta en la Plaza Real del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas localizadas en la Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica, Teléfono: 2590900 ext. 206.	NO APLICA	Ventanilla de la Dirección de Turismo	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.	
72	Solicitud de Permiso Tasa Turística	Permiso que se encuentran cobradas a la carga de la Playa tales como vendedores de frutas, artesanías, refrigeradores, cochicheros, alquiler de carpas, duchas, comedores, etc.	1. Se ingresa la solicitud al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General. 2. Se adjunta a la solicitud el formulario de solicitud, certificado de inscripción, copia del certificado de Salud ocupacional, copia de licencia, copia del certificado de Salud ocupacional, copia de licencia. 3. Copia de licencia de conducir. 4. Copia de licencia de conducir. 5. Copia de licencia de conducir. 6. Copia de licencia de conducir. 7. Copia de licencia de conducir.	1. Se ingresa la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa dicha solicitud que cumple con todos los habilitantes correspondientes. 3. Se procede a revisar el expediente respectivo y se consulta con los departamentos TÉCNICA, LEGAL, Y FINANCIERA. 4. Se emite un informe técnico favorable o desfavorable al Director de la UGCA. 5. El Director de la UGCA envía el informe al peticionario.	El pago se realiza dependiendo del tipo de establecimiento, actividad, categoría y cantidad, basándose en la Ordenanza que establece la tasa para la Licencia Única Anual de Funcionamiento de los Establecimientos Turísticos	08:30 a 17:30	1 Día	Proveedores de Servicios Turísticos	Dirección de Turismo Abierta en la Plaza Real del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas localizadas en la Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica, Teléfono: 2590900 ext. 206.	NO APLICA	Ventanilla de la Dirección de Turismo	no	NO APLICA	NO APLICA	284	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 "HELOS 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	8:30:00 - 17:00	Gratis	un mes	Ciudadanos de la tercera edad	Casa del Adulto Mayor	Avd. Zenón Macías	Medios de Comunicación, La Prensa, Radio.	NO	NO APLICA	NO APLICA	317	647	"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 Cauque Tumbala	Es el Centro Interdisciplinario CT, se imparten talleres dentro de la comunidad	Presentar cédula de ciudadanía, automáticamente forma parte de la institución para recibir la atención en los diferentes talleres	Presentarse en las oficinas del Centro Cauque Tumbala de manera personal	Hacer el seguimiento de la asistencia a los diferentes talleres que son beneficiados.	08:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratis	Tres meses	Se beneficiarios alumnos pedagógicos y culturales	Centro Interdisciplinario Cauque Tumbala	Av. Rosa Angulo a lado del Parque de Las Arpas	Medios de Comunicación, La Prensa, Radio.	NO	NO APLICA	NO APLICA	294	537	"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 Bita Miso	Centro que brinda atención médica en: Odontología, Terapia Física, Terapia de Lenguaje, Terapia ocupacional, Hipoalergias y Pediatría a niños, jóvenes, adultos, personas de la tercera edad, personas discapacitadas.	1. Se acercan al Centro Médico con cédula de identidad para que se les da cita para medicina general luego son derivados a las diferentes especialidades.	Solicitar la atención médica con la cédula de identidad	Los médicos realizan un seguimiento a cada paciente para valoraciones	08:00 a 12:00 14:00 a 17:00	Gratis	Indefinido	Personas de tercera edad	Centro Asistencial Dr. Angel Bita Miso	Av. Zenón Macías	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	1.274	1.926	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
76	Centro de Discapacidad "VIRGEN DE LA MERCEDES"	El Centro presta la atención en acciones en igualdad de oportunidades los derechos y recursos sociales para toda la ciudadanía	Desarrollando un Plan de Acción Integral para las personas con discapacidad	Se basa en Planificación para el desarrollo psicomotor en personas con discapacidad	Los terapeutas realizan un seguimiento técnico a cada estudiante para sus respectivas valoraciones	08:30 a 12:30 14:30 a 17:00	Gratis	Indefinido	Personas con discapacidad	Centro de Discapacidad "Virgen de la Merced"	Barrio Balcón del Pacífico	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	750	1.233	"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 a centros CSI niños y niñas.	Presentación de copia de cédula del infante carrier de vacunación y copia de cédula del representante	Los Técnicos Promotores realizan de manera continua las visitas a los diferentes Centros para la evaluación de los índices.	Los Técnicos Promotores realizan de manera continua las visitas a los diferentes Centros para la evaluación de los índices.	08:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratis	Indefinido	Niños y Niñas	Proyectos Sociales	Unidad de Tránsito	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	693	1.386	"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	Mercedo Municipal	Solicitud para arrendamientos de los locales comerciales.	Solicitud realizada por los ciudadanos/ais para conocer el número de los valores que administran las unidades de Estado.	Personas naturales: Ser mayor de 18 años. Tasa administrativa solicitando arrendamiento. Presentar copia de documentos personales. Copia de certificado de valoración técnica. Certificados de no adeudo al GADM del Cantón Playas. Anexo de buena pro del arrendamiento. Personas jurídicas: Tasa administrativa solicitando arrendamiento. Bando social. Fotocopia del RUC. Se basa en un Cronograma de desarrollo de los diferentes centros educativos	la persona que alquiere el contrato de arrendamiento debería cumplir con los siguientes requisitos para el respectivo funcionamiento del local comercial: Permiso Municipal. Permiso de funcionamiento otorgado por el cuerpo de Bomberos. RUC e RISE actualizado	08:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratis	Indefinido	Niños y niñas del Cantón	Mercedo Municipal	Av. 15 de Agosto	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	1.230	2.660	"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 esfera tiene la finalidad del desarrollo competitivo dentro de nuestros niños y juventud	Desarrollar el máximo rendimiento competitivo en el deporte	Se basa en un Cronograma de desarrollo de los diferentes entrenamientos	Los técnicos desarrollan entrenamientos en los alumnos	08:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratis	Indefinido	Niños y jóvenes del Cantón	Estadio Municipal 15 de Agosto	Barrio Torbay	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	2.400	4.750	"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	Bolates de ciudadanía	Hallazgos evidencias se resuelve la infracción o contravención denunciada. Beneficiarios: usuarios	1. Presentar denuncia por escrito.	1. Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula 3. Documentos habilitantes.	1. Fe de presentación a la denuncia. 2. Citación a la parte denunciada. 3. Inspección ocular 6. Informe de prueba. 4. Inspección técnica. 5. Afectuosa. 7. Resolución. 8. Apéndice.	08:30 a 17:30	Gratis	Indefinido (30 días de suspensión, hasta la restitución)	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto/Frente a la Plaza Cívica	Oficinas del GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	20	28	"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 Permisos de Construcción y Línea de Fabrica	Operativo Control de construcción de acuerdo a la ordenanza Municipal.	1. Operativo de control en los diferentes sectores del Cantón Playas	1. No contar con los permisos respectivos.	1. Citación al posible infractor connotivo. 2. Suspensión de la obra. 3. Citación de sello de paralización de obra.	08:30 a 17:30	Gratis	48HR0	Ciudadanía en general y C.A.D. Municipal	Se atiende en las oficinas del GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto/Frente a la Plaza Cívica	Oficinas del GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	9	15	"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 o de las distintas áreas del GAD Municipal.	1. Incumplimiento de las diferentes ordenanzas Municipales.	1. Aplicación de la sanción por contravención o infringe las ordenanzas Municipales.	08:30 a 17:30	Gratis	Indefinido (30 días de suspensión, hasta la restitución)	Ciudadanía en general y C.A.D. Municipal	Se atiende en las oficinas del GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto/Frente a la Plaza Cívica	Oficinas del GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	20	33	"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	Charlas y paralizaciones obra	Cumplimiento de las ordenanzas Municipales.	1. Informe del Dpto. de Higiene y Salubridad	1. No contar con los permisos respectivos de funcionamiento.	1. Aplicación de la sanción por contravención o infringe las ordenanzas Municipales.	08:30 a 17:30	Gratis	24 h:00	Ciudadanía en general.	Se atiende en las oficinas del GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto/Frente a la Plaza Cívica	Oficinas del GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	15	19	"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 mayor información por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) [ACCESAR](#)

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSESORA DE LA INFORMACIÓN:**

**UNIDAD POSSESORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL D)**

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSESORA DE LA INFORMACIÓN (LITERAL D):**

**COORDINADOR GENERAL DE LA UNIDAD POSSESORA DE LA INFORMACIÓN:**

**NÚMERO TELEFÓNICO DEL DE LA UNIDAD POSSESORA DE LA INFORMACIÓN:**

0212 259224

0212 259224

0212 259224