

**Anexo 2 de la Ley Orgánica de 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, servicios de atención y demás instituciones receptoras, por los que la ciudadanía puede 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 (Describe 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 dependencias que ofrecen el servicio (Indicar para direcciones 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, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en su caso)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que indicaron que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Información pública de acuerdo a lo citado en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el día 9 de la L.O.I.P.A.P (10 días y 5 días con prórroga) 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (presencial en línea o retire en oficina)	1. Llenar el Formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasar al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrego de la contestación con la respuesta al o la solicitante	08:30 a 17:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	www.municipioyciego.gov.cu	Página web y oficinas a nivel nacional	No	http://pqaq/TBA11	"NO APLICA"	0	0	100%
2	Inspección y Certificación de Plan de Contingencia de Eventos Masivos	Verificación y Validación de el Plan de Contingencia	Entrego de documentación para realizar los Planes de Contingencia	1. Los Requisitos para obtener la certificación del Plan de Contingencia: Copia de cédula de identidad o Ruc. de los organizadores del evento Masivo	1. Revisión de la Documentación exacta para proceder con el trámite respectivo del evento masivo	En Base a lo Ordennado (MA-2017 el 5% de un salario básico por inspección 25% de un salario básico por certificación \$2555 a dólares de certificación, 30 días de labor	Lunes, Martes, Miércoles, Jueves y Viernes 09:00 a 17:00	INMEDIATO	Lugares Comerciales y Personas Naturales	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso	Av. 15 de agosto / Plaza Cívica THE 2509000 es-205	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	No	"NO APLICA"	"NO APLICA"	0	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Inspección y Certificación por Planes de Contingencia para Lugares Comerciales	Verificación y Validación de el Plan de Contingencia	Entrego de documentación para realizar los Planes de Contingencia	1. Los requisitos para obtener la certificación del Plan de Contingencia : copia de cédula de identidad del representante legal del local Ruc.	1. Revisión de la Documentación exacta para proceder con el trámite respectivo del local o centro comercial	En Base a lo Ordennado (MA-2017 EL 1,0% de un salario básico por inspección 10% de un Salario Básico por Certificado \$780 a Pluses de contingencia con días de labor	Lunes, Martes, Miércoles, Jueves y Viernes 09:00 a 17:00	INMEDIATO	Lugares Comerciales y Personas Naturales	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso	Av. 15 de agosto / Plaza Cívica THE 2509000 es-205	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	No	NO APLICA	NO APLICA	29	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.
4	Conformación de los Comités Consultivos de Niños Niñas y Adolescentes.	Consejería Pública para participar en los procesos de conformación de los Comités Consultivos Cantonal de Niños Niñas y Adolescentes.	1. Dirigirse a la oficina del Consejo Cantonal de Protección de Derechos a base de la información del sitio Web: www.ccpd.gov.cu; 2. Entregar el Formulario de el Consejo Cantonal de Protección de Derechos.	1. Llenar la ficha de inscripción; adjuntar copia de cédula	Participen los inscritos	08:30 a 17:00	Gratis	inmediato	Niños Niñas y Adolescentes	Oficina única	Av. 15 de agosto / Plaza Cívica THE 2509000 es-205	Oficinas, página web y correo electrónico, video casetas	No	www.municipioyciego.gov.cu	www.municipioyciego.gov.cu	30	400	"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	Procesos de Promoción de Derechos de Niños y Adolescentes.	Trabajo Articulado con las Instituciones Educativas para llevar acabo Talleres de Fortalecimiento de los Movimientos con NNA.	Petición verbal o escrita para participar de los talleres operativos.	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 Cívica THE 2509000 es-205	Oficinas, página web y correo electrónico, video casetas	No	www.municipioyciego.gov.cu	www.municipioyciego.gov.cu	40	415	"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	Sesiones con el CCPD.	Sesiones del Pleno del CCPD con el quorum respectivo	NO APLICA	NO APLICA	Resoluciones Planteadas en Ejecución.	6 sesiones ordinarias anuales.	Gratis	Mensualmente	ciudadanía en general	Oficina única	Av. 15 de agosto / Plaza Cívica THE 2509000 es-205	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
7	Permisos de funcionamiento	Requisito para ejercer todo tipo de actividad comercial e industrial	Presentar los requisitos los cuales se los da a conocer a los usuarios en nuestra ventanilla	Copia de recibo de pago de impuestos predial actualizada, copia de cédula de identidad, certificado de votación, copia de certificado de uso de suelo	Recepción de documentos en departamento de salubridad inspección de salubridad inspección de gestión de riesgo	08:30 a 17:30	Lo que dispone el art. 4 de las ordenanzas n 829 del 2011 (Código de ordenanzas de la presente municipal)	10 días	Personas naturales o jurídicas que realicen todo tipo de actividad comercial e industrial	Oficina de salubridad ubicada en el edificio del pagol municipal playas	Av. 15 de agosto y Pedro Mercedes Gilbert diagonal a la iglesia la merced 2761032	Ventanilla del departamento de salubridad	NO	NO APLICA	NO APLICA	168	905	"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	Operativos de salubridad	Verificar el cumplimiento de estándares de calidad e higiene de los comedores, restaurantes, soda bar, bares, carnicerías de comida rápida, andenes, piscinas, piscinas y oficinas, controlar fecha de caducidad	Por medio de los patrones e él caso ciudadanos como denuncia escrita y por iniciativa propia del departamento mediante un cronograma de operativo de control determinado por la oficina de salubridad	Cronograma del departamento de salubridad denuncia o petición por escrito	Recepción de la denuncia o petición inspección de lo solicitado planificación y toma de decisiones	08:30 a 17:30	ninguno	24 horas	Ciudadanía en general	Oficina de salubridad ubicada en el edificio del pagol municipal playas	Av. 15 de agosto y Pedro Mercedes Gilbert diagonal a la iglesia la merced 2761032	Ventanilla del departamento de salubridad	NO	NO APLICA	NO APLICA	131	1019	"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	Capacitaciones	Capacitaciones y asesoría e mejoramiento de los establecimientos turísticos capacitaciones de tipos buenas practicas de manufactura para los propietarios de los comedores y locales del mercado municipal capacitaciones en conjunto con el cuerpo de bomberos sobre el manejo de los extintores en el caso de una emergencia	Petición escrita de los sectores interesados en un tema específico mediante cronograma dispuesto por la jefatura de salubridad planificación y coordinación de la capacitación por el sector interesado clausura de la capacitación y entrega de certificado de asistencia	Cronograma del departamento de salubridad petición por escrito	Recepción de la petición de capacitación o cumplimiento de capacitaciones programas coordinación de con el sector interesado de un auditorio para capacitación asesoría de visitaciones a los propietarios de los establecimientos por capacitar logística 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	Jefatura de salubridad, gestión de riesgo, consejería municipal, laboratorios y empujadas en, ministerio de medio ambiente, sanidad y seguridad	Av. 15 de agosto y Pedro Mercedes Gilbert diagonal a la iglesia la merced 2761032	Ventanilla del departamento de salubridad	NO	NO APLICA	NO APLICA	192	946	"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	Control de plagas vectorales	Funguición de sectores vulnerables a enfermedades vectoriales, desratización de los comedores, restaurantes, bares, otros establecimientos	Petición de los sectores interesados en un tema específico mediante cronograma dispuesto por la jefatura de salubridad planificación y coordinación de la funguición	Cronograma del departamento de salubridad, petición por escrito	Recepción de la petición de funguición, desratización y control de plagas en el departamento de salubridad	08:30 a 17:30	ninguno	24 horas	ciudadanía en general	oficina de salubridad ubicada en el edificio del pagol municipal playas	Av. 15 de agosto y Pedro Mercedes Gilbert diagonal a la iglesia la merced 2761032	ventanilla del departamento de salubridad	NO	NO APLICA	NO APLICA	145	1723	"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	Certificados de No Adscribir al Municipio	Permiso para los diferentes trámites como : permisos de funcionamiento, legalización de terreno.	1. Comprar la tasa administrativa en Caja 2. Llenar la información solicitada y entregar en ventanilla con el depósito para la generación del recibo de pago del valor por el certificado.	1. Tasa Administrativa (\$2.00) 2. Copia de Cédula y Certificado de votación 3. Copia de la escritura (Acta y anterior) 4. Copia de Contrato de arrendamiento (En caso que solicite permiso de funcionamiento)	1. La solicitud recibida se verifica en el Sistema y se procede a elaborar el Certificado. 2. Se procede a elaborar la liquidación para el pago 3. Se envía al Tesoro para revisar y aprobarlo. 4. Entrego del certificado al solicitante	08:00a 17:00	\$ 3,00	24 horas	ciudadanía en general	Dependencia del GADMIC Playas	Av. 15 de agosto (En Plaza Cívica) THE 2509000 es-205	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	211	1.932	"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	Liquidación para pago de Alcaldías	Pago de Alcaldías por Transferencia de Dominio	1. Generación de tasa (\$5.00) 2. Se entrega la documentación completa en ventanilla	1. Actos notarial. 2. Historia de Dominio. 3. Copia de Cédula y Certificado de Votación (comparador) 4. Copia de la escritura (Acta y anterior) 5. Certificado de linderos y medidas, certificado de avalúo. 6. Copia del Impuesto Predial	1. Revisión de la documentación recibida 2. Se procede a elaborar la liquidación para el pago 3. Se envía al Tesoro para revisar y aprobarlo. 4. El Tesoro remite la documentación para que el contribuyente cancele los valores liquidados.	08:00 a 17:00	El 1% sobre el avalúo de la propiedad.	48 horas	Ciudadanía en general	Dependencia del GADMIC Playas	Av. 15 de agosto (En Plaza Cívica) THE 2509000 es-205	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	88	789	"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	Impuesto sobre el valor reproductivo del inmueble en la transferencia de bienes inmuebles	Expedientes sobre el valor de las tierras y fijación de tributos	1. Generación de tasa (\$5.00) 2. Se entrega la documentación completa en ventanilla	1. Actos notarial. 2. Historia de Dominio. 3. Copia de Cédula y Certificado de Votación (comparador) 4. Copia de la escritura (Acta y anterior) 5. Certificado de linderos y medidas, certificado de avalúo. 7. Sufruto en caso de hipotecas	1. Revisión de la documentación recibida 2. Se procede a elaborar la liquidación para el pago 3. Se envía al Tesoro para revisar y aprobarlo. 4. El Tesoro remite la documentación para que el contribuyente cancele los valores liquidados.	08:00 a 17:00	El 0% 75% sobre la base imponible.	48 horas	Ciudadanía en general	Dependencia del GADMIC Playas	Av. 15 de agosto (En Plaza Cívica) THE 2509000 es-207	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	68	466	"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	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. Inscripción (juramentada (Se extiende en la notaría) 4. Tasa del Impuesto (\$1.00)	1. La Secretaría de Resoluciones verifica la documentación y aprueba el porcentaje de exoneración	08:00a 17:00	\$ 3,00	inmediato	Personas de la tercera edad	Dependencia del GADMIC Playas	Av. 15 de agosto (En Plaza Cívica) THE 2509000 es-208	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	60	1616	"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 con discapacidades	1. Generación de tasa (\$2.00) 2. Se envía a la oficina del Departamento Financiero con la documentación 3. La Secretaría con el Director Financiero emite la resolución respectiva	1. Tasa de visita administrativo firmada por el dueño del predio. 2. Se inscribe en la oficina del Departamento Financiero con la documentación 3. La Secretaría con el Director Financiero emite la resolución respectiva 5. Inscripción (juramentada sobre lo que indica la Ley Orgánica de Discapacidad	1. La Secretaría elabora la resolución por documento 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 laborables	Personas con Discapacidad	Dependencia del GADMIC Playas	Av. 15 de agosto (En Plaza Cívica) THE 2509000 es-209	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	2	88	"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	Liquidación de Impuestos Prediales	Liquidación	1. En la ventanilla de ventas se emite la liquidación para el pago	1. Copia del Impuesto Predial del año anterior o código catastral	1. Se receipta la documentación al departamento de Salubridad para su revisión 2. Se emite la liquidación para que el Tesoro la apruebe	08:00 a 17:00	El 0% y 75% sobre la base imponible.	inmediato	Ciudadanía en general	Dependencia del GADMIC Playas	Av. 15 de agosto (En Plaza Cívica) THE 2509000 es-210	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	211	2999	"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 Permisos de Funcionamiento	Beneficio para los propietarios de establecimientos comerciales	1. Cumplir con todos los requisitos y entregar en el Departamento de Salubridad	1. Copia de Permiso de abito anterior (En su renovación) 2. Copia de Cédula y Certificado de votación 3. Copia del REC-RDS 4. Foto del Local (Anterior y posterior) 5. Tasa Administrativa (\$2.00) 6. Copia del Certificado del Cuerpo de Bomberos 7. Copia del Certificado de Salud. 8. Copia del Pago del Impuesto predial actual 9. Copia del Contrato de arrendamiento (juramentado o certificado) 10. Certificado de (Tasa de Inspección Cantonal) En caso de Bienes Contabilidad 11. Copia de Declaración al Impuesto a la Renta 13. Carta de autorización para realizar el trámite (comprobante)	1. Se receipta la documentación del departamento de Salubridad para su revisión 2. Se emite la liquidación para que el Tesoro la apruebe	08:00a 17:00	Acorde a la ordenanza	48 horas	Proprietarios de establecimientos comerciales	Departamento de Salubridad	Av. 15 de agosto (En Plaza Cívica) THE 2509000 es-211	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	101	683	"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 Documentación para Certificado de Linderos, medidas y avalúo	obtencción de Certificado de linderos, medidas y avalúo	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el certificado de linderos, medidas y avalúo 2- Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1- Los requisitos para la obtención del cert. de linderos, medidas y avalúo son: - Copia de cédula y del certificado de votación - Copia de la escritura juramentada por la notaría - que la unidad - Copia de dominio actualizado (del lugar donde fue inscrita) - Copia del recibo de pago de Impuesto Predial al día. - Tasa única de trámite. - Copia de pago minuta en la ventanilla de catastro - 1 tasa por servicios técnicos y administrativos firmada por el propietario (CAJA)	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2- Se revisan y se realian los certificados por los digitadores. 3- Los certificados pasan para su verificación y firma de jefe de director 4- Los certificados se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5- Llamado de entregables las copias van a Archivo.	8:30 a 17:00	El costo de los certificados es: Tasa administrativa por cada certificado (\$2.00) Por certificado de linderos y medidas (\$5.00) Por certificado de avalúo (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Terrestre (Catastro)	Av. 15 de agosto (En Plaza Cívica) Primer piso Ventanilla Única de Catastro	Ventanilla	No	No	No	541	7671	"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. 20 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.O. 1712 de 2014

d) Los servicios que ofrecen y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás instituciones involucradas, 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 atención del servicio)	Requisitos para la atención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la atención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Distinga los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Distinga los días de la semana y/o descargables)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describe 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 o dependencia que ofrece el servicio (Incluya para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descargables manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
28	Recepción de documentación para Inscripción O División de Solar	Inscripción O División de Solar	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Inscripción o División de solar. 2- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1- Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario 2- Copia certificada por Notaría que la entidad de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día y cert. de no adeudar valores a la Municipalidad. 4- 1- Tasa Única de Trámite (CAT) firmada por el propietario o propietarios (todas o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notarial) 5- Pago a tesorería municipal del 21000 del avalúo catastral del predio. 6- 3- Ingreso de planos con propuestas de división de solar firmados por el propietario (1) y por un responsable técnico PLAZO: APROBACIÓN DE CONCEPTO	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 Inscripción o División de Solar es factible. 3- Entabla el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4- El equivalente para a jurídico para informar a la comisión de planificación. 5- Se comitea en plenario según informe aprobado o sigue la unificación o división de solar. 6- Se comitea la respectiva resolución por secretaría, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos de unificación o división. 6- A largo de haber cancelado se entrega los planos para el usuario para que realice el protocolización de planos por división en la notaría e inscriba en el registrador de la propiedad.	8:30 a 17:00	1- Tasa administrativa tiene un valor (\$2,000)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Castrol)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso) Ventanilla Única de Catastro	Ventanilla	No	No	No	7	120	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.
29	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 catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día y cert. de no adeudar valores a la Municipalidad. 4- Copia del plano anterior aprobado por concejo y resolución 5- 1- Tasa Única de Trámite (CAT) 6- Pago a tesorería municipal del 2 + 1000 del avalúo catastral del predio 7- Ingreso de planos con propuestas de reestructuración. Nota: en caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Reestructuración Parcelaria es factible. 3- Entabla el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4- El equivalente para a jurídico para informar a la comisión de planificación. 5- Se comitea en plenario según informe aprobado o sigue 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 6- A largo 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 (\$2,000)	Plazo: Aprobación De	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Castrol)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso) Ventanilla Única de Catastro	Ventanilla	No	No	No	0	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.
30	Recepción de documentación para Certificación De Factibilidad De Uso De Suelo	Certificación De Factibilidad De Uso De Suelo	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Certificación de Factibilidad de Uso de Suelo. 2- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1- Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma 2- Copia certificada por Notaría que la entidad de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3- Copia de recibo de pago del impuesto predial al día, especificar detalladamente la ubicación en el lote de suelo, fondo del lote donde se ubica el uso de suelo, 3. Certificado de no adeudar valores a la Municipalidad 4- In caso de presentar contratos de arrendamiento, este deberá estar firmado. 6- 1- Tasa Única de Trámite (CAT)	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 comisión por uso de suelo es factible. 3- Entabla 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 (\$2,000)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Castrol)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso) Ventanilla Única de Catastro	Ventanilla	No	No	No	44	671	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.
31	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- Llamar 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 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. 3- Copia certificada por Notaría que la entidad de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado de actualización del Registrador de la Propiedad 4- Copia del recibo de pago predial (al día) y certificado de no adeudar valores al Municipio 6- 1- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAT) 7- Tasa por inspección si tiene arrendamiento (posterior a su aprobación, en Concepto) 8- Pago a Tesorería para por Declaratoria propiedad horizontal (posterior a su aprobación, en Concepto) 9- Ingreso de planos de aplicaciones en los que se determinen áreas comunes y servicios. 10- Ingreso de planos Sanitarios y Eléctricos con instalaciones independientes para cada vivienda, original y copia de tabla de alfileres, suscrita por un arquitecto o ingeniero civil.	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal es factible. 3- Entabla el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4- El equivalente para a jurídico para informar a la comisión de planificación. 5- Se comitea en plenario según informe aprobado o sigue 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 6- A largo 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 (\$2,000)	Plazo: Aprobación De	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Castrol)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso) Ventanilla Única de Catastro	Ventanilla	No	No	No	0	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.
32	Recepción de documentación para Línea de Fabrica	Línea de Fabrica	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Registro (Arrendamiento) De Solar 2- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1- Llamar 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 / contrato arrendado vigente para solares municipales 6- 1- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAT) 7- Tasa por inspección según el sector (Dirección de pago enviada en la ventanilla de catastro y cancelada 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 la línea de fabrica correspondiente. 3- Entabla 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 (\$2,000)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Castrol)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso) Ventanilla Única de Catastro	Ventanilla	No	No	No	1	34	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.
33	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- Arrendamiento Plasmatorio del predio urbanizado código catastral y ubicación para Consulta Previa De Normas De Edificación 3- Llamar solicitud de normas de edificación. 4- Copia de escritura certificada por Notaría que la entidad registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendado vigente para solares municipales 5- Pago predial al día 6- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. 7- Tasa de inspección según el sector, certificado de uso de suelo B	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 consulta previa de normas de edificación es factible. 3- Entabla 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 (\$2,000)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Castrol)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso) Ventanilla Única de Catastro	Ventanilla	No	No	No	13	297	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.
34	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 de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía 3- Copia de escritura de constitución de la misma. 4- Copia de documento que acredite como profesional el responsable técnico. 5- Copia certificada por Notaría de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendado vigente para solares municipales 6- Copia pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al Municipio 7- 1- Tasa Única de Trámite (CAT) 8- Tasa por inspección si fuere necesario según sector 9- Pago a Tesorería para permisos construcción (posterior a aprobación de planos) 10- Para proyectos de una planta o hasta de plantas sin línea de cobertes: accesible 4 Ingreso de planos arquitectónicos, en escala 1:50 a 1:100 11- Para edificaciones de dos plantas con línea de terraza, presentar además 2 Ingresos de planos estructurales a carta topográfica y responsabilidad técnica. 12- Otras 3 plantas en adelante, viviendas multifamiliares y edificaciones comerciales o que requiera aplicación de normas de seguridad para personas discapacitadas, Edificios, Sanitarios, memoria técnica, Responsabilidad Ing Eléctrico, Sanitario aprobados por Ingeniería eléctrica e Hidráulica, Cuadro de Bombas, estudio de suelo, Memoria técnica y de cálculo de muro de contención para edificaciones en pendientes y quebradas. 13- Admisión al Plan de Manejo Ambiental o estudio de impacto ambiental del proyecto y una copia notariada del costo total del proyecto.	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Permiso de Construcción o Remodelación o Aumento es factible. 3- Entabla 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 (\$2,000)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Castrol)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso) Ventanilla Única de Catastro	Ventanilla	No	No	No	20	211	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.
35	Recepción de documentación para Otra Mazon (Hasta 4.5m2 De Construcción Y Por Una Sola Vía)	Otra Mazon (Hasta 4.5m2 De Construcción Y Por Una Sola Vía)	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Otra Mazon (Hasta 4.5m2 De Construcción Y Por Una Sola Vía) 2- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1- Copia de Céd. Identidad y Votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma 2- Copia de escritura certificada por la misma Notaría que la entidad registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendado vigente para solares municipales 3- Copia pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al Municipio 4- Cédula registral de la obra a realizar 5- Carta notariada de responsabilidad civil de un responsable técnico en caso de que la obra incluya una zona o se realice sobre un primer piso alto. 6- 1- Tasa Única de Trámite (CAT) 7- Tasa de pago por inspección para permisos de obra menor según sector NOTA: TODO PERMISO DE CONSTRUCCIÓN GENERA EL COBRO DE UN PERMISO PARA SITUACIÓN 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 Construcción de Otra Mazon es factible. 3- Entabla 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 (\$2,000)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Castrol)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso) Ventanilla Única de Catastro	Ventanilla	No	No	No	3	32	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.
36	Recepción de documentación para Inspección Final	Inspección Final	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Inspección Final 2- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1- Copia de cédula y votación propietario y técnico responsable 2- Copia de escritura de constitución de la misma 3- Copia de recibo de pago de impuesto Predial al día. 4- Certificado de no adeudar valores al Municipio 5- Permiso de construcción original 6- Ingreso completo de planos aprobados, en caso de edificaciones de 3 plantas y de construcción de edificios públicos, planos arquitectónicos, eléctricos y sanitarios aprobados por la empresa eléctrica de agua potable e inspección cuerpo de bomberos. 7- 1- Tasa Única de Trámite (CAT)	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- Entabla el certificado de inspección final para 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 (\$2,000)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Castrol)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso) Ventanilla Única de Catastro	Ventanilla	No	No	No	12	58	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.



Art. 24 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.O.I.A.P.

d) Los servicios que ofrecen y la forma de acceder a ellos. Incluye de manera específica a los servicios esenciales, pero la ciudadanía puede 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 describe los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Dichos los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Dichos los días de la semana y horarios)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describe 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 (Debe para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción de correo electrónico, que en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, que en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para Encargar el Formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en su caso)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el servicio
55	Permisos de Pasaje Intercomunal - Edificación de Mercaderías en Locales Industriales (Primera vez y Renovación)	Una Vía Via Pública con carrerías, líneas o otros. Delinear Municipal Art. 71. Se demuestran puntos estratégicos los requisitos fijos asignados para ocupación de la vía pública. Se pueden entregar permisos estacionarios para exhibir mercaderías, carros, carpas, vallas, seras, estructuras a vitrinas o exhibidores de mercancías.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Vecindad 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública) con medidas o metraje.	1. Presentar la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Para el caso de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicaciones. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 71 de Ordenamiento Municipal (20 % del BBU por cada m2 de ocupación que no podrá ser mayor a 4m2.	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto / Frente a Plaza Cívica (0992246070)	Oficina de Métrica de Vía Pública	No	NO APLICA	NO APLICA	1	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
56	Permisos de Parquímetros Públicos. (Primera vez y Renovación)	Los estacionamientos reservados pagan un monto equivalente a 0,01 BBU, según por cada metro cuadrado de parqueo, consoldado Art. 54, lo que permite un máximo de 2.00 metros cuadrados por una unidad de estacionamiento de acuerdo de la zona de control del predio y DOPPE.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Vecindad 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública) con medidas o metraje.	1. Presentar la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Para el caso de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicaciones. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 54 de Ordenamiento Municipal (20 % del BBU por cada m2 de ocupación que no podrá ser mayor a 4m2.	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto / Frente a Plaza Cívica (999165488)	Oficina de Métrica de Vía Pública	No	Oficina de Métrica de Vía Pública	NO APLICA	0	18	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
57	Permisos Vendedores Ambulantes Ocupación de Vía Pública (Primera vez y Renovación)	Permisos para Vendedores ambulantes Municipal Art. 91 Y 92 - personas que se dedican a la venta de mercancías o servicios... ejercer su actividad en continua movilidad, mediante un sistema de identificación que se emite en la oficina de Métrica.	1. Entregar la solicitud de Permiso vendedor Ambulante Ocupación de Vía Pública.	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Vecindad 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública) con medidas o metraje	1. Presentar la solicitud y demás requisitos. Se verifica carpeta de V/P 2. Se realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicaciones. 3. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso. 4. Entrega del primer recibo.	08:30 a 17:30	Según Art. 92 de Ordenamiento Municipal (25 % del BBU Para carritos ambulantes de 1.5 metro cuadrado y 20% a carritos menores del metro cuadrado).	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto / Frente a Plaza Cívica (999433564)	Oficina de Métrica de Vía Pública	No	NO APLICA	NO APLICA	6	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.
58	Atención al ciudadano en trámites de matrículas de vehículos en todas sus modalidades	Atención y asesoramiento al ciudadano, que presenta solicitudes en sus distintos trámites de matrículas anual, transferencia de dominio, cambio de servicio, cambio de propietario, placa nueva de motor y placa provisional, duplicado de matrícula.	1. Entregar oficina a la Unidad solicitando la liquidación de la matrícula.	1. Presentar el documento del ciudadano. Matrícula original vigente Cédula de identidad original y fotocopia de votación o inscripción en el censo electoral o sistema SIS correspondiente. Última revisión anual (según del pago realizado en la entidad financiera)	1. Se realiza el análisis y asesoramiento correspondiente. 2. Se realiza el pago de la matrícula. 3. Se realiza documentación y se genera un comprobante. 5. Se realiza el otorgamiento de la matrícula. 5. Se realiza el otorgamiento de la matrícula.	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30	Valores conforma a la tabla aprobada mediante ordenanza municipal	Al momento	133	Se atiende en las oficinas de matrículas de la Unidad Técnica y de Gestión de Trámites y Transporte Terrestre	Call Center Paredes y Av. 4, Barrios Centrales	Oficinas	No	NO APLICA	NO APLICA	664	4.654	"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	Trámites habitables	Atención y asesoramiento a las compañías que presentan solicitudes para la adquisición de títulos habitables para la liquidación de compañías de trasporte.	1. Entregar oficina a la Unidad solicitando la liquidación de la compañía. Copia de cédula.	1. Entregar oficina a la Unidad solicitando la liquidación de la compañía. Copia de cédula de identidad, pasaporte de votación, fotocopia de acta de nacimiento y P. C.TE. Política. 3. Foto reciente en un Supermercado de compañías.	1. Entregar oficina a la Unidad solicitando la liquidación de la compañía. Copia de cédula de identidad, pasaporte de votación, fotocopia de acta de nacimiento y P. C.TE. Política. 3. Foto reciente en un Supermercado de compañías.	De Lunes a Viernes	Valores conforma a la tabla aprobada mediante ordenanza municipal	7 días	0	Se atiende en las oficinas de Av. 4, Barrios Centrales	Call Center Paredes y Av. 4, Barrios Centrales	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 contaminación ambiental	Se atiende a denuncias previas en la ordenanza de gestión y control ambiental.	1. Denunciar en la unidad de gestión y control ambiental	1. Comprobar una tasa de trámites administrativos con un \$ 2 dólares 2. Realizar un oficio dirigido al Director de la UGCA. 3. Adjuntar evaluación de la denuncia con planilla servicio básico, croquis según ubicación del denunciante.	1. Se recibe la información 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 UPTC para identificación de los propietarios del predio. 4. Se emite un informe a la compañía municipal y a otras públicas para la notificación e limpieza correspondiente.	De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la Unidad de Gestión y Control Ambiental	Av. 15 de agosto No. A la Plaza Cívica 2.500-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	3	29	"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	Trámites de Concesión Miera	Se atiende las solicitudes para la obtención de concesiones mieras para materiales Andes y Pétron dentro de Geomera Wilamí Tapay.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General	1. Presentar una solicitud por escrito adjuntando todos los requisitos previos en la Ley de Minería del Ecuador y Ordenanza que regula los materiales Andes y Pétron dentro del conato Pápag.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se realiza un informe de inspección y se lo remite a la UPTC para identificación de los propietarios del predio. 3. Se realiza un informe de inspección y se lo remite a la UPTC para identificación de los propietarios del predio. 4. Se emite un informe a la compañía municipal y a otras públicas para la notificación e limpieza correspondiente.	De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	2 \$BU	30 DIAS	Ciudadanía en general y P/O personas jurídicas.	Unidad de Gestión y Control Ambiental, Procuraduría Social & Secretaría General	Av. 15 de agosto No. A la Plaza Cívica 2.500-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	0	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.
62	Trámites de Servidumbre Miera	Se atiende las solicitudes de servidumbre de vía.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General	1. Presentar una solicitud por escrito adjuntando todos los requisitos previos en la Ley de Minería del Ecuador y Ordenanza que regula los materiales Andes y Pétron dentro del conato Pápag.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se realiza un informe de inspección y se lo remite a la UPTC para identificación de los propietarios del predio. 3. Se realiza un informe de inspección y se lo remite a la UPTC para identificación de los propietarios del predio. 4. Se emite un informe a la compañía municipal y a otras públicas para la notificación e limpieza correspondiente.	De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	50% SBI	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 2.500-900 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 la concesión miera.	Renuncia parcial o total de una concesión miera.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General	1. Presentar una solicitud por escrito adjuntando todos los requisitos previos en la Ley de Minería del Ecuador y Ordenanza que regula los materiales Andes y Pétron dentro del conato Pápag.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se realiza un informe de inspección y se lo remite a la UPTC para identificación de los propietarios del predio. 3. Se realiza un informe de inspección y se lo remite a la UPTC para identificación de los propietarios del predio. 4. Se emite un informe a la compañía municipal y a otras públicas para la notificación e limpieza correspondiente.	De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	50 \$BU	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 2.500-900 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	Demanda de explotación de Minería de Concesión.	Demanda de Minería Legal.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General	1. Presentar una solicitud por escrito adjuntando todos los requisitos previos en la Ley de Minería del Ecuador y Ordenanza que regula los materiales Andes y Pétron dentro del conato Pápag.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se realiza un informe de inspección y se lo remite a la UPTC para identificación de los propietarios del predio. 3. Se realiza un informe de inspección y se lo remite a la UPTC para identificación de los propietarios del predio. 4. Se emite un informe a la compañía municipal y a otras públicas para la notificación e limpieza correspondiente.	De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$0	15 DIAS	La ciudadanía en general.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL & PROCURADURÍA SOCIAL MUNICIPAL.	Av. 15 de agosto No. A la Plaza Cívica 2.500-900 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 Informe de Generación de Producción.	Informes semestrales de producción.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General	1. Presentar una solicitud por escrito adjuntando todos los requisitos previos en la Ley de Minería del Ecuador y Ordenanza que regula los materiales Andes y Pétron dentro del conato Pápag.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se realiza un informe de inspección y se lo remite a la UPTC para identificación de los propietarios del predio. 3. Se realiza un informe de inspección y se lo remite a la UPTC para identificación de los propietarios del predio. 4. Se emite un informe a la compañía municipal y a otras públicas para la notificación e limpieza correspondiente.	De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$0	0	1. Titulares de Concesiones Mieras. 2. Operadores Mieras.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de agosto No. A la Plaza Cívica 2.500-900 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 Miera.	Patentes de Conservación Ambiental y Miera.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General	1. Presentar una solicitud por escrito adjuntando todos los requisitos previos en la Ley de Minería del Ecuador y Ordenanza que regula los materiales Andes y Pétron dentro del conato Pápag.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se realiza un informe de inspección y se lo remite a la UPTC para identificación de los propietarios del predio. 3. Se realiza un informe de inspección y se lo remite a la UPTC para identificación de los propietarios del predio. 4. Se emite un informe a la compañía municipal y a otras públicas para la notificación e limpieza correspondiente.	De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	HASTA EL 31 DE MARZO DE CADA AÑO	30 DIAS	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 2.500-900 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 Mieras	Regalías Mieras	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General	1. Presentar una solicitud por escrito adjuntando todos los requisitos previos en la Ley de Minería del Ecuador y Ordenanza que regula los materiales Andes y Pétron dentro del conato Pápag.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se realiza un informe de inspección y se lo remite a la UPTC para identificación de los propietarios del predio. 3. Se realiza un informe de inspección y se lo remite a la UPTC para identificación de los propietarios del predio. 4. Se emite un informe a la compañía municipal y a otras públicas para la notificación e limpieza correspondiente.	De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	HASTA EL 31 DE MARZO DE CADA AÑO	30 DIAS	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 2.500-900 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 Polvorín	Uso de Polvorín	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General	1. Presentar una solicitud por escrito adjuntando todos los requisitos previos en la Ley de Minería del Ecuador y Ordenanza que regula los materiales Andes y Pétron dentro del conato Pápag.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se realiza un informe de inspección y se lo remite a la UPTC para identificación de los propietarios del predio. 3. Se realiza un informe de inspección y se lo remite a la UPTC para identificación de los propietarios del predio. 4. Se emite un informe a la compañía municipal y a otras públicas para la notificación e limpieza correspondiente.	De 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 2.500-900 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	Permisos de Apropiación del Plan de Cierre y abandono de Concesión Miera	PLAN DE CIERRE Y ABANDONO DE MINA, DE CONCESIÓN MIERA.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General	1. Presentar una solicitud por escrito adjuntando todos los requisitos previos en la Ley de Minería del Ecuador y Ordenanza que regula los materiales Andes y Pétron dentro del conato Pápag.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se realiza un informe de inspección y se lo remite a la UPTC para identificación de los propietarios del predio. 3. Se realiza un informe de inspección y se lo remite a la UPTC para identificación de los propietarios del predio. 4. Se emite un informe a la compañía municipal y a otras públicas para la notificación e limpieza correspondiente.	De 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 2.500-900 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 Miera	Certificación de Concesión Miera.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General	1. Presentar una solicitud por escrito adjuntando todos los requisitos previos en la Ley de Minería del Ecuador y Ordenanza que regula los materiales Andes y Pétron dentro del conato Pápag.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se realiza un informe de inspección y se lo remite a la UPTC para identificación de los propietarios del predio. 3. Se realiza un informe de inspección y se lo remite a la UPTC para identificación de los propietarios del predio. 4. Se emite un informe a la compañía municipal y a otras públicas para la notificación e limpieza correspondiente.	De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$0	15 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mieras. 2. Operadores Mieras. 3. Públicos en general.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de agosto No. A la Plaza Cívica 2.500-900 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 LIAF	Permiso de la Licencia Única Anual de Funcionamiento a los servicios turísticos del Cantón, tales como hoteles, hospedajes, restaurantes, bares, discotecas.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General	1. Presentar una solicitud por escrito adjuntando todos los requisitos previos en la Ley de Minería del Ecuador y Ordenanza que regula los materiales Andes y Pétron dentro del conato Pápag.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se realiza un informe de inspección y se lo remite a la UPTC para identificación de los propietarios del predio. 3. Se realiza un informe de inspección y se lo remite a la UPTC para identificación de los propietarios del predio. 4. Se emite un informe a la compañía municipal y a otras públicas para la notificación e limpieza correspondiente.	08:30 a 17:30	1 Día	1 Día	Servidores Turísticos	Dirección de Turismo ubicada en la Plaza Dajal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pápag. Modificado por el Decreto de Ejecución de la Ley de la Licencia Única Anual de Funcionamiento en el cual consta el Número 15. Se realiza un informe de inspección y se lo remite a la UPTC para identificación de los propietarios del predio. 4. Se emite un informe a la compañía municipal y a otras públicas para la notificación e limpieza correspondiente.	NO APLICA	Ventanilla de la Dirección de Turismo	NO APLICA	NO APLICA	2	20	"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 de Tasa Turística a Prestadores de Servicios turísticos turísticos del Cantón, tales como hoteles, hospedajes, restaurantes, bares, discotecas, centros de recreación, alquiler de carros, duchas, comedores, etc.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General	1. Presentar una solicitud por escrito adjuntando todos los requisitos previos en la Ley de Minería del Ecuador y Ordenanza que regula los materiales Andes y Pétron dentro del conato Pápag.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se realiza un informe de inspección y se lo remite a la UPTC para identificación de los propietarios del predio. 3. Se realiza un informe de inspección y se lo remite a la UPTC para identificación de los propietarios del predio. 4. Se emite un informe a la compañía municipal y a otras públicas para la notificación e limpieza correspondiente.	08:30 a 17:30	1 Día	1 Día	Prestadores de Servicios Turísticos	Dirección de Turismo ubicada en la Plaza Dajal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pápag. Modificado por el Decreto de Ejecución de la Ley de la Licencia Única Anual de Funcionamiento en el cual consta el Número 15. Se realiza un informe de inspección y se lo remite a la UPTC para identificación de los propietarios del predio. 4. Se emite un informe a la compañía municipal y a otras públicas para la notificación e limpieza correspondiente.	NO APLICA	Ventanilla de la Dirección de Turismo	NO APLICA	NO APLICA	160	599	"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 "MISOL DE PLATA"	Atención directa a los ciudadanos de la tercera edad de la institución.	Presentar solicitud 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 realizan en la Casa del Adulto Mayor	8:30-00- 17:00	Gratuito	un mes	Ciudadanos de la tercera edad	Casa del Adulto Mayor	Av. Zúñiga Macías	Medios de Comunicación, La Prensa, Radio.	NO	NO APLICA	NO APLICA	340	3.270	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

ANEXO 2 de la Ley Orgánica de 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 demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	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 (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 que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial. (Detallar si es por ventanilla, oficinas, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en su caso)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
74	Centro Interdisciplinario Catigua Tambo	En el Centro Interdisciplinario C.T. se imparten talleres dirigidos 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 Catigua Tambo 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 beneficiarán alumnos pedagógicos y culturales.	Centro Interdisciplinario Catigua Tambo	Av. Rosa Angulo a lado del Parque de Las Armas	Módulo de Comunicación, La Piedad, Baito	NO	NO APLICA	NO APLICA	300	2.044	"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 Dr. Jorge Blas Méndez	Centro que brinda atención médica en: Odontología, Terapia Física, Terapia de Lenguaje, Terapia ocupacional, Fisioterapia y Psiquiatría a niños, jóvenes, adultos, personas de la tercera edad, personas discapacitadas.	Se accede al Centro Médico con cédula de identidad para que se den cita para medicina general luego son derivado a los diferentes especialistas.	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	Instantáneo	Personas con discapacidad	Centro Asistencial Dr. Jorge Blas Méndez	Av. Zoraida Matos	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	1.900	9.086	"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 tiene la finalidad de acceder en igualdad de oportunidades los derechos y recursos sociales para toda la ciudadanía	Desarrollando un Plan de Acción Integral para las personas con discapacidad	Se basa en Planificación para el desarrollo 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	Gratis	Instantáneo	Personas con discapacidad	Centro de Discapacidad "Virgen de la Merced"	Barrio Balcón del Pacífico	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	3.044	15.641	"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	Gratis	Instantáneo	Niños y Niñas	Proyectos Sociales	Edad de Trabajo	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	803	6.457	"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/nas para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades de Estado.	Personas Naturales: Ser mayor de 18 años. Tasa administrativa solicitando arrendamiento. Presentar copia de documento personal. Copia de certificado de votación vigente. Certificados de no adeudo al CADM del Cantón Playas. Anexo de breve presentación del negocio. Personas Jurídicas: Tasa administrativa solicitando arrendamiento. Razon social. Fotocopia del R.U.C., se basa en un Compromiso de desarrollo de los diferentes emprendimientos.	La persona que adjudique el contrato de arrendamiento deberán cumplir con los siguientes requisitos para el respectivo funcionamiento del local comercial: Permiso Municipal, Certificado de salud, Permiso de funcionamiento otorgado por el cuerpo de Bomberos, RUC o RES actualizado.	08:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratis	Instantáneo	Niños y niñas del Cantón	Mercado Municipal	Av. 15 de Agosto	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	1.230	9.840	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
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 destrezas en los alumnos	08:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratis	Instantáneo	Niños y jóvenes del Cantón	Estadio Municipal 15 de Agosto	Barrio Turbay	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	3.975	24.834	"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	Boleta de citaciones	Mediante resolución se resuelve la infracción o contravención denunciada Beneficiarios usuarios	1.Presentar denuncia por escrito.	1. Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula 3. Documento habilitante.	1. Fe de presentación a la denuncia. 2. Citación a la parte denunciada. 3. Inspección ocular. 4. Inspección técnica. 5. Audiencia. 6. Resolución. 7. Resolución. 8. Apelación.	08:30 a 17:30	Gratis	Instantáneo (30 días de sustanciación, hasta la revocación)	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto(Frente a la Plaza Central)	Oficinas del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	14	135	"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 Licencia de Fábrica	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 encontrarse. 2. Inspección de la obra 3.Fijación de sello de paralización de obra.	08:30 a 17:30	Gratis	48H00	Ciudadanía en general y C.A.D. Municipal.	Se atiende en las oficinas del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto(Frente a la Plaza Central)	Oficinas del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	7	99	"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 C.A.D. Municipal.	1.- Incumplimiento de las diferentes ordenanzas Municipales.	1. Aplicación de la sanción por contravenir o infringir las ordenanzas Municipales.	08:30 a 17:30	Gratis	Instantáneo (30 días de sustanciación, hasta la revocación)	Ciudadanía en general y C.A.D. Municipal.	Se atiende en las oficinas del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto(Frente a la Plaza Central)	Oficinas del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	104	"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	Clasistas 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 contravenir o infringir las ordenanzas Municipales.	08:30 a 17:30	Gratis	24 x 00	Ciudadanía en general.	Se atiende en las oficinas del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto(Frente a la Plaza Central)	Oficinas del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	8	80	"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 del Portal de Vocantes Ciudadanos (P.V.C.)

PRIORIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  
 UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL 10  
 RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL 10:  
 CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN:  
 NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN:

"NO APLICA" debido a que el C.A.D. Municipal del Cantón Playas no utiliza el Portal de Vocantes Ciudadanos (P.V.C.)  
 30/09/2024  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
 TIT. SUP. MICHEL LAZARO MENDOZA  
 021 2762-824