

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.O.I.P.A.P. (I) Los servicios que ofrecen las formas de acceder a datos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.																		
Nº	Descripción del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se encuentran)	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 vulnerables, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Link para descargar el PDF de los datos de contacto de la oficina del sitio web y descripción mensual)	Tiempo de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, callbox, institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el internet (en Web)	Número de ciudadanos o usuarias que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos o usuarias que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
22	Recepción de Certificado de linderos, medidas y avulsos	Recepción de documentación para Certificado de linderos, medidas y avulsos	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el certificado de linderos, medidas y avulsos 2.- Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborales a partir de la recepción	1.- Los requisitos para la obtención del cert. De linderos, medidas y avulsos son: • Copia de cédula y del certificado de votación • Copia de la escritura autenticada por la notaría • Copia de la escritura actualizada (del lugar donde fue inscrita) • Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día. • 1 Tasa Única de trámite (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro) • 1 Tasa por servicios técnicos y administrativos formalizada por el propietario (CAA)	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.- Se revisan y se realizan los certificados por los digitadores. 3.- Los certificados pasan para su verificación y firma de jefe y director 4.- Los certificados se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5.- Luego de entregados los 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) Pago certificado de avulsos (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Crux (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	700	2.855	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
23	Recepción de documentación para Catastró Escritura	Catastró Escritura	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el registro del catastro de escritura 2.- Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborales a partir de la recepción	1.- Tasa Única para Registro de Catastro solicitada en cada valor (\$15.00) 2.- Copia de cédula y certificado de votación. 3.- Escritura original y copia inscrita en el Registro de la Propiedad 4.- Copia del certificado de linderos y medidas. 5.- Copia del impuesto predial al día. 6.- Carpeta manila	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.- Se revisan y se realizan los catálogos por los digitadores. 3.- Los catálogos pasan para la firma del jefe de catastro. 4.- Los catálogos formados se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5.- Luego de entregados los copias van a directorio.	8:30 a 17:00	Cada Tasa para Registro de Catastro tiene un valor (\$15.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Crux (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	380	1.235	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
24	Recepción de documentación para Ingreso de ficha catastral y/o actualización de códigos o corrección nombre en el sistema	Ingreso de ficha catastral y/o actualización de códigos o corrección nombre en el sistema	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el registro del catastro de escritura 2.- Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborales a partir de la recepción	1.- Copia de cédula y certificado de votación 2.- Copia integral de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad y catastrada y autenticada por la notaría 3.- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día 4.- 1 Tasa Única de trámite formalizada por el propietario (CAA) \$2.00 5.- 1 Tasa por servicios técnicos y administrativos actualizada al sistema inscripción de acuerdo al sector.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución. 2.- Los que requieren inspección (casos de ingreso predial o no consta implantación) se les pasa a itinerario de inspecciones y dirección asigna hora y fecha. 3.- Una vez hecha la inspección se envía al sistema para implantación del predio. 4.- El informe del inspector se pasa a archivo para la respectiva creación de ficha. 5.- Si no necesita inspección. Archivos se envía de la creación de la ficha física. 6.- Una vez creada la ficha física, pasa a los digitadores para su ingreso con toda la documentación. 7.- Luego de ingresado y generado en el sistema la ficha se devuelve al usuario y el resto de documentación	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) 2.- Orden de pago emitida por catastro por aspectos del acuerdo al sector	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Crux (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	359	1.733	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
25	Recepción de documentación para Trámite Registro de Arrendo e Inquilinato	Trámite Registro de Arrendo e Inquilinato	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Registro de Arrendo e Inquilinato 2.- Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborales a partir de la recepción	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAA) 2.- Copia de cédula y certificado de votación 3.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 4.- Copia de cédula y certificado de votación del arrendatario y arrendador en caso de compañías de comercio de avance de su representante legal (comisionados) 5.- Contrato de arrendamiento 6.- Tasa Única de trámite (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro y catastro)	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.- Se revisan y se realiza el registro y el certificado de no adeudar e inquilinato. 3.- El certificado y el registro pasan para la firma del jefe de catastro. 4.- El certificado y el certificado de votación de la dirección para registro y envío a ventanilla 5.- Luego de entregados se archivan.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) 2.- Ordenes de pago emitida por catastro por arrendo e inquilinato valor (\$7.00)	1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Crux (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	6	22	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
26	Recepción de documentación para Trámite Arrendo de solar municipal	Trámite Para arrendo de Solar Municipal	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para arrendo de Solar Municipal 2.- Se le entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula de identidad. Y certificado de votación 2.- Del registrador de la propiedad de no poseer bienes en este cantón. 3.- Del departamento de rentas de no adeudar a esta municipalidad Nota: en caso de (I) la misma documentación del conyugue. 4.- Orden de pago por concepto de Carpeta para arrendo de solar municipal valor \$14.00 5.- Tasa Única de trámite (CAA) valor \$ 2.00	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de terreno. 2.- Se emite la lista de los solicitados para ser verificados. 3.- Se toman las fotografías del lote solicitado hecho por los inspectores. 4.- Luego la verificación y el certificado de no adeudar se envía a la oficina de ficha y sistema que se posee otra propuesta se envía el informe físico del terreno con el valor según ordenanza para arrendo \$14.00 5.- La comisión de terreno para la comisión de terreno. 7.- Se emite la respectiva resolución por secretaría. 8.- El expediente es enviado a la unidad financiera para la liquidación del canon de arrendo que es por seis meses. 10.- luego de haber cancelado el canon se envía a jurídico emitir el contrato de arrendo y el contrato al usuario.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) 2.- Ordenes de pago por concepto de carpeta de arrendo de solar municipal \$14.00.	1 mes aproximadamente	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Crux (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
27	Recepción de documentación para Trámite compra de solar municipal	Trámite Para compra de Solar Municipal	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para compra de Solar Municipal 2.- Se le entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula de identidad. Y certificado de votación 2.- Del registrador de la propiedad de no poseer bienes en este cantón. 3.- Del departamento de rentas de no adeudar a esta municipalidad Nota: en caso de (I) la misma documentación del conyugue. 5.- Orden de pago por concepto de Carpeta para compra de solar municipal \$14.00 6.- Tasa Única de trámite (CAA) 7.- Orden de pago por inspección emitida en la ventanilla de catastro 8.- Adjuntar la documentación del previo arrendo del solar	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de terreno. 2.- Se emite la lista de los solicitados para ser verificados. 3.- Se realizan los procesos de verificación de cumplimiento del arrendamiento físico, legal y financiero del lote y se proceden con los informes los mismos que hacen el recorrido igual que para arrendo. 4.- El expediente pasa a jurídico para informe para la comisión de terreno. 5.- La comisión de terreno del concepto emitido su informe. 6.- El concepto en plomo según informe aprueba o sugiere la compra de solar municipal. 7.- Se emite la respectiva resolución por secretaría. 8.- El expediente es enviado a la unidad financiera para la liquidación por compra de solar municipal. 9.- Luego de haber cancelado se envía a jurídico el expediente y se emite la minuta y un entregado al usuario.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) 2.- Ordenes de pago por concepto de carpeta de arrendo de solar municipal \$14.00.	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Crux (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	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.
28	Recepción de documentación para liquidación de Terrenos	Adjudicación De Terrenos	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Adjudicación De Terrenos 2.- Se le entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAA) valor \$2.00 2.- Copia de cédula y certificado de votación y cédula (Prestatario/Conyugue) 3.- Certificado del registrador de la propiedad de no poseer bienes en el Cantón (Prestatario y Conyugue) EN CASO DE SERVAR EN OTRO CANTÓN DEBERIA REALIZAR CAMBIO DE DOMICILIO 4.- 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. 03.- 04.- Si las actas concuerdan a la jefatura de terrenos para que proceda a la inspección. 05.- 06.- Si la inspección concuerda se envía a la oficina de la notaría para que proceda a la redacción. 07.- Se envía a la oficina de la notaría para que proceda a la redacción. 08.- El adjudicado debe acercarse a cancelar el valor de la adjudicación en Tesorería. 09.- La Unidad Financiera envía los comprobantes de pago y certificados de cancelación al contador a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial. 10.- El Director envía los comprobantes de pago y certificados de cancelación al contador a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial. 11.- Mediante oficio se procede a notificar a la notaría los adjudicatarios para proceder con la escritura. 12.- Luego la notaría envía a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial las escrituras ya elaboradas. 13.- Luego mediante oficio se procede a enviar al registrador de la propiedad para la inscripción. 14.- El registrador de la propiedad envía las escrituras a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial ya inscritas e observadas. 15.- El Director direcciona las escrituras a los digitadores para que procedan a catastros. 16.- Los digitadores envían al jefe de catastro las escrituras ya catastrosadas para la firma. 17.- La dirección envía las escrituras a la oficina de catastro mediante correo electrónico para que se proceda a la inscripción de las adjudicatadas.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Crux (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	40	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
29	Recepción de documentación para Trámite Para Compra De Escudero De Terreno	Trámite Para Compra De Escudero De Terreno	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para Compra De Escudero De Terreno 2.- Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborales a partir de la recepción	1.- Copia de Cédula de Identidad certificado de votación del propietario 2.- Copia certificada por Notaría de escritura registrada y catastrosada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3.- Copia del recibo de pago de impuesto predial al día 4.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 5.- Tasa Única de trámite (CAA) 6.- Por solicitud de certificación del valor del metro cuadrado de terreno 7.- Por solicitud de certificación del valor del metro cuadrado de terreno 8.- Por solicitud de certificación de linderos y medidas del solar principal, accedente y la suma de ambos 9.- Por elaboración de tres planos de levantamiento.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.- El expediente es enviado a la jefatura de terreno 3.- El jefe de terreno elabora el informe de si se facilita la compra de accedente y los respectivos planos. 4.- El expediente es enviado a catastro para la elaboración de los certificados de linderos, medidas y avulsos 5.- El expediente es enviado a la dirección para la firma y enviado a jurídico para su respectivo proceso. 6.- Luego jurados envía el informe para la comisión de terreno. 7.- La comisión de terreno del concepto emitido su informe. 8.- Se emite la respectiva resolución por secretaría. 9.- El expediente es enviado a la unidad financiera para la liquidación por compra de accedente. 10.- luego de haber cancelado se envía a jurídico que procede con la entrega de minuta y los habilitantes para que el usuario realice la respectiva escritura.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) cada uno 2.- Ordenes de pago emitida por catastro por certificados, inspección y planos.	1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Crux (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
30	Recepción de documentación para Certificados Servidón	CERTIFICADOS PARA CNEI, EP, HIDROPLANTAS EP	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite del certificado para el servicio básico 2.- Se le entrega al usuario el certificado de servicio básico a fecha de entrega de 15 días laborales a partir de la recepción	1.- Copia de Cédula de Identidad certificado de votación del propietario 2.- Copia certificada por Notaría de escritura registrada y catastrosada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3.- Copia del recibo de pago de impuesto predial al día 4.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 5.- Por servicios técnicos y administrativos (CAA) 6.- Por solicitud de certificación del valor del metro cuadrado de terreno 7.- Por solicitud de certificación de linderos y medidas del solar principal, accedente y la suma de ambos 8.- Por solicitud de certificación de linderos y medidas del solar principal, accedente y la suma de ambos 9.- Por elaboración de tres planos de levantamiento.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.- El expediente es enviado a la jefatura de terreno 3.- El jefe de terreno elabora el informe de si se facilita la compra para servicios básicos. 4.- El expediente es enviado a la dirección para la respectiva firma. 5.- Una vez firmados el certificado se envía a catastro y ventanilla para su entrega al usuario	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) cada uno 2.- Ordenes de pago emitida por la Ventanilla de la UICP, para el pago del certificado	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Terrenos)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Crux (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	27	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

d) Los servicios que ofrecen y las formas de acceder a ellos, horario de atención y demás información necesaria 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 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 dependencias que ofrecen el servicio (Link para el acceso a la página del inicio del sitio web y la descripción manual)	Tiempo de atención disponible de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, callbox, institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos o usuarias que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos o usuarias que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
31	Recepción de documentación para Aprobación de Anteproyecto De Urbanización	Aprobación de Anteproyecto De Urbanización	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Aprobación de Urbanización O División De Solar. 2- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica: nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2- Copia certificada por Notaría que la entidad de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 3- Pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al Municipio. 4- Tasa Única de Trámite (CAIA) (firmada por el propietario o propietario (bienes) o por un representante legítimamente autorizado mediante un poder notariado). 5- Tasa por inspección si fue necesario según sector. 6- Pago a Tesorería Municipal del 2 a 1000 del avalúo catastral del terreno (posterior a su aprobación en Concejo). 7- Levantamiento topográfico del sitio con coordenadas UTM. 8- 4 juegos de planos de Línea física y digital que contengan: Detalle de división en lotes, línea de demarcación. 9- 1 juego de planos Sanitarios y Eléctricos junto con el original y copia del informe de 10- Aprobación emitida por Hidrología y OMI respectivamente. 11- Informe de aprobación del Cuerpo de Bomberos. PLAZO: APROBACIÓN DE CONCEPTO. 12- Ajustar el Plan de Manejo Ambiental o estudio de impacto ambiental del proyecto y una copia notariada del costo total del proyecto o actividad.	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Sanitarios y División De Solar es factible. 3- Emitir el informe de ser factible y se envía a la dirección para la firma. 4- El expediente pasa a jurídico para informe a la comisión de planificación. 5- La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6- El concejo en plenario según informe aprobado o nega la planificación y división de solar. 7- Se emite la respectiva resolución por secretaría el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos de sanificación y división. 9- Luego de haber cancelado se entrega los planos para que el usuario para que realice la 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 (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catador)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catador)	Ventanilla	No	No	No	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desactualizado en mecanismos para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
32	Recepción de documentación para Modificación O División de Solar	Modificación O División de Solar	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Modificación o División de solar. 2- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1- Copia de cédula de identidad / certificado de votación del propietario para Modificación o División de solar. 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- Tasa Única de Trámite (CAIA) (firmada por el propietario o propietario (bienes) o por un representante legítimamente autorizado mediante un poder notariado). 5- Tasa por inscripción municipal del 2 a 1000 del avalúo catastral del predio. 6- Pago a Tesorería Municipal del 2 a 1000 del avalúo catastral del predio. 7- Levantamiento topográfico del sitio con coordenadas UTM. 8- 4 juegos de planos Sanitarios y Eléctricos junto con el original y copia del informe de 10- Aprobación emitida por Hidrología y OMI respectivamente. 11- Informe de aprobación del Cuerpo de Bomberos. 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 Sanitarios y División De Solar es factible. 3- Emitir el informe de ser factible y se envía a la dirección para la firma. 4- El expediente pasa a jurídico para informe a la comisión de planificación. 5- La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6- El concejo en plenario según informe aprobado o nega la planificación y división de solar. 7- Se emite la respectiva resolución por secretaría el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos de sanificación y división. 9- Luego de haber cancelado se entrega los planos para que el usuario para que realice la 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 (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catador)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catador)	Ventanilla	No	No	No	0	11	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desactualizado en mecanismos para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
33	Recepción de documentación para Reestructuración Parcelaria	Reestructuración Parcelaria	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Reestructuración Parcelaria. 2- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1- Copia de cédula de identidad y certificado de votación. 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 y resuelto. 5- Tasa Única de Trámite (CAIA). 6- Pago a Tesorería Municipal del predio. 7- 4 juegos de planos con propuesta de reestructuración. Nota: en caso de ser persona jurídica: nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma.	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Reestructuración Parcelaria es factible. 3- Emitir el informe de ser factible y se envía a la dirección para la firma. 4- El expediente pasa a jurídico para informe a la comisión de planificación. 5- La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6- El concejo en plenario según informe aprobado o nega la Reestructuración Parcelaria. 7- Se emite la respectiva resolución por secretaría el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos por Reestructuración Parcelaria. 9- Luego de haber cancelado se entrega los planos para el usuario para que realice el respectivo proceso.	8:30 a 17:00	1-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	Ap. Aprobación De Con	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catador)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catador)	Ventanilla	No	No	No	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desactualizado en mecanismos para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
34	Recepción de documentación para Certificación De Factibilidad De Uso De Suelo	Certificación De Factibilidad De Uso De Suelo	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Certificación de Factibilidad de Uso de suelo. 2- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1- Copia de cédula de identidad / 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, expedido fehacientemente su solicitud en el uso de suelo, foto 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 (CAIA)	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la consulta por uso de suelo es factible. 3- Emitir el informe para el usuario y se envía a la dirección para la firma 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(Catador)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catador)	Ventanilla	No	No	No	36	117	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desactualizado en mecanismos para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
35	Recepción de documentación para Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal	Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Declaratoria en Régimen de Propiedad Horizontal. 2- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1- Llenar solicitud para declaratoria en régimen de propiedad horizontal firmada por el propietario o propietario (bienes) o por un representante legítimamente autorizado mediante un poder notariado. 2- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica: nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 3- Copia certificada por Notaría que la entidad de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendado vigente para solvares municipales. 4- Copia del recibo de pago predial (al día) y certificado de no adeudar valores al Municipio. 6- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA). 7- Tasa por inspección si fue necesario según sector. 8- Pago a Tesorería tasa por declaratoria propiedad horizontal (posterior a su aprobación en Concejo). 9- 4 juegos de planos Arquitectónicos en los que se determinen áreas comunes y privadas. 10- 1 juego de planos Sanitarios y Eléctricos con instalaciones independientes para cada vivienda, original y copia de tabla de abonos, 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- Emitir el informe de ser factible y se envía a la dirección para la firma. 4- El expediente pasa a jurídico para informe a la comisión de planificación. 5- La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6- El concejo en plenario según informe aprobado o nega la Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal. 7- Se emite la respectiva resolución por secretaría el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal. 9- Luego de haber cancelado se entrega los planos para el usuario para que realice el respectivo proceso.	8:30 a 17:00	1-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	Ap. Aprobación De Con	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catador)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catador)	Ventanilla	No	No	No	0	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desactualizado en mecanismos para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
36	Recepción de documentación para Línea de Fábrica	Línea de Fábrica	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Registro (Levantamiento) De Solar. 2- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1- Llenar solicitud de registro de solar firmada por el propietario. 2- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. 3- Copia de escritura certificada por Notaría que la entidad registrada y catastrada / contrato arrendado vigente para solvares municipales. 4- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA). 5- Copia de la ubicación del predio. 6- Tasa por inspección según el sector (Única de pago emitida en la ventanilla de catastro y consultada 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 línea de fábrica correspondiente. 3- Emitir el informe para el usuario y se envía 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(Catador)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catador)	Ventanilla	No	No	No	7	20	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desactualizado en mecanismos para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
37	Recepción de documentación para Consulta Previa De Normas De Edificación	Consulta Previa De Normas De Edificación	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Consulta Previa De Normas De Edificación. 2- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1- Levantamiento Planimétrico del predio señalando código catastral y ubicado. 2- Tasa Única de trámite detallando tipo de proyecto a ejecutar. 3- Llenar solicitud de normas de edificación. 4- Copia de escritura certificada por la misma Notaría que la entidad registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendado vigente para solvares municipales. 5- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. 6- Tasa de inspección según el sector, certificado de uso de suelo.	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de Construcciones. 2- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la consulta previa De Normas De Edificación es factible. 3- Emitir el informe para el usuario especificando las normas de construcción para el predio y enviado a la dirección para la firma y enviado 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(Catador)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catador)	Ventanilla	No	No	No	14	49	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desactualizado en mecanismos para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
38	Recepción de documentación para Permiso De Construcción/Remedación O Aumento	Permiso De Construcción/Remedación O Aumento	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Permiso De Construcción/Remedación O Aumento. 2- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1- Para el Permiso de Construcción se debe señalar primero los terrenos de edificación y el certificado de uso de suelo. 2- Copia de Céd. Identidad / Visación al día y pago respectivo. Nota: En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía. 3- Copia de escritura de constitución de la misma. 4- Copia de documento que acredite como profesional el responsable técnico. 5- Copia certificada por Notaría de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendado vigente para solvares municipales. 6- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. 7- Tasa de inspección según el sector, certificado de uso de suelo. 8- Tasa por inspección si fue necesario según sector. 9- Pago a Tesorería para permiso construcción (posterior a aprobación de planos). 10- Para proyectos de construcción en línea de cubierta accesible. 11- 4 juegos de planos arquitectónicos, en escala 1:50 a 1:100. 12- Para edificaciones de hasta cinco niveles de altura, presentar además 2 juegos de plano estructural y 4 para rotación de responsabilidad civil del responsable técnico. 13- Para 3 plantas en adelante, presentar modificaciones y estudios de ingeniería estructural o que genere aglomeración de personas. 2 juegos de planos Estructurales, Eléctricos, Sanitarios, memoria técnica. Responsabilidad del Electricista Catastrado aprobados por Empresa eléctrica e Hidrología, Cuerpo de Bomberos, estudios de suelo. Memoria técnica y de cálculo de muros de contención para edificaciones en pendientes o quebradas. 14- Ajustar el Plan de Manejo Ambiental o estudio de impacto ambiental del proyecto y una copia notariada del costo total del proyecto.	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección, revisión de planos y demás documentación para verificar si la solicitud por Permiso de Construcción o Remedación es factible. 3- Emitir el informe de construcción con los detalles de los de pago por concepto de Permiso Construcción o Remedación y recepción de una planilla de ser factible y se envía 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(Catador)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catador)	Ventanilla	No	No	No	No	13	55	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desactualizado en mecanismos para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.O.I.P.A. (En las ventanillas que ofrece y las formas de acceder a ellas, horario de atención y demás informaciones 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 donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y el horario)	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 dependiente que ofrece el servicio (Link para descargar el formulario de solicitud o de descripción manual)	Tiempo de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, callbox, etc.)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ventanillas o unidades que atienden al ciudadano en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos o usuarias que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
39	Recepción de documentación para Otra Muestra (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Vea)	Otra Muestra (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Vea)	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Otra Muestra (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Vea). 2- Se le entrega al usuario copia de una con la fecha de entrega	1- Copia de Céd. Identidad y Votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, mandatarismo en caso de compra y copia de constitución de la misma. 2- Copia de escritura certificada por la misma. Nota: que la escritura registrada y cancelada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / catastro serviendo copia para el sector municipal. 3- Copia pago impuesto predial del día certificado con un abanderado valore al Municipio. 4- Gafete propietario de la obra a realizar. 5- Carta notarial de responsabilidad civil y/o responsable técnico en caso de que la obra incluya una bota o se ejecute sobre un primer piso. abote. 6- Una Vea de Trámite (CAJA). 7- 1 orden de pago por inspección para permisos de obra menor según sector NOTIA: TODA PERMISO DE CONSTRUCCIÓN CATEG. EL LIBRO DE UN PERMISO PARA OCUPACIÓN DE LA VIA PÚBLICA.	1- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Permiso de Otra Muestra es factible. 2- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Permiso de Otra Muestra es factible. 3- Emite el permiso de construcción por Otra muestra con las debidas ordenes de pago por concepto de permiso de obra menor y ocupación de vía publica de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Categoría)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	No	1	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
40	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 cedula y validación propietario y técnico responsable. 2- Copia escritura cancelada inscrita en el Registro de la Propiedad certificada por la misma notaría que la solicita. 3- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día. 4- Certificado de no abanderado valore al Municipio. 5- Permiso de construcción (original y copia) 6- Juego completo de planos aprobados, en un solo carpeta con 3 plantas de construcción de pública, planos estructurales, eléctricos y sanitarios aprobados por la empresa eléctrica y de agua potable e inspección cuerpo bomberos. 7- 1 Una Vea de trámite (CAJA).	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	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Categoría)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	No	12	42	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
41	Recepción de documentación para Modificaciones A La Construcción (Rebeldado)	Modificaciones A La Construcción (Rebeldado)	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Modificaciones A La Construcción (Rebeldado). 2- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJA) 2- Copia del recibo de pago del impuesto predial (al día) 3- Certificado de no abanderado valore al municipio. 4- Copia de cedula y validación del propietario y del responsable técnico. 5- Registro de Modificaciones A La Construcción (Rebeldado) en factible. 6- Un juego de planos arquitectónicos aprobados. 7- Dos copias de planos arquitectónicos con asoneros y remodelaciones. 8- Papeo a reserva Municipal (241000) 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 para verificar si la solicitud por Modificaciones A La Construcción (Rebeldado) es factible. 3- Emite el certificado por Modificaciones A La Construcción (Rebeldado) 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	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Categoría)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	No	1	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
42	Recepción de documentación para Ampliación Del Plano Del Permiso De Construcción	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 (CAJA) 2- Copia del recibo de pago del impuesto predial (al día) 3- Llamar solicitud de prórroga firmada por el propietario y el responsable técnico. 4- Certificado de no abanderado valore al municipio. 5- Copia de cedula y validación del propietario y del responsable técnico. 6- Registro de construcción (original y copia) 7- Un 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 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	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Categoría)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	No	12	20	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
43	Memos/Oficios/Depes	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 (CAJA) 2- Copia del recibo de pago del impuesto predial (al día) 3- Llamar 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	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Categoría)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	No	42	150	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
44	Asistencia Pública	La Asistencia Pública es una instancia de Participación Ciudadana habilitada por las autoridades competentes, ya sea por iniciativa propia o por medio de la ciudadanía.	Atiende pronunciamientos o peticiones ciudadanas y fundamenta decisiones o acciones de gobierno. Se le Asistencia Pública la ciudadanía puede solicitar a autoridades. Información sobre actos y decisiones de interés público y de gestión de la administración municipal. Presenta propuestas y acciones. Define problemas que afectan al interés colectivo.	1- Solicitar dirigido a la Alcaldía. 2- Registrarse en Secretaría General de la Institución. 3- Esar en que de los derechos de ciudadanía. 4- Presentar copia de cedula y certificado de votación. 5- Certificado de no abanderado valore al municipio. 6- En caso de representación de organización social, adjuntar delegación o consentimiento emitida por la organización. 7- Copia de cedula y validación del propietario y del responsable técnico. 8- Poderes propios, según el caso que corresponda. 9- Pueden presentarse por cualquier lugar y medio, con el delegado de cualquier entidad que se entregue en nombre de la Participación Ciudadana.	1- Aprobar la solicitud. 2- Generar la fecha en la que se efectuará la Asistencia Pública. 3- Habilidad de la Asistencia Pública. 4- Dejar registrado en acts de acuerdos y compromisos entre la autoridad y la ciudadanía.	8:30 a 17:31	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	participacionciudadana@emip.gov.ec	oficina de Participación Ciudadana	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
45	Resolución de Cuentas	Es un proceso mediante el cual, quienes manejan y toman las decisiones sobre la gestión de la población dan a conocer la ciudadanía los resultados de dicho gestión.	Se acciona 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	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	participacionciudadana@emip.gov.ec	oficina de Participación Ciudadana	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
46	Cábildo Popular	El cábildo popular es una instancia de participación ciudadana para realizar sesiones públicas de concertación o abierta a toda la ciudadanía, con el fin de discutir asuntos específicos relacionados a la gestión municipal.	Se acciona la información en la página web de GAD Municipal de Playas	Mecanismo de Participación Ciudadana	Solicitud que realiza el consejo municipal	8:30 a 17:31	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	participacionciudadana@emip.gov.ec	oficina de Participación Ciudadana	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
47	Socialización	Es un medio implementado por la Institución para informar a la ciudadanía sobre los actos que se ejecutan en un sector.	Se coordina internamente de acuerdo al cronograma de ejecución de obras	Mecanismo de Participación Ciudadana	Coordinación interna entre dependencias municipales	8:30 a 17:31	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Participación Ciudadana	participacionciudadana@emip.gov.ec	Brigadas de socialización en los barrios	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	0	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
48	Silla Vacía	Este mecanismo tiene como propósito, que el representante participe en el debate y en la toma de decisiones, dentro de las sesiones de los gobiernos municipales descentralizados. La presencia ciudadana que participa en los debates y en la toma de decisiones, la hace con derechos y voto y adquiere responsabilidad civil y administrativa.	Al día o al intervalo podrá presentar una solicitud una vez que se haga pública la convocatoria a sesión del Consejo Cantonal. La solicitud deberá dirigirse a la primera autoridad del Consejo Municipal.	1- En caso de representación de organización social, adjuntar delegación o consentimiento emitida por la organización. n) Si el solicitante a ocupar la silla vacía posterosa a la recepción de la solicitud del ciudadano a ocupar la silla vacía mediante el mismo mecanismo indicado cuando a sus razones por las que el solicitante no fue escuchado.	1- Aprobar la solicitud. 2- Generar la fecha en la que se efectuará la Asistencia Pública. 3- Habilidad de la Asistencia Pública. 4- Dejar registrado en acts de acuerdos y compromisos entre la autoridad y la ciudadanía.	8:30 a 17:31	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Participación Ciudadana	participacionciudadana@emip.gov.ec	Oficina de la Secretaría General del GAD Municipal	No	NO APLICA	NO APLICA	0	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
49	Servicio de Montaje y Desmontaje de Eventos	Por asistencia de montaje y logística de acontecimientos en las dependencias y unidades de gestión de la ciudadanía.	El ciudadano o ciudadana debe entregar una solicitud "solicitante de acceso a la información pública en físico, dirigido a la máxima autoridad para que se responda inmediatamente a través de Secretaría General.	1. El ciudadano o ciudadana debe realizar un Oficio dirigido a la máxima autoridad. 2. Entregar el oficio en Secretaría General, el mismo que será entregado a la máxima autoridad para su correspondiente aprobación. 3. Una vez aprobado el oficio por parte de la máxima autoridad es dirigido al Dpto. de Servicios Institucionales. 4. El Dpto. de Servicios Institucionales realiza el montaje del día del evento y se firma un acta de "Montaje- Recepción del logístico y accesorios entregados como documento de responsabilidad de los mismos. 5. Continuado el evento se procede a verificar el estado de los accesorios para posteriormente realizar el desmontaje.	1. El ciudadano o ciudadana debe realizar un Oficio dirigido a la máxima autoridad. 2. Entregar el oficio en Secretaría General, el mismo que será entregado a la máxima autoridad para su correspondiente aprobación. 3. Una vez aprobado el oficio por parte de la máxima autoridad es dirigido al Dpto. de Servicios Institucionales. 4. El Dpto. de Servicios Institucionales realiza el montaje del día del evento y se firma un acta de "Montaje- Recepción del logístico y accesorios entregados como documento de responsabilidad de los mismos. 5. Continuado el evento se procede a verificar el estado de los accesorios para posteriormente realizar el desmontaje.	LUNES - VIERNES 08:30 a 17:30	Gratuito	Según lo solicitado	Ciudadanía en general	Oficina de Servicios Institucionales	www.asistenciapublica@emip.gov.ec	Oficina de Servicios Institucionales	No	NO APLICA	NO APLICA	500	6.000	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
50	Permiso de Publicidad de Locales y Vallas Publicitarias (Primera vez y Renovación)	Es un documento que autoriza la colocación de vallas publicitarias en espacios públicos o privados.	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Permiso de Publicidad. 2- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de VYP 2. Pasa al Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y alturas. 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.	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de VYP 2. Pasa al Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y alturas. 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	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Civica (0982)46870	Ventanilla	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	5	28	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
51	Standard de Parques Públicos (Primera vez)	Ordinanza Municipal Art. 56. - Los espacios libres, calles y avenidas ubicadas por ciudadanía para ejercer su actividad de goce de parques en áreas permitidas por GADMCP.	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para cadastrar parque público.	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cedula y Certificado de Votación 3. Fotografía de lugar o espacio a utilizar, con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de VYP 2. Pasa al Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y alturas. 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	7 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Civica (0982)46870	Ventanilla	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	4	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
52	Permiso de Carga y Descarga (Primera vez y Renovación)	Ordinanza Municipal Art. 56. - Los espacios libres, calles y avenidas ubicadas por ciudadanía para ejercer su actividad de goce de parques en áreas permitidas por GADMCP.	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para cadastrar parque público.	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cedula y Certificado de Votación 3. Fotografía de lugar o espacio a utilizar, con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de VYP 2. Pasa al Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y alturas. 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	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Civica (0982)46870	Ventanilla	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	2	14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
53	Permiso de Peatonal (Primera vez y Renovación)	Es un documento que autoriza la colocación de vallas publicitarias en espacios públicos o privados.	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Permiso de Peatonal.	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cedula y Certificado de Votación 3. Fotografía de lugar o espacio a utilizar, con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de VYP 2. Pasa al Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y alturas. 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	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Civica (0982)46870	Ventanilla	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
54	Permiso de Peatonal (Primera vez y Renovación)	Es un documento que autoriza la colocación de vallas publicitarias en espacios públicos o privados.	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Permiso de Peatonal.	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cedula y Certificado de Votación 3. Fotografía de lugar o espacio a utilizar, con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de VYP 2. Pasa al Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y alturas. 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	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Civica (0982)46870	Ventanilla	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	7	39	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se emite)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tempo estimado de ejecución (Días, Horas, 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 dependiente que ofrece el servicio	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, radiofónica)	Servicio Atencional (O/N/NA)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en caso)	Número de ciudadanos/as que solicitaron el servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/as que obtuvieron el servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
						(Del lunes al viernes de 8:30 a 17:30)	(En caso de que no sea gratuito)	(Del lunes al viernes de 8:30 a 17:30)			(Del lunes al viernes de 8:30 a 17:30)							
51	Permiso de Pasos Interiores a Promotores y Pasos Críticos Temporales, Nuevos (Primera vez y Renovación)	Usa de vía pública en forma para actividad comercial. Ordenanza Municipal Art. 62, 2 y 71. Durante los períodos en los cuales los vendedores ambulantes se realizan en su actividad comercial en determinados espacios. - en su actividad comercial en determinados espacios. - en su actividad comercial en determinados espacios.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Disposición 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		08:30 a 17:30	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto (Frente a Plaza Cívica) 099435664	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APLICABLE	Trámite Sin Formulario	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
52	Permiso de los domeñados Mercados de ropa ROPA (Primera vez y Renovación)	Permiso para Vendedores ambulantes Ordenanza Municipal Art. 93 - 71. - a fin de ordenar administrativamente las actividades de los vendedores ambulantes, estandarizando instrucciones, reglamentos y condiciones para su funcionamiento tiempos límites.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Disposición 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		08:30 a 17:30	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto (Frente a Plaza Cívica) 099435664	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APLICABLE	Trámite Sin Formulario	24	30	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
53	Permiso de Pasos en Mercado Municipal (Renovación)	Los acondicionamiento de puestos en el mercado municipal se rigen a su constitución de pago en resolución de TIPUT.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Disposición de Vía Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Vecindad 3. Fotografía actualizada.		08:30 a 17:30	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto (Frente a Plaza Cívica) 099435664	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APLICABLE	Trámite Sin Formulario	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
54	Permiso de Pasos Interiores a Promotores y Pasos Críticos Temporales, Nuevos (Primera vez y Renovación)	Usa de Vía Pública con carritos, bancas o otros. Ordenanza Municipal Art. 71. - Se otorgan permisos eventuales por los espacios de parqueo asignados por equipos de la vía pública. Se pueden asignar puestos estacionarios para utilizar comercialmente. (Primera vez y Renovación)	1. Entregar la solicitud de Permiso de Disposición 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.		08:30 a 17:30	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto (Frente a Plaza Cívica) 098236870	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APLICABLE	Trámite Sin Formulario	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
55	Permiso de Parquímetros Públicos. (Primera vez y Renovación)	Las estacionamiento y estacionamiento pagados anualmente una tarifa equivalente a \$1.800, según sea cada metro cuadrado de parqueo ubicado en S. 5. Lo que permite un espacio en tiempo por 2 de noche exclusive para los discapacitados de transporte. Estos áreas de parqueo se encuentran en la vía pública, los parques de estacionamiento se encuentran en la vía pública.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Disposición 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.		08:30 a 17:30	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto (Frente a Plaza Cívica) 099435664	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APLICABLE	Trámite Sin Formulario	0	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	Permiso Vendedores Ambulantes Ordenanza Municipal Art. 93 - 71. - a fin de ordenar administrativamente las actividades de los vendedores ambulantes, estandarizando instrucciones, reglamentos y condiciones para su funcionamiento tiempos límites.	Permiso para Vendedores ambulantes Ordenanza Municipal Art. 93 - 71. - a fin de ordenar administrativamente las actividades de los vendedores ambulantes, estandarizando instrucciones, reglamentos y condiciones para su funcionamiento tiempos límites.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Disposición 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		08:30 a 17:30	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto (Frente a Plaza Cívica) 099435664	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APLICABLE	Trámite Sin Formulario	0	8	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
57	Atención al ciudadano de trámites de participación de vecinos en todas sus modalidades	Atención y asesoramiento al ciudadano, que presenta necesidades en su trámite de tramitación de matrícula anual, transferencia de dominio, cambio de propietario, cambio de características, placa nueva de motor y placa personal, duplicado de matrícula	Los ciudadanos acuden a la Unidad de Tránsito Municipal	Presentación del ciudadano. Matrícula original vigente. Cédula de identidad digital y pasaporte de verificación. 2. Los documentos respectivos de la vía pública. 3. Se revisa el expediente de los pagos realizados en el banco municipal. 4. Se revisa el expediente de los pagos realizados en el banco municipal. 5. Se realiza el respectivo ingreso hasta generar el documento solicitado.	1. Se recibe el ciudadano, se toma informe de necesidad y se responde en caso. 2. Se realiza la atención y asesoramiento correspondiente. 3. Se revisa la documentación y se genera el informe correspondiente. 4. Se revisa el expediente de los pagos realizados en el banco municipal. 5. Se realiza el respectivo ingreso hasta generar el documento solicitado.	De Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30	183	Minutos	113	Se atiende en las oficinas de participación de la Unidad de Tránsito y Transporte Terrestre	Calle Carlos Paredes y Av. A. Barrios Caritas	Oficinas	No	No aplica.	Matrícula, cambio de propietario, cambio de características, placa nueva de motor, duplicado de matrícula.	644	1.875	"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	Trámites habituales	Atención y asesoramiento a los compañías que presentan necesidades para la adquisición de títulos habituales para la legalización de compañías de transporte.	1. Entregar oficina a la Unidad solicitando la legalización de la compañía. 2. Copia de cédula de identidad, pasaporte de votación, los certificados de no pertenencia a PP, CTE, Policía, a favor inscribirse la Superintendencia de compañías.	1. Entregar oficina a la Unidad solicitando la legalización de la compañía. 2. Copia de cédula de identidad, pasaporte de votación, los certificados de no pertenencia a PP, CTE, Policía, a favor inscribirse la Superintendencia de compañías.		De Lunes a Viernes	Valores conforme a la tabla adjunta	7 días	0	Se atiende en las oficinas de la Calle Carlos Paredes y Av. A. Barrios Los Esmeres	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.	
59	Solicitud de inspección por infracciones ambientales	Se atiende denuncia presentada en la ordenanza de gestión y control ambiental	1. Denunciar en la unidad de gestión y control ambiental	1. Comprar una tasa de trámite administrativo costo: 2 dólares 2. Realizar un oficio dirigido al Director de la UICA. 3. Se revisa el expediente de la denuncia tal como se plantea, se copia la información requerida para la notificación y se le entrega al interesado. 4. Se revisa la información a contarla municipalidad y se obra pública para la notificación y se le entrega al interesado.	1. Se recibe la denuncia mediante la solicitud de tasa de trámite administrativo. 2. Se revisa el expediente de la denuncia tal como se plantea, se copia la información requerida para la notificación y se le entrega al interesado. 3. Se revisa el expediente de la denuncia tal como se plantea, se copia la información requerida para la notificación y se le entrega al interesado. 4. Se revisa la información a contarla municipalidad y se obra pública para la notificación y se le entrega al interesado.	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. 4 a la Plaza Cívica. 2.950.900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICABLE	Trámite Sin Formulario	3	9	"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	Trámite de Concesión Miera	Se atiende la solicitud para la obtención de concesiones mieras para mantenimiento de vías y otros dentro de General Villamil Playas.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General	1. Presentar una solicitud por escrito adjuntando todos los requisitos previstos en la Ley de Minería de Ecuador y Ordenanza que regula los procedimientos de Pólizas dentro del Cantón Playas.		De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	2 \$BU	30 DÍAS	Ciudadanía en general y/O personas jurídicas.	Unidad de Gestión y Control Ambiental, Procuraduría Judicial y Secretaría General.	Av. 15 de agosto No. 4 a la Plaza Cívica. 2.950.900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICABLE	Trámite en personal	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
61	Trámite de Servidumbre Miera	Se atiende la solicitud de servidumbre de 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 previstos en la Ley de Minería de Ecuador y Ordenanza que regula los procedimientos de Pólizas dentro del Cantón Playas.		De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	50% \$BU	30 DÍAS	1. Titulares de Concesiones Mieras. 2. Operadores Mieras.	Unidad de Gestión y Control Ambiental.	Av. 15 de agosto No. 4 a la Plaza Cívica. 2.950.900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICABLE	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.
62	Trámite de Remisa parcial y Total de la concesión miera	Remesa parcial o total de una concesión miera.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General. 2. La UICA recibe dicha información para continuar con el trámite respectivo.	1. Presentar una solicitud por escrito adjuntando todos los requisitos previstos en la Ley de Minería de Ecuador y Ordenanza que regula los procedimientos de Pólizas dentro del Cantón Playas.		De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	50 % \$BU	30 DÍAS	1. Titulares de Concesiones Mieras. 2. Operadores Mieras.	Unidad de Gestión y Control Ambiental.	Av. 15 de agosto No. 4 a la Plaza Cívica. 2.950.900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICABLE	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.
63	Denuncia de explotación ilegal de Mineral de Construcción.	Denuncia de Minería Ilegal.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General. 2. La UICA recibe dicha información para continuar con el trámite respectivo.	1. Presentar la denuncia debidamente fundamentada con registro fotográfico, coordenadas, croquis de ubicación, copia de cédula del denunciante(s).		De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$0	15 DÍAS	La ciudadanía en general.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL Y PROCURADURÍA JUDICIAL SINDACA MUNICIPAL.	Av. 15 de agosto No. 4 a la Plaza Cívica. 2.950.900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICABLE	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.
64	Trámite de Entrega de Informe de Controlación de Producción.	Informes suministrados en producción.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	Se presenta todos los habilitados y requisitos para continuar con el proceso en consistorio de Secretaría se respalda el cumplimiento del informe de Producción debidamente auditado.		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. 4 a la Plaza Cívica. 2.950.900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICABLE	Trámite en personal	0	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
65	Trámite de Pago de Pólizas de Conservación Ambiental y Miera	Pólizas de Conservación Ambiental y Miera.	El Trámite de la concesión miera debidamente informada se acerca a ventanilla a conocer sus valores correspondientes.	1. Copia de Cédula del Titular de la Concesión Miera. 2. Copia de Liquidación emitida por parte de la UICA.		De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	De acuerdo al establecido por la ordenanza	1. Titulares de Concesiones Mieras. 2. Operadores Mieras.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL Y UNIDAD FINANCIERA.	Av. 15 de agosto No. 4 a la Plaza Cívica. 2.950.900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICABLE	Trámite en personal	0	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
66	Trámite de Pago de Regalías Mieras	Regalías Mieras	El Trámite de la concesión miera debidamente informada se acerca a ventanilla a conocer sus valores correspondientes.	1. Copia de Cédula del Titular de la Concesión Miera. 2. Copia de Liquidación emitida por parte de la UICA.		De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	De acuerdo al establecido por la ordenanza	1. Titulares de Concesiones Mieras. 2. Operadores Mieras.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL Y UNIDAD FINANCIERA.	Av. 15 de agosto No. 4 a la Plaza Cívica. 2.950.900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICABLE	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 del tipo del Polvorín	Uso de Polvorín	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	Se presenta todos los habilitados y requisitos para continuar con el proceso correspondiente.		De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$0	30 DÍAS	1. Titulares de Concesiones Mieras. 2. Operadores Mieras.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de agosto No. 4 a la Plaza Cívica. 2.950.900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICABLE	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 de Aprobación del Plano de Cierres y Abandono de MINA, DE CONCESIÓN MINERA.	PLAN DE CIERRE Y ABANDONO DE MINA, DE CONCESIÓN MINERA.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	Se presenta todos los habilitados y requisitos para continuar con el proceso correspondiente.		De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$0	30 DÍAS	1. Titulares de Concesiones Mieras. 2. Operadores Mieras.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de agosto No. 4 a la Plaza Cívica. 2.950.900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICABLE	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	Solicitud de Permiso LIDAF	Permiso de la Licencia Única Anual de Funcionamiento a los Establecimientos de Comercio, como son: restaurantes, ferreterías, restaurantes, bares, discotecas.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	Se presenta todos los habilitados y requisitos para continuar con el proceso correspondiente.		De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$0	15 DÍAS	1. Titulares de Concesiones Mieras. 2. Operadores Mieras. 3. Público en general.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de agosto No. 4 a la Plaza Cívica. 2.950.900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICABLE	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	Solicitud de Permiso LIDAF	Permiso de la Licencia Única Anual de Funcionamiento a los Establecimientos de Comercio, como son: restaurantes, ferreterías, restaurantes, bares, discotecas.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	Se presenta todos los habilitados y requisitos para continuar con el proceso correspondiente.		De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$0	15 DÍAS	1. Titulares de Concesiones Mieras. 2. Operadores Mieras. 3. Público en general.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de agosto No. 4 a la Plaza Cívica. 2.950.900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICABLE	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.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.OIAP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás información necesaria, 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 de proceso que debe seguir la el ciudadano para el 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 dependencias que ofrecen el servicio (Link para dar clic sobre el ícono de inicio del sitio web y a descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, Teléfono Institucional)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos o usuarias que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos (o usuarias) que cumplieron con el servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
75	Solicitud de Permiso Tasa Turística	Permisos de Tasa Turística a Prestadores de Servicios Turísticos que se encuentran ubicados a lo largo de la Pista Talara como vendedores de flores, artesanías, refrigerios, cerveceros, alquiler de carpas, duchas, comedores, etc.	1. Debe constar en el senso realizado por el Ministerio de Ambiente del Ecuador ya que desde Septiembre del 2011, Playas es considerada Área Protegida. 2. Se ingresa a la Dirección de Turismo por medio de una base Administrativa la solicitud para el pago de Tasa Turística 3. Adjuntar a esta tasa Administrativa foto de la actividad que realiza, copia de cédula, certificado de votación, certificado de Salud ocupacional, en caso que el prestador de servicio tenga local debe presentar permiso de seguridad del cuerpo de Bomberos del Cantón Playas. 4. Copia de cédula y los comederos o pago del permiso de funcionamiento.	1. Constar en el senso realizado por el Ministerio de Ambiente del Ecuador - Área Nacional de Recreación Playas Villemi. 2. Permiso de Funcionamiento, Permiso Comercial y tasa de habilitación y control de establecimientos industriales y comerciales. Se obtiene en el Departamento de Subselección e Higiene del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas. 3. Copia de Cédula y 4. Copia de Certificado de votación. De seguridad, se obtiene en el Departamento de Seguridad Central de Bomberos del Cantón Playas. Certificado de Salud ocupacional, se obtiene en la Dirección Distrital de Salud 09022 del Cantón Playas.	1. Una vez ingresada la Solicitud se procede a verificar los datos y documentación presentada. 2. Procede a realizar la liquidación, que se basa en el alto que se va a colocar, antebrazo, apellidos, número de cédula, actividad, zona, asociación, empresa, entidad, una vez verificado los datos firma el liquidador y el Director de la Unidad de Turismo. 3. Se ingresa a liquidación al Departamento de Rentas para su respectivo pago. 4. Se solicita copia del Pago, para seguir en este acto actualizar la base de datos con el pago respectivo y la copia se guarda en la carpeta del prestador de servicios turísticos.	08:30 a 17:30		El pago se realiza dependiendo del tipo de establecimiento, actividad, empresa y entidad, basándose en la Ordenanza que establece la tasa para el Permiso de Funcionamiento de los Establecimientos Turísticos	Provedores de Servicios Turísticos	Dirección de Turismo ubicada en la Pista Balda del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas localizada en la Av. 15 de Agosto frente a la Pista Cívica, Teléfono: 2590900 ext. 206.	NO APLICA	Ventanilla de la Dirección de Turismo	NO	NO APLICA	NO APLICA	208	500	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
76	Casa Municipal del adulto Mayor "TRILCE DE PLAYAS"	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. Zende Macías	Medios de Comunicación, La Prensa, Radio	NO	NO APLICA	NO APLICA	512	1.377	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
77	Centro Intercultural Cacique Yumbá	Es el Centro Intercultural CT, 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 Cacique Yumbá 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 beneficiaron: alumnos pedagógicos y culturales.	Centro Intercultural Cacique Yumbá	Av. Rosa Angulo a lado del Parque de Las Artes	Medios de Comunicación, La Prensa, Radio	NO	NO APLICA	NO APLICA	795	1.994	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
78	Centro de Rehabilitación Dr. Angel Blán Mite	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 acercan al Centro Médico con cédula de identidad para que les den la cita para medicina general luego son derivados 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	Inmediato	Prestan el servicio a 2000 pacientes de manera mensual	Centro Asistencial Dr. Angel Blán Mite	Av. Zende Macías	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	536	2.987	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
79	Centro de Discapacidad "VIRGEN DE LA MERCED"	El Centro tiene la finalidad en acceder en igualdad de oportunidades los derechos y recursos sociales para toda la ciudadanía	Desarrollado en el Plan de Acción Integral para las personas con discapacidad	se basa en Planificación para el desarrollo psico-social en personas con discapacidad	Los terapeutas realizan un seguimiento técnico a cada estudiante para sus respectivas valoraciones	08:30 a 12:30 14:30 a 17:00	Gratis	Inmediato	Personas con discapacidad	Centro de Discapacidad "Virgen de la Merced"	Barrio Balda del Pacífico	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	251	1.813	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
80	Proyectos Sociales	Proyecto ACFAM. Proyecto CDI	En la Propuesta ACFAM 11 Centros 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	inmediato	Niños y niñas	Proyectos Sociales	Unidad de Tránsito	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	983	3.552	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
81	Mercado Municipal	Solicitud para arrendamiento de los locales comerciales.	Solicitud realizada por los ciudadanos/as para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades de Estado.	Persona Natural. Ser mayor de 18 años. Tasa administrativa solicitando arrendamiento. Presentar copias de documentos personales. Copia de certificado de existencia vigente. Certificado de no adeudar al C.A.D.M del Cantón Playas. Anexo de breve presentación del negocio. Permiso Municipal, Certificado de salud, Permiso de funcionamiento otorgado por el cuerpo de Bomberos, RUC o RDS actualizado	La persona que adquiere el contrato de arrendamiento debe 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 RDS actualizado	08:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratis	inmediato	Niños y niñas del Cantón	Mercado Municipal	Av. 15 de Agosto	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	1.230	4.920	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
82	Deportes	Esta jefatura tiene la finalidad del desarrollo competitivo dentro de nuestros niños y jóvenes	Desarrollar el máximo rendimiento competitivo en el deporte	se basa a un Cronograma de desarrollo de los diferentes entrenamientos	Los técnicos desarrollan destrezas en los alumnos	08:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratis	inmediato	Niños y jóvenes del Cantón	Estadio Municipal 15 de Agosto	Barrio Torbay	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	1.950	8.100	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
83	Bústa de citaciones	Mediante resoluciones se resuelve la infracción o contravención denunciada. Beneficiarios: usuarios	Presentar denuncia por escrito.	1. Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula 3. Documentos habilitantes.	1. Fe de presentación a su domicilio 2. Citación a la parte denunciada. 3. Inspección ocular. 4. Inspección técnica. 5. Audiencia 6. Resolución. 7. Resolución. 8. Aplicación.	08:30 a 17:30	Gratis	Inmediato (30 días de notificación, hasta la resolución)	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto(Frente a la Plaza Cívica)	Oficina del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	3	11	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
84	Control de Permiso de Construcción y Línea de Fabrica	Operativo Control de construcción de acuerdo a la ordenanza Municipal.	1. Operativos de control en los diferentes sectores del Cantón Playas	1. No contar con los permisos respectivos.	1. Citación al posible infractor contraventor. 2. Inspección de la obra. 3. fijación de sello de paralización de obra.	08:30 a 17:30	Gratis	48000	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 Cívica)	Oficina del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	4	98	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
85	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 las sanciones por contravenir o infringir las ordenanzas Municipales.	08:30 a 17:30	Gratis	inmediato(30 días de notificación, hasta la resolución)	Ciudadanía en general y C.A.D. Municipal.	Se atiende en las oficinas del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto(Frente a la Plaza Cívica)	Oficina del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	5	21	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
86	Clasificación y paralizaciones obra	Cumplimiento de las ordenanzas Municipales.	1. Informe del Depto. de Higiene y Salubridad	1. No contar con los permisos respectivos de funcionamiento.	1. Aplicación de las sanciones por contravenir o infringir las ordenanzas Municipales.	08:30 a 17:30	Gratis	24 000	Ciudadanía en general.	Se atiende en las oficinas del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto(Frente a la Plaza Cívica)	Oficina del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Para ser consultado por las instituciones que disponen de Portal de Transparencia Ciudadana (PTC)

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL d)

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d)

DOMINIO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

"NO APLICA", debido a que el C.A.D. Municipal del Cantón Playas no utiliza el Portal de Transparencia Ciudadana (PTC)

30/04/2024

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

CPA. ARIETTA CRUZ RODRÍGUEZ

0224 2742-874