



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

4) Los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

Table with 14 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (S/No), Link para descargar el formulario de solicitud (S/No), Link para el servicio por internet (S/No), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado, y Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



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

El los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

Nº.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguirse a sí el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan 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 (Hora, Día, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios (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 dependencia que ofrece el servicio (Enl para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar en qué horario, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, chatbot, call center, teléfono, videoconferencia)	Servicio Automatizado (S/No)	Límite para descargar el formulario	Límite para el servicio por internet (en línea)	Número de notificaciones o alertas que se envían al usuario en el sitio del servicio (mensajes)	Número de notificaciones o alertas que se envían al usuario en el sitio del servicio (mensajes)	Porcentaje de satisfacción de los usuarios del servicio
14	Recepción de documentación para Trámite Registro de Arrendado e Inquilinato	Trámite Registro de Arrendado e Inquilinato	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Registro de Arrendado e Inquilinato 2.- Se entrega el sustrato copia de las tasas con fecha de entrega de 15 días hábiles a partir de la recepción	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativo (CAJA) 2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial (al día) 3.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 4.- Copia de cédula y certificado de votación del arrendatario y arrendador en caso de compañía documentos de acreditar por el representante legal 5.- Contrato de arrendado autorizado (firmado) 6.- Tasa Única de trámite (CAJA) valor \$ 2.00	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la Jefatura de Planeación. 2. Se revisa y realiza el registro y certificado del contrato de arrendado e inquilinato. 3. El certificado y el registro pasan para la firma del jefe de catastro. 4. El certificado y el registro firmado se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla. 5. Largo de entregados se archivan.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) cada uno 2.- Ombuds de pago emitida por catastro por certificado registro de arrendado e inquilinato valor (7.00)	1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planeación y Gestión Territorial (Catastro)	Directorio y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Enl para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	19	19	100%
15	Recepción de documentación para Trámite Arrendo de Solar Municipal	Trámite Para arrendo de Solar Municipal	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para Arrendo de Solar Municipal 2.- Se entrega el sustrato copia de 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 catastro de no adeudar a esta municipalidad Nota: en caso de la misma documentación del conyugue. 4.- Orden de pago por concepto de Copeta para arrendo de solares municipales valor \$ 10.00 5.- Tasa Única de trámite (CAJA) valor \$ 2.00	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la Jefatura de Planeación. 2.- Se realiza el levantamiento y verificación de datos. 3.- Se manifiesta la disponibilidad del lote solicitado hecho por los inspectores. 4.- Largo de la verificación y confirmación del jefe de terreno de que el lote es municipal y de datos en físico y sistema que no posea otra posesión en este el informe técnico del terreno con el valor según ordenamos para el arrendo. 5.- El expediente pasa jurídico para informe para la comisión de terrenos. 6.- La comisión de terrenos del concepto emite su informe. 7.- El concepto en plomo según informes aprueba o niega y determina el tiempo de vencimiento del lote. 8.- Se emite la respectiva resolución por secretaría.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) 2.- Ombuds de pago por concepto de compra de arrendo de solar municipal (\$10.00)	1 mes aproximadamente	Ciudadanía en general	Unidad de Planeación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	14	14	100%
16	Recepción de documentación para Trámite compra de solar municipal	Trámite Para compra de Solar Municipal	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para compra de Solar Municipal 2.- Se entrega el sustrato copia de 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 catastro de no adeudar a esta municipalidad Nota: en caso de la misma documentación del conyugue. 4.- Orden de pago por concepto de Copeta para compra de solares municipales 5.- Tasa Única de trámite (CAJA) 7.- Orden de pago por inscripción 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 Planeación. 2.- Se realiza el levantamiento y verificación de datos. 3.- Se manifiesta la disponibilidad del lote solicitado hecho por los inspectores. 4.- Largo de la verificación y confirmación del jefe de terreno de que el lote es municipal y de datos en físico y sistema que no posea otra posesión en este el informe técnico del terreno con el valor según ordenamos para el arrendo. 5.- El expediente pasa jurídico para informe para la comisión de terrenos. 6.- La comisión de terrenos del concepto emite su informe. 7.- El concepto en plomo según informes aprueba o niega y determina el tiempo de vencimiento del lote. 8.- Se emite la respectiva resolución por secretaría.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) 2.- Ombuds de pago por concepto de compra de arrendo de solar municipal (\$10.00)	1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planeación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	13	13	100%
17	Recepción de documentación para Adjudicación De Terrenos	Adjudicación De Terrenos	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Adjudicación De Terrenos 2.- Se entrega el sustrato copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJA) valor \$2.00 2.- Copia de cédula y certificado de votación a color (Posesionario Cónyuge) 3.- Certificado del registrador de la propiedad de no poseer bienes en el Cantón (Posesionario y Cónyuge) EN CASO DE REALIZAR CAMBIO DE DOMICILIO. 4.- Copia de Dedicación. 5.- Carpeta manila 6.- Orden de pago por inscripción emitida en la ventanilla de catastro	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la Jefatura de Planeación. 2.- Se realiza el levantamiento y verificación de datos. 3.- Se manifiesta la disponibilidad del lote solicitado hecho por los inspectores. 4.- Largo de la verificación y confirmación del jefe de terreno de que el lote es municipal y de datos en físico y sistema que no posea otra posesión en este el informe técnico del terreno con el valor según ordenamos para el arrendo. 5.- El expediente pasa jurídico para informe para la comisión de terrenos. 6.- La comisión de terrenos del concepto emite su informe. 7.- El concepto en plomo según informes aprueba o niega y determina el tiempo de vencimiento del lote. 8.- Se emite la respectiva resolución por secretaría.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planeación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	20	20	100%
18	Recepción de documentación para Consulta Previa De Urbanización O División De Solar	Consulta Previa De Urbanización O División De Solar	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Consulta Previa De Urbanización O División De Solar 2.- Se entrega el sustrato copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Tasa Única de trámite (firmada por el propietario o propietarios (todos) o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notarial). 2.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 3.- Copia de escritura certificada por Notaría que la emitió registrada y catastrada / contrato arrendado vigente para volúmenes de urbanización predial (al día, cédula y certificado de votación del propietario). 4.- En caso de urbanización, presente levantamiento de solar con coordenadas UTM. 6.- Un plano esquemático con la propuesta de división incluyendo medidas y áreas	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la Jefatura de Planeación. 2.- Se realiza el levantamiento y verificación de datos. 3.- Se manifiesta la disponibilidad del lote solicitado hecho por los inspectores. 4.- Largo de la verificación y confirmación del jefe de terreno de que el lote es municipal y de datos en físico y sistema que no posea otra posesión en este el informe técnico del terreno con el valor según ordenamos para el arrendo. 5.- El expediente pasa jurídico para informe para la comisión de terrenos. 6.- La comisión de terrenos del concepto emite su informe. 7.- El concepto en plomo según informes aprueba o niega y determina el tiempo de vencimiento del lote. 8.- Se emite la respectiva resolución por secretaría.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planeación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	2	2	100%
19	Recepción de documentación para Aprobación De Anteproyecto De Urbanización	Aprobación De Anteproyecto De Urbanización	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Aprobación De Urbanización O División De Solar 2.- Se entrega el sustrato copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Tasa Única de trámite (firmada por el propietario o propietarios (todos) o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notarial). 2.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 3.- Copia de escritura certificada por Notaría que la emitió registrada y catastrada / contrato arrendado vigente para volúmenes de urbanización predial (al día, cédula y certificado de votación del propietario). 4.- En caso de urbanización, presente levantamiento de solar con coordenadas UTM. 6.- Un plano esquemático con la propuesta de división incluyendo medidas y áreas	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la Jefatura de Planeación. 2.- Se realiza el levantamiento y verificación de datos. 3.- Se manifiesta la disponibilidad del lote solicitado hecho por los inspectores. 4.- Largo de la verificación y confirmación del jefe de terreno de que el lote es municipal y de datos en físico y sistema que no posea otra posesión en este el informe técnico del terreno con el valor según ordenamos para el arrendo. 5.- El expediente pasa jurídico para informe para la comisión de terrenos. 6.- La comisión de terrenos del concepto emite su informe. 7.- El concepto en plomo según informes aprueba o niega y determina el tiempo de vencimiento del lote. 8.- Se emite la respectiva resolución por secretaría.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planeación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	11	11	100%
20	Recepción de documentación para Urbanización O División de Solar	Urbanización O División De Solar	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Urbanización O División de Solar 2.- Se entrega el sustrato copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Tasa Única de trámite (firmada por el propietario o propietarios (todos) o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notarial). 2.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 3.- Copia de escritura certificada por Notaría que la emitió registrada y catastrada / contrato arrendado vigente para volúmenes de urbanización predial (al día, cédula y certificado de votación del propietario). 4.- En caso de urbanización, presente levantamiento de solar con coordenadas UTM. 6.- Un plano esquemático con la propuesta de división incluyendo medidas y áreas	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la Jefatura de Planeación. 2.- Se realiza el levantamiento y verificación de datos. 3.- Se manifiesta la disponibilidad del lote solicitado hecho por los inspectores. 4.- Largo de la verificación y confirmación del jefe de terreno de que el lote es municipal y de datos en físico y sistema que no posea otra posesión en este el informe técnico del terreno con el valor según ordenamos para el arrendo. 5.- El expediente pasa jurídico para informe para la comisión de terrenos. 6.- La comisión de terrenos del concepto emite su informe. 7.- El concepto en plomo según informes aprueba o niega y determina el tiempo de vencimiento del lote. 8.- Se emite la respectiva resolución por secretaría.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planeación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	18	18	100%
41	Recepción de documentación para Reconstrucción Parcelaria	Reconstrucción Parcelaria	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Reconstrucción Parcelaria 2.- Se entrega el sustrato 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 emitió 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 certif. de no adeudar valores a la Municipalidad. 4.- Copia del plano anterior aprobado por consejo y resolución 5.- Tasa Única de trámite (CAJA) 6.- Pago a tesorería municipal del 2.1000 del avalúo catastral del predio 8.- 4 juegos de planos con propuesta de reconstrucción. 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 Planeación. 2.- Se realiza el levantamiento y verificación de datos. 3.- Se manifiesta la disponibilidad del lote solicitado hecho por los inspectores. 4.- Largo de la verificación y confirmación del jefe de terreno de que el lote es municipal y de datos en físico y sistema que no posea otra posesión en este el informe técnico del terreno con el valor según ordenamos para el arrendo. 5.- El expediente pasa jurídico para informe para la comisión de terrenos. 6.- La comisión de terrenos del concepto emite su informe. 7.- El concepto en plomo según informes aprueba o niega y determina el tiempo de vencimiento del lote. 8.- Se emite la respectiva resolución por secretaría.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planeación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	1	1	100%
42	Recepción de documentación para Certificación De Facilidad De Uso De Suelo	Certificación De Facilidad De Uso De Suelo	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Certificación De Facilidad De Uso De Suelo 2.- Se entrega el sustrato copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2.- Copia certificada por Notaría que la emitió 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 certif. de no adeudar valores a la Municipalidad. 4.- Copia del plano anterior aprobado por consejo y resolución 5.- Tasa Única de trámite (CAJA) 6.- Pago a tesorería municipal del 2.1000 del avalúo catastral del predio 8.- 4 juegos de planos con propuesta de reconstrucción. 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 Planeación. 2.- Se realiza el levantamiento y verificación de datos. 3.- Se manifiesta la disponibilidad del lote solicitado hecho por los inspectores. 4.- Largo de la verificación y confirmación del jefe de terreno de que el lote es municipal y de datos en físico y sistema que no posea otra posesión en este el informe técnico del terreno con el valor según ordenamos para el arrendo. 5.- El expediente pasa jurídico para informe para la comisión de terrenos. 6.- La comisión de terrenos del concepto emite su informe. 7.- El concepto en plomo según informes aprueba o niega y determina el tiempo de vencimiento del lote. 8.- Se emite la respectiva resolución por secretaría.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planeación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	5	5	100%
43	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 entrega el sustrato copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2.- Copia certificada por Notaría que la emitió 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 certif. de no adeudar valores a la Municipalidad 4.- Copia del plano anterior aprobado por consejo y resolución 5.- Tasa Única de trámite (CAJA) 6.- Pago a tesorería municipal del 2.1000 del avalúo catastral del predio 8.- 4 juegos de planos con propuesta de reconstrucción. 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 Planeación. 2.- Se realiza el levantamiento y verificación de datos. 3.- Se manifiesta la disponibilidad del lote solicitado hecho por los inspectores. 4.- Largo de la verificación y confirmación del jefe de terreno de que el lote es municipal y de datos en físico y sistema que no posea otra posesión en este el informe técnico del terreno con el valor según ordenamos para el arrendo. 5.- El expediente pasa jurídico para informe para la comisión de terrenos. 6.- La comisión de terrenos del concepto emite su informe. 7.- El concepto en plomo según informes aprueba o niega y determina el tiempo de vencimiento del lote. 8.- Se emite la respectiva resolución por secretaría.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planeación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	0	100%
44	Recepción de documentación para Trámite Para Compra De Ejecutorio De Terreno	Trámite Para Compra De Ejecutorio De Terreno	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para Compra De Ejecutorio De Terreno 2.- Se entrega el sustrato copia de las tasas con fecha de entrega de 15 días hábiles a partir de la recepción	1.- Copia de Cédula de Identidad, certificado de votación del propietario 2.- Copia certificada por Notaría, de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3.- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día 4.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 5.- Por servicios técnicos y administrativos (CAJA) 6.- Por solicitud de certificación del valor del metro cuadrado de terreno 7.- Por solicitud certificada de no adeudar por proyectos municipales 8.- Por solicitud certificación de linderos y medidas del solar principal, existente 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 a la Jefatura de Planeación. 2.- Se realiza el levantamiento y verificación de datos. 3.- Se manifiesta la disponibilidad del lote solicitado hecho por los inspectores. 4.- Largo de la verificación y confirmación del jefe de terreno de que el lote es municipal y de datos en físico y sistema que no posea otra posesión en este el informe técnico del terreno con el valor según ordenamos para el arrendo. 5.- El expediente pasa jurídico para informe para la comisión de terrenos. 6.- La comisión de terrenos del concepto emite su informe. 7.- El concepto en plomo según informes aprueba o niega y determina el tiempo de vencimiento del lote. 8.- Se emite la respectiva resolución por secretaría.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) cada uno 2.- Ombuds de pago emitida por catastro por certificado registro de arrendado e inquilinato valor (7.00)	1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planeación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	43	43	100%



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

de los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

Table with 15 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficina y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipo de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (SI/NO), Link para descargar el formulario de solicitud, Link para el servicio por internet (en línea), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual), Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado, and Porcentaje de satisfacción con el uso del servicio.



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
El servicio que ofrece y la forma de acceder a ella, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

Nº.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tiempo de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (anual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
61	Histotrofia	Es una forma de fisioterapia alternativa que fortalece las terapias realizadas en otros áreas, ya que complementa la recuperación del paciente mediante el agua.	1. El usuario se dirige a las instalaciones del Centro Asistencial 2. Se registra en la ficha de turno 3. Estadística realiza el ingreso de los pacientes a la base de datos. 4. Estadística designa el turno en las diferentes áreas	1. Si se atiende por primera vez, llevar copia de cédula, si ya tiene historia clínica muestra su carnet y respectivo numero y posam por medicina general para la respectiva evaluación y luego se asigna el área para que se fortalezca con la hidroterapia. 2. Si es usuario frecuente, muestra el carnet y se asigna la especialidad solicitada por el paciente.	1. Usuario nuevo, se registra en estadística 2. se crea la historia clínica del paciente nuevo. 3. Se le asigna la especialidad solicitada. 4. Si es usuario frecuente, muestra el carnet y se asigna la especialidad solicitada por el paciente.	08:00 a 17:00		Instantáneo	Ciudadanía en general	Centro Asistencial Dr. Angel Blas Mite	Av. Zemon Macías y Av. Tito Ramirez Telef. 0699997711	Oficinas	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	45	82	95%
62	Terapia Especial	Esta destinada a los alumnos con necesidades educativas especiales debido a discapacidades físicas, físicas o sensoriales.	1. El usuario se dirige a las instalaciones del Centro Asistencial 2. Se registra en la ficha de turno 3. Estadística realiza el ingreso de los pacientes a la base de datos. 4. Estadística designa el turno en las diferentes áreas	1. Si se atiende por primera vez, llevar copia de cédula, si ya tiene historia clínica muestra su carnet y respectivo numero y posam por medicina general para la respectiva evaluación y designarle el área. 2. Si es usuario frecuente, muestra el carnet y se asigna la especialidad solicitada por el paciente.	1. Usuario nuevo, se registra en estadística 2. se crea la historia clínica del paciente nuevo. 3. Se le asigna la especialidad solicitada. 4. Si es usuario frecuente, muestra el carnet y se asigna la especialidad solicitada por el paciente.	08:00 a 17:04		Instantáneo	Ciudadanía en general	Centro Asistencial Dr. Angel Blas Mite	Av. Zemon Macías y Av. Tito Ramirez Telef. 0699997711	Oficinas	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	10	148	95%
63	Terapia de Lenguaje	Se ocupa de la instauración de fonemas del lenguaje, mediante ejercicios articulatorios y de pronunciación.	1. El usuario se dirige a las instalaciones del Centro Asistencial 2. Se registra en la ficha de turno 3. Estadística realiza el ingreso de los pacientes a la base de datos. 4. Estadística designa el turno en las diferentes áreas	1. Si se atiende por primera vez, llevar copia de cédula, si ya tiene historia clínica muestra su carnet y respectivo numero y posam por medicina general para la respectiva evaluación y designarle el área. 2. Si es usuario frecuente, muestra el carnet y se asigna la especialidad solicitada por el paciente.	1. Usuario nuevo, se registra en estadística 2. se crea la historia clínica del paciente nuevo. 3. Se le asigna la especialidad solicitada. 4. Si es usuario frecuente, muestra el carnet y se asigna la especialidad solicitada por el paciente.	08:00 a 17:05		Instantáneo	Ciudadanía en general	Centro Asistencial Dr. Angel Blas Mite	Av. Zemon Macías y Av. Tito Ramirez Telef. 0699997711	Oficinas	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	10	148	90%
64	Terapia Ocupacional	Estimula las capacidades cognitivas y destrezas de la persona con discapacidades, mediante ejercicios manuales básicos.	1. El usuario se dirige a las instalaciones del Centro Asistencial 2. Se registra en la ficha de turno 3. Estadística realiza el ingreso de los pacientes a la base de datos. 4. Estadística designa el turno en las diferentes áreas	1. Si se atiende por primera vez, llevar copia de cédula, si ya tiene historia clínica muestra su carnet y respectivo numero y posam por medicina general para la respectiva evaluación y designarle el área. 2. Si es usuario frecuente, muestra el carnet y se asigna la especialidad solicitada por el paciente.	1. Usuario nuevo, se registra en estadística 2. se crea la historia clínica del paciente nuevo. 3. Se le asigna la especialidad solicitada. 4. Si es usuario frecuente, muestra el carnet y se asigna la especialidad solicitada por el paciente.	08:00 a 17:06		Instantáneo	Ciudadanía en general	Centro Asistencial Dr. Angel Blas Mite	Av. Zemon Macías y Av. Tito Ramirez Telef. 0699997711	Oficinas	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	257	359	90%
65	Notificaciones	Denota de los 30 días vigentes a la culminación de cada Proyecto Fiscal y el de la entrega de publico para a notificar a los deudores de créditos tributarios.	Cada notificador se encarga de entregar personalmente las notificaciones	Solicitar previo al desbloqueo la liquidación correspondiente en el departamento de Rentas	Se procede a seleccionar del sistema a los contribuyentes que mantienen deuda con el GADMEP	8:30 a 17:30	\$ 2.00	díario	Ciudadanía en general	Cuaciva	Av. 15 DE Agosto frente a la Plaza Civica	Personal	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	99	4.458	93%
66	Desbloqueo	Se procede a desbloquear del sistema a los contribuyentes que mantienen deuda con el GADMEP	Mediante ventanilla	Solicitar previo al desbloqueo la liquidación correspondiente en el departamento de Rentas	Se selecciona del sistema según el código catastral de cada contribuyente y se procede a desbloquear de manera automática	8:30 a 17:30		díario	Ciudadanía en general	Cuaciva	Av. 15 DE Agosto frente a la Plaza Civica	Personal	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	112	2.663	94%
67	Bloqueo	Se procede a bloquear en el sistema a los contribuyentes que mantienen deuda con el GADMEP	Mediante ventanilla	Incumplimiento en pagos	Se selecciona del sistema según el código catastral de cada contribuyente que mantiene deuda se procede a bloquear de manera automática	8:30 a 17:30		díario	Ciudadanía en general	Cuaciva	Av. 15 DE Agosto frente a la Plaza Civica	Personal	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	120	2.600	90%
68	Inscripción al campeonato	campeonato totalmente gratuito, copa anglica villares	tener la voluntad de participar en el campeonato	se inscribe con la copia de cédula, llenar la ficha y dos fotos	1.- se aceptan las inscripciones en la Dir. De Gestión Social	8:00 a 17:00		Autogestión	eres menores yeres yeres Ciudadanía en general	Dir. Relaciones Públicas		Personal	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	26	50	95%
69	Audiencia Pública	La Audiencia Pública es una instancia de Participación Ciudadana habilitada por las autoridades cantonales, y se es por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía	Atender pronunciamientos o peticiones ciudadanas y fundamentar decisiones o acciones de gobierno. En la Audiencia Pública la ciudadanía puede solicitar a sus autoridades: - Resoluciones de interés público y de gestión de la administración municipal. - Presuntas propuestas o quejas. - Debatir problemas que afectan el interés colectivo	1. Solicitar dirigida a la Alcaldía. 2. Registrarse en Secretaría General de la Institución. 3. Enser en pose de los derechos de ciudadanía. 4. Presentar copia de cédula y certificado de votación. 5. Certificado de no sujeción al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Playa. 6. En caso de representación de organización social, adjuntar delegación o nombramiento emitida por parte de la organización de hecho o de derecho a la que representa, según el caso que corresponda. 7. Dejar registrado un acta de acuerdos y compromiso entre la autoridad y la ciudadanía.	1. Aprobación la solicitud. 2. Notificar la fecha en la que se efectuará la Audiencia Pública. 3. Realización de la Audiencia Pública. 4. Dejar registrado un acta de acuerdos y compromiso entre la autoridad y la ciudadanía.	8:30 a 17:31	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	8:30 a 17:00	Oficinas de Participación Ciudadana	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	2	24	93%
70	Revisión de Cuentas	Es un proceso mediante el cual los usuarios manejan y toman decisiones sobre la gestión de los recursos públicos para a conocer a la ciudadanía los resultados de dicha gestión	Se encuentra la información en la pagina web de GAD Municipal de Playas	Mecanismo de Participación Ciudadana	Resolución aprobada por el Consejo de Participación Ciudadana	8:30 a 17:31	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	participacionplayas2017@ms.com	Oficinas de Participación Ciudadana	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	1	95%
71	Cabildo Popular	El Cabildo popular es una instancia de participación ciudadana para realizar sesiones públicas de convocatoria abierta a toda la ciudadanía, con el fin de discutir asuntos específicos vinculados a la gestión municipal.	Se encuentra la información en la pagina web de GAD Municipal de Playas	Mecanismo de Participación Ciudadana	Solicitud que realiza el consejo municipal	8:30 a 17:31	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	participacionplayas2017@ms.com	Oficinas de Participación Ciudadana	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	1	95%
72	Seviciabilización	Es un medio implementado por la institución para informar a la ciudadanía sobre las obras que se ejecutan en un sector.	Se coordina instrumentando de acuerdo al cronograma de ejecución de obras	Mecanismo de Participación Ciudadana	Coordinación interna entre dependencias municipales	8:30 a 17:31	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Área de Participación Ciudadana	participacionciudadana@ms.com	Brigadas de seviciabilización en los barrios	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	2	12	95%
73	Sila Vacía	Este mecanismo tiene como propósito, que el representante participe en el debate y en la toma de decisiones, dentro del marco de los gobiernos autónomos descentralizados. La personería jurídica que propugna en el debate y en la toma de decisiones, lo hace con el fin de promover la responsabilidad (en el y el administrador).	al Lora el interesado podrá presentar una solicitud una vez que se haga pública la convocatoria emitida por el Concejo Cantonal. La solicitud deberá dirigirse a la personería jurídica del Concejo Municipal.	al En caso de representación de organización social, adjuntar delegación o nombramiento emitida por parte de la organización de hecho o de derecho a la que representa, según los casos que correspondan: c) Presentación de cédula de ciudadanía.	al Una vez recepada la solicitud se realiza el registro y notificación dentro del término de 24 horas a cargo del Secretario o secretaria general del Concejo Municipal. b) Si no el solicitante o representante de la organización de hecho o de derecho a la que representa, según los casos que correspondan: c) Presentación de cédula de ciudadanía.	8:30 a 17:31	Gratis	24 horas	Ciudadanía en general	Área de Participación Ciudadana	participacionciudadana@ms.com	Oficinas de la Secretaría General del GAD Municipal	No	NO APLICA	NO APLICA	1	1	100%
74	Batanga de títulos habituales	Resolución de Facilidad Previa a la constitución jurídica	1. Obtener todos los documentos en regla para poder realizar la Resolución de Facilidad Previa a la Constitución Jurídica	1. Cumplir con los parámetros establecidos para la entrega de la Resolución de Facilidad Previa a la Constitución Jurídica de los diferentes compañías del Cantón PLAYAS.	1. Realizar el prestativo vehicular (revisar impuestos) 2. Ingresar al Departamento de matriculación vehicular para revisión de documentación respectiva 3. Se genera un turno. 4. Para el modelo de ingreso de información al sistema AXIS 1.00, se realiza el respectivo ingreso bajo gestión el documento solicitado.	De Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30	\$ 2.400	90 días	Ciudadanía en general	Unidad Técnica y DE CONTROL DE TRANSACCIONES TERRESTRES, TERRESTRES, TERRESTRES Y SELECCIONES VIAL GADMEP PLAYAS	Barrio Los Esteros	Oficinas	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	3	8	90%
75	Solicitud de Certificados de Historia de Dominio o Gravamen/ Ficha Registral	Este trámite sirve para poder conocer toda la historia del inmueble desde su primera inscripción hasta el último acto inscrito realizado registrado.	1.-Llenar correctamente el Formulario con los siguientes datos: Obligatorio para el solicitante: Nombre completo, Número de Cédula. Obligatorio del bien inmueble del cual requiere la información: Dirección y Código Catastral, si es que tiene los números completos y el número de cédula del dueño de la propiedad también llenarla. 2.- Entregar el formulario lleno y Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en Ventanilla	1.- Llenar el formulario correctamente, que será entregado en la ventanilla. 2.- Cancelar el valor del trámite correspondiente. 3.- Realizar el seguimiento al trámite hasta la entrega a través de nuestro servicio consulta en línea en nuestra página web http://www.mmpplayas.gov.ec/consultantia/	1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla se adjuntan el Número de componente del Pago y de Trámite. 3. Para al área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de Certificados. 4. Revisa en libros y en las imágenes digitalizadas los Asientos para escribir el historial del bien inmueble que contiene la información, es decir la historia jurídica con libros y medidas del bien inmueble. 5. Luego de esto pasa al delegado del Registrador para revisar y firmar los documentos. 6. Después de ser firmado pasa al área de digitalización y luego a ventanilla para ser entregado al usuario.	8:30 a 17:00	\$ 15,00	8 días laborales	Ciudadanía en general	Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas.	Av. 15 de Agosto Frente a Plaza Civica Tel: 2782554 http://www.mmpplayas.gov.ec/	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	216	1.413	95%
76	Certificado de no poseer bienes	Este trámite Certifica que una persona no tiene propiedades.	1.- Llenar correctamente el Formulario con los siguientes datos: Obligatorio para el solicitante: Nombre completo, Número de Cédula. 2.- Adjuntar copia de cédula del solicitante y a esta casada (si también de su esposo/a). 3.- Entregar el formulario lleno y Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en Ventanilla	1.- Llenar el formulario correctamente, que será entregado en la ventanilla. 2.- Cancelar el valor del trámite correspondiente. 3.- Adjuntar Copia de Cédula de Identidad del solicitante y en caso de estar casado (a) también de su esposo/a).	1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla se adjuntan el Número de componente del Pago y de Trámite. 3. Para al área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de Certificados. 4. Revisa en libros y en las imágenes digitalizadas los Asientos para aplicar el trámite o no tener a su nombre registrados. 5. Luego de esto pasa al delegado del Registrador para revisar y firmar los documentos. 6. Después de ser firmado pasa al área de digitalización y luego a ventanilla para ser entregado al usuario.	08:30 a 17:00	\$ 6,00	3 días laborales	Ciudadanía en general	Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas.	Av. 15 de Agosto Frente a Plaza Civica Tel: 2782554 http://www.mmpplayas.gov.ec/	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	60	485	94%
77	Solicitud de Certificados de Historia de Dominio o Gravamen/ Ficha Registral- Mercantil	Este trámite sirve para poder conocer toda la historia del inmueble desde su primera inscripción hasta el último acto inscrito realizado registrado.	1.-Llenar correctamente el Formulario con los siguientes datos: Obligatorio para el solicitante: Nombre completo, Número de Cédula. Obligatorio del bien inmueble del cual requiere la información: Dirección y Código Catastral, si es que tiene los números completos y el número de cédula del dueño de la propiedad también llenarla. 2.- Entregar el formulario lleno y Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en Ventanilla	1.- Llenar el formulario correctamente, que será entregado en la ventanilla. 2.- Cancelar el valor del trámite correspondiente. 3.- Realizar el seguimiento al trámite hasta la entrega a través de nuestro servicio consulta en línea en nuestra página web http://www.mmpplayas.gov.ec/consultantia/	1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla se adjuntan el Número de componente del Pago y de Trámite. 3. Para al área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de Certificados. 4. Revisa en libros y en las imágenes digitalizadas los Asientos para escribir el historial del bien inmueble que contiene la información, es decir la historia jurídica con libros y medidas del bien inmueble. 5. Luego de esto pasa al delegado del Registrador para revisar y firmar los documentos. 6. Después de ser firmado pasa al área de digitalización y luego a ventanilla para ser entregado al usuario.	8:30 a 17:00	\$ 15,00	8 días laborales	Ciudadanía en general	Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas.	Av. 15 de Agosto Frente a Plaza Civica Tel: 2782554 http://www.mmpplayas.gov.ec/	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	1	322	100%



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

d) Los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Determinar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Persona Múltiple)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Link para descargar o a página de inicio del sitio web y/o descargas manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
78	Inscripciones - Propiedades	Se inscriben los actos o contratos referentes a inmuebles que la ley exige o permite.	1. Presentar y Entregar copia auténtica del título respectivo, o de la disposición legal, en su caso es decir copia auténtica del título (notarial, judicial o administrativo) que contenga el acto o contrato cuya inscripción dispone la ley. 2. Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en ventanilla.	1. Copia auténtica del título respectivo, o de la disposición legal, en su caso es decir copia auténtica del título (notarial, judicial o administrativo) que contenga el acto o contrato cuya inscripción dispone la ley. 1.- Impuesto Predial del bien o bienes inmuebles (G.A.D. Playas). 2.- Certificado de Avalúo y Registro 3.- Pago de impuesto de Alcabalas 4.- Pago de impuesto a las utilidades en la transferencia de predios urbanos 5.- Pago de impuesto a la herencia alagado y donación (SH), según el caso. 6.- Cancelar el valor de la Tasa. 7.- Entregar todos los documentos en la Ventanilla. 8.- Realizar el seguimiento al trámite hasta la entrega a través de nuestro servicio consulta en línea en nuestra página web (http://www.mreplayas.gov.ec/consultas/index.php)	1. La solicitud de trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla se agendan el Número de Expediente de Pago y de Trámite (el mismo que es el número de Reportorio). 3. El documento en físico pasa al Área de Reportorio, luego pasa a la Unidad de Asesoría Jurídica para revisar el expediente con toda la información y pagos completos. 4. Posteriormente revisan los libros de registros de propiedades y Gravámenes que afectan el bien. 5. Luego se realiza la revisión del título o antecedentes por parte de la Unidad de Inscripciones. 6. Se procede a inscribir registrando fechas de otorgamiento de la escritura, en que notario se guarda el expediente, nombres del vendedor, comprador, referencias, etc. Se realiza al mismo tiempo la anotación en los libros. 7. Aquí se ponen la referencia de las fojas en los libros, se impone la inscripción y pasa a un delegado del Registrador para firmar, quien le da validez al documento. 8. En caso de alguna observación y/o Registros los señores procederán a sustentar la No inscripción del documento. 9. Una vez inscrito y firmado pasa a la oficina de inscripción.	08:30 a 17:00		8 días laborables	Ciudadanía en general	Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas.	Av. 15 de Agosto Frente a Plaza Cueva Tel: 2782554 http://www.mreplayas.gov.ec/	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	153	1134	96%
79	Inscripciones - Mercantes	Se inscriben los actos o contratos referentes a inmuebles que la ley exige o permite.	1. Presentar y Entregar copia auténtica del título respectivo, o de la disposición legal, en su caso es decir copia auténtica del título (notarial, judicial o administrativo) que contenga el acto o contrato cuya inscripción dispone la ley. 2. Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en ventanilla.	1. Copia auténtica del título respectivo, o de la disposición legal, en su caso es decir copia auténtica del título (notarial, judicial o administrativo) que contenga el acto o contrato cuya inscripción dispone la ley. 1.- Impuesto Predial del bien o bienes inmuebles (G.A.D. Playas). 2.- Certificado de Avalúo y Registro 3.- Pago de impuesto de Alcabalas 4.- Pago de impuesto a las utilidades en la transferencia de predios urbanos 5.- Pago de impuesto a la herencia alagado y donación (SH), según el caso. 6.- Cancelar el valor de la Tasa. 7.- Entregar todos los documentos en la Ventanilla. 8.- Realizar el seguimiento al trámite hasta la entrega a través de nuestro servicio consulta en línea en nuestra página web (http://www.mreplayas.gov.ec/consultas/index.php)	1. La solicitud de trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla se agendan el Número de Expediente de Pago y de Trámite (el mismo que es el número de Reportorio). 3. El documento en físico pasa al Área de Reportorio, luego pasa a la Unidad de Asesoría Jurídica para revisar el expediente con toda la información y pagos completos. 4. Posteriormente revisan los libros de registros de propiedades y Gravámenes que afectan el bien. 5. Luego se realiza la revisión del título o antecedentes por parte de la Unidad de Inscripciones. 6. Se procede a inscribir registrando fechas de otorgamiento de la escritura, en que notario se guarda el expediente, nombres del vendedor, comprador, referencias, etc. Se realiza al mismo tiempo la anotación en los libros. 7. Aquí se ponen la referencia de las fojas en los libros, se impone la inscripción y pasa a un delegado del Registrador para firmar, quien le da validez al documento. 8. En caso de alguna observación y/o Registros los señores procederán a sustentar la No inscripción del documento. 9. Una vez inscrito y firmado pasa a la oficina de inscripción.	08:30 a 17:00		8 días laborables	Ciudadanía en general	Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas.	Av. 15 de Agosto Frente a Plaza Cueva Tel: 2782554 http://www.mreplayas.gov.ec/	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	7	57	100%
80	Conformación de los Consejos Consultivos de Niños, Niñas y Adolescentes.	Convocatoria Pública para participar en los procesos de conformación de los Consejos Consultivos Cantonal de Niños, Niñas y Adolescentes.	1. Diríjase a la oficina del Consejo Cantonal de Protección de Derecho o bajar la información del sitio Web: www.ccpplayas.gov.ec 2. Entregar el formulario en el Consejo Cantonal de Protección de Derecho.	1. Llenar la ficha de inscripción: adjunto copia de cédula	Participan los inscritos	08:30 a 17:00	Gratis	inmediato	Niños Niñas y Adolescentes	Oficina única	Av. 15 de Agosto frente a la plaza cueva	Oficinas, página web y correo electrónico, redes sociales.	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	1	1	97%
81	Procesos de Promoción de Derechos de Niñez y Adolescencia.	Trabajo Articulado con las Instituciones Educativas para Realizar Talleres de Fortalecimiento de los Movimientos con NNA.	Revisión verbal o escrita para participar de los talleres ejecutados.	1. Solicitudes de los requerimientos de los talleres.	1. La técnica se comunica con los representantes de la institución educativa para coordinar la hora y fecha de los talleres en cada comunidad.	8:30 a 17:00	Gratis	3 a 4 días	ciudadanía en general	Oficina única	Av. 15 de Agosto Frente a la plaza cueva	Oficinas, página web y correo electrónico, redes sociales.	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	1	1	95%
<p>Para más detalles ver las instrucciones que dispone el Portal de Servicios Ciudadanos (PPC)</p> <p>RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITRAL 46</p> <p>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN EN LITRAL 46:</p> <p>CONTACTO ELECTRONICO DEL LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>NUMERO TELEFONICO DEL LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</p>												<p>http://www.mreplayas.gov.ec/</p> <p>901 10188</p> <p>DIRECCION DE PLANEACION</p> <p>DR. PABLO SANCHEZ A.</p> <p>pablo.sanchez@cpplayas.gov.ec</p> <p>901 780 821</p>						