



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Especificar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía en general, personal voluntario, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es que, ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefónos inactivación)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario	Link para el servicio por internet (on line)	Número de Ciudadanía/Clave anua que accedieron al servicio en el último periodo (semestral)	Número de Ciudadanía/Clave anua que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Información pública de acuerdo a lo citado en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Esar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOIATAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas).	1. Llenar el Formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área que genera, produce o custodia la información. 2.5e remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o quien haya delegado el facultad. 3. Entrega de la comunicación con la respuesta a la o la solicitante.	08:30 a 17:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional.	www.municipalidad.gov.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	No	http://po.atfna.lit	NO APLICA	0	0	100%
2	Certificados de No Adesión al Municipio	Beneficio para los diferentes trámites como: permisos de funcionamiento, legalización de terrenos.	1. Completar la tasa administrativa en Caja. 2. Llenar la información solicitada y entregar en ventanilla con los adjuntos, para la generación del recibo de pago del valor por el certificado.	1. Tasa Administrativa (\$200) 2. Copia de Cédula y Certificado de Vecindad 3. Copia del Impuesto predial 4. Copia de Contrato de arrendamiento (En caso que solicite permiso de funcionamiento)	1. La solicitud receptada se verifica en el Sistema y se procede a elaborar el Certificado. 2. Se remite a la Técnica del área para revisión y aprobación. 3. Entrega del certificado al solicitante.	08:30 a 17:00	\$ 300	24 horas	Ciudadanía en general	Dependencia del GADMIC Playa	Av. 15 de agosto (R. Plan Cívica) Telf.: 259000 ext. 305	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	110	627	100%
3	Liquidación para pagos de Alcabalas	Pago de Alcabala por Transferencia de Dominio	1. Generación de tasa (\$5.00) 2. Se crea la documentación completa en ventanilla	1. Aviso notarial 2. Historia de Dominio. 3. Copia de Cédula y Certificado de Vecindad (comprobar) 4. Copia de la escritura (actual y anterior) 5. Certificado de Bienes y medidas, certificado de avalúo. 6. Copia del Impuesto Predial	1. Revisión de la documentación receptada. 2. Se procede a elaborar la liquidación para el pago. 3. Se envía al Tesorero para revisión y aprobación. 4. El Tesorero emite la documentación para que el contribuyente cancele los valores liquidados.	8:30 a 17:00	El 1% sobre el avalúo de la propiedad.	48 horas	Ciudadanía en general	Dependencia del GADMIC Playa	Av. 15 de agosto (R. Plan Cívica) Telf.: 259000 ext. 306	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	46	331	95%
4	Impuesto sobre el valor agregado del suelo en la transferencia de bienes inmuebles	Impuesto sobre el valor de los terrenos y fijación de tributos	1. Generación de tasa (\$5.00) 2. Se crea la documentación completa en ventanilla	1. Aviso notarial 2. Historia de Dominio. 3. Copia de Cédula y Certificado de Vecindad (comprobar) 4. Copia de la escritura (actual y anterior) 5. Certificado de Bienes y medidas, certificado de avalúo. 6. Copia del Impuesto Predial 7. Sistema en caso de hipotecas.	1. Revisión de la documentación receptada. 2. Se procede a elaborar la liquidación para el pago. 3. Se envía al Tesorero para revisión y aprobación. 4. El Tesorero emite la documentación para que el contribuyente cancele los valores liquidados.	8:30 a 17:00	El 0% y 70% sobre la base imponible.	48 horas	Ciudadanía en general	Dependencia del GADMIC Playa	Av. 15 de agosto (R. Plan Cívica) Telf.: 259000 ext. 307	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	29	221	93%
5	Exoneración Impuestos Prediales	Beneficio para los contribuyentes de la tercera edad	1. Generación de tasa (\$1.00) 2. Se envía la documentación a la Secretaría de Resoluciones	1. Copia de Cédula de ciudadanía. 2. Copia de Cédula y Certificado de Vecindad. 3. Declaración juramentada (o estante en el notario) 4. Tasa ley del anciano (\$1.00)	1. La Secretaría de Resoluciones verifica la documentación y aprueba el porcentaje de exoneración	8:30 a 17:00	\$ 100	Instantáneo	Personas de la tercera edad	Dependencia del GADMIC Playa	Av. 15 de agosto (R. Plan Cívica) Telf.: 259000 ext. 308	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	65	1146	95%
6	Exoneración Impuestos Prediales	Beneficio para los contribuyentes con discapacidades	1. Generación de tasa (\$2.00) 2. El usuario se acerca al departamento Financiero con la documentación 3. La Secretaría con el Director Financiero emite la resolución respectiva	1. Tasa de trámite administrativo firmada por el dueño del predio. 2. Copia de Cédula y Certificado de Vecindad. 3. Copia del Cartel de Consulta - Ministerio de Salud. 4. Copia de Escritura del predio a exonerar o Historial de Dominio actualizada. 5. Declaración juramentada sobre lo que indica la Ley Orgánica de Discapacidad	1. La Secretaría elabora la resolución por descuento de discapacidad para revisión y aprobación del Director Financiero	8:30 a 17:00	\$ 200	8 días laborables	Personas con Discapacidad	Dependencia del GADMIC Playa	Av. 15 de agosto (R. Plan Cívica) Telf.: 259000 ext. 309	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	34	95%
7	Liquidación de Impuestos Prediales	Liquidación	1. En la ventanilla de rentas se emite la liquidación para el pago	1. Copia del Impuesto Predial del año anterior o código catastral	1. Se recibe la documentación del departamento de Salud para su revisión. 2. Se emite la liquidación para que el Tesorero la agache	8:30 a 17:00	Acorde a la ordenanza	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dependencia del GADMIC Playa	Av. 15 de agosto (R. Plan Cívica) Telf.: 259000 ext. 310	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	186	2002	90%
8	Liquidación de Permisos de Funcionamiento	Beneficio para los propietarios de establecimientos comerciales	1. Cumplir con todos los requisitos y entregar en el Departamento de Salud	1. Copia de permiso del año anterior (en su renovación) 2. Copia de Cédula y Certificado de Vecindad 3. Copia del RUC o RESSE 4. 2 Fotos del local (interior y exterior) 5. Tasa Administrativa (\$2.00) 6. Copia del Certificado del Cuerpo de Bomberos 7. Copia del Certificado de Salud 8. Copia del Pago del Impuesto predial actual 9. Copia del Contrato de arrendamiento (o contrato o certificado) 10. Certificado de Uso de Suelo (ventanilla Casero) 11. Copia de Declaración al Impuesto a la Renta	1. Se recibe la documentación del departamento de Salud para su revisión. 2. Se emite la liquidación para que el Tesorero la agache	8:30 a 17:00	Acorde a la ordenanza	48 horas	Proprietarios de establecimientos comerciales	Departamento de Salud	Av. 15 de agosto (R. Plan Cívica) Telf.: 259000 ext. 311	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	38	205	90%
9	Permiso de Publicidad de Locales y Vallas Publicitarias (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública para Publicidad. Ordenanza Municipal Art. 59, todo lo referente a avisos publicitarios instalados en vía pública, que sobrepasa 0.30 cm del predio.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Publicidad	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Vecindad 3. Fotografía de Objeto (Valla - Banners u otro) con medidas o montaje 4. Copia de Predio, Contrato de arrendamiento y autorización (Propiedad Privada)	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V.P. 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via 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/Promex a Plus Cívica/099435564	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	4	15	100%
10	Guardias de Parques Públicos (Renovación y Primera Vez)	Ordenanza Municipal Art. 56. - Los espacios libres, calles y áreas solicitadas por ciudadanos para ejercer la actividad de guardias de parques en áreas permitidas por GADMICP.	1. Entregar la solicitud de permiso para cuidar parques públicos	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Vecindad 3. Fotografía de Lugar o espacio a utilizar, con medidas o montaje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V.P. 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via 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/Promex a Plus Cívica/099435564	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	9	100%
11	Permiso de Carga y Descarga (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública para un Parqueo de Vehículos. Ordenanza Municipal Art. 51. - Los espacios de parqueaderos para autos, motos, bicicletas y otros establecimientos que requieren espacios para sus clientes, pasajeros y usuarios, áreas de carga y descarga se canalizan en equivalente del 5% de RRI por cada metro cuadrado.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Carga y descarga	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Vecindad 3. Fotografía de Fajón o espacio a utilizar, con medidas o montaje 4. Copia de Predio, Contrato de arrendamiento y autorización (Propiedad Privada)	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V.P. 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via 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/Promex a Plus Cívica/099435564	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	1	4	100%
12	Permiso de Puestos Estacionarios - Motos y Bicyas (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública con mesas y sillas. Ordenanza Municipal Art. 60.9. - Se puede Permitir mesas y sillas en portales o veredas siempre que se deje libre el ancho de la vereda un mínimo de 1.50 para la circulación.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Vecindad 3. Fotografía de Fajón o espacio a utilizar, con medidas o montaje 4. Copia de Predio, Contrato de arrendamiento, permiso de funcionamiento, de salud, sit al día (Para Locales Comerciales)	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V.P. 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via 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/Promex a Plus Cívica/099435564	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	1	4	100%
13	Permiso de Puestos Estacionarios - Ocupación de Via Pública (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública con carteras, kioscos u otros. Ordenanza Municipal Art. 71 y 79. - Se denominan puestos estacionarios los espacios tipo estacionamiento para ocupación de Via Pública. Se pueden asignar puestos estacionarios para asignar mercados, carpas, carruzillos, áreas destinadas a ferias o exhibición de mercancías.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via 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 montaje 4. Copia de Predio, Contrato de arrendamiento y autorización (Propiedad Privada)	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V.P. 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via 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/Promex a Plus Cívica/099435564	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	3	36	100%
14	Permiso de Puestos Estacionarios - Fiestas Civiles-comunitarias, Nevaditas (Primera vez y Renovación)	Uso de vía pública en fiestas para actividad comercial. Ordenanza Municipal Art. 62.1 y 73. - Durante los períodos en los cuales los vendedores ambulantes, se proliferan en su actividad comercial en determinadas ferias. ... La unidad de planificación y gestión territorial atende estos casos.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via 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 montaje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V.P. 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via 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/Promex a Plus Cívica/099435564	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	4	17	100%
15	Permiso de los denominados Mercado de Pajón y Bicyas (Primera vez y Renovación)	Mercado para Vendedores ambulantes. Ordenanza Municipal Art. 93. - a fin de evitar debidamente la actividad de los vendedores ambulantes, estableciendo restricciones, reglamentos y condiciones para su funcionamiento temporal limitado.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via 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 montaje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V.P. 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via 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/Promex a Plus Cívica/099435564	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	4	100%
16	Permiso de Puestos en Mercado Municipal (Renovación)	Los arrendatarios de puestos en el mercado municipal están sujetos a un compromiso de pago en moneda de L.P.T.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de permiso anterior 3. Fotografía del objeto	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V.P. 2. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 3. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cobro de dicho permiso. 4. Entrega del permiso solicitado.	08:30 a 17:30		8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Promex a Plus Cívica/099435564	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	1	15	100%



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOIAP
(El servicio que ofrece y los formularios de acceso a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía puede ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones)

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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 (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuario del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar la dirección completa, teléfono, correo electrónico, dirección web, correo electrónico, chat en vivo, contact center, call center, teléfono institución)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Indicar si es por ventanilla, oficina presencial, página web, correo electrónico, chat en vivo, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por línea (Si/No)	Número de ciudadanía (del año que accedieron al servicio en el último periodo mensual)	Número de personas (del año que accedieron al servicio acumulado)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
17	Permiso de Puestos Estacionarios - Exhibición de espacio físico asignados para ocupación de la vía pública. Se pueden instalar puestos estacionarios para alisar mercancías, carpas, careletas, áreas destinadas a vitrinas o exhibición de mercancía	Uso de Vía Pública con carpas, kioscos o otros. Ordenanza Municipal Art. 71. - Se demuestran puestos estacionarios los espacios físicos asignados para ocupación de la vía pública. Se pueden instalar puestos estacionarios para alisar mercancías, carpas, careletas, áreas destinadas a vitrinas o exhibición de mercancía	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de VP 2. Pasa al Jefe de Vía Pública para su respectivo aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación - revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de VP 2. Pasa al Jefe de Vía Pública para su respectivo aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación - revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Gratuito	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. Hídrate Agote (frente a Plaza Cívica) 09834870	Oficina de Idoneidad de Vía Pública	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	1	1	100%	
18	Permiso de Parquímetros Públicos (Primera vez y Renovación)	Los estacionamientos reservados pagaran simultáneamente una tarifa equitativa de \$9.000 BRC vigente por cada metro cuadrado de parqueo (concebido Art. 54, lo que permite un espacio de 6 m. largo por 2 m de ancho exclusivo para dos unidades de transporte desde devesa contar con la autorización del predio y DUEPTC.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de VP 2. Pasa al Jefe de Vía Pública para su respectivo aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación - revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de VP 2. Pasa al Jefe de Vía Pública para su respectivo aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación - revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Gratuito	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. Hídrate Agote (frente a Plaza Cívica) 09834870	Oficina de Idoneidad de Vía Pública	No	Oficina de Idoneidad de Vía Pública	NO APLICABLE	3	3	100%	
19	Permiso Vendedor ambulantes Ordenanza Municipal Art. 91 Y 92. --personas que se dedican a la venta de mercancías o servicios, operen en actividad en continuo de movimiento, incluyan en esta categoría de aquellas que se movilizan en bicicleta.	Permisos para Vendedores ambulantes Ordenanza Municipal Art. 91 Y 92. --personas que se dedican a la venta de mercancías o servicios, operen en actividad en continuo de movimiento, incluyan en esta categoría de aquellas que se movilizan en bicicleta.	1. Entregar la solicitud de Permiso vendedor Ambulante Ocupación de Vía Pública	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se verifica carpeta de VP 2. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 3. Se procede a la liquidación - revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso. 4. Entrega del permiso.	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se verifica carpeta de VP 2. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 3. Se procede a la liquidación - revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso. 4. Entrega del permiso.	08:30 a 17:30	Gratuito	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto Frente a Plaza Cívica 098435664	Oficina de Idoneidad de Vía Pública	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	1	18	100%	
20	Talleres Vocacionales 2019	Planificación y Coordinación de los Talleres Vocacionales 2018 (Pedagogicos, Matemáticas, Lenguas y Idiomas, Inglés, Dibujo Grafico, Computación, Ricketz o Fútbol, Manipulación, Barber Shop, Cosmetología Respositiva, TALLERES DE ARTE Y CULTURA: Ballet, Jazz, Danza Folklórica, Pintura y dibujo ARTES MANUALES: Plano, vidrio, Guitara, Scafofon, ventera, videochecho y trompeta. los cuales se inauguraron el 17 de febrero	1. se solicita datos personales: la copia de cedula de identidad, nombre del barrio, N° de telefono, nombre de la institución donde estuda. 2.- se informa sobre el Cuadro de los talleres. 3.- los inscripciones se realizan hasta fin de mes, se realiza el evento de apertura de los talleres vocacionales.	1.-Se comunica a dirección de Gestión Social el total de los alumnos inscrito 2.-Se envia boletines de prensa para su difusión y publicación en medios de comunicación local 3.-se inscribe a los participantes al taller a su conveniencia. 4.- se registra en una base de datos a los participantes del CIC-CT 5.-Se envia Proyectos y Curriculum de maestros acreditados para impartir clases	1.-Se comunica a dirección de Gestión Social el total de los alumnos inscrito 2.-Se envia boletines de prensa para su difusión y publicación en medios de comunicación local 3.-se inscribe a los participantes al taller a su conveniencia. 4.- se registra en una base de datos a los participantes del CIC-CT 5.-Se envia Proyectos y Curriculum de maestros acreditados para impartir clases	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	Gratuito	tres meses	Ciudadanía en general	Se atiende en las instalaciones del CIC Cakipe Tumbalí	Av. Rosa Angulo a lado del Parque de Las Artes	Oficinas: Administración Bibliotecaria	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	0	19	100%	
21	Inscripciones de talleres de verano I	boletín de prensa enviado al departamento de relaciones públicas para invitar a la ciudadanía a los diferentes talleres	Se inscriben en el Centro intercultural Comunitario Cakipe Tumbalí	copia de cedula, dirección domiciliar, telefono, edad y el nombre del taller.	se registran a los participantes en los diferentes talleres y se realiza un informe estadístico.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en las instalaciones del CIC Cakipe Tumbalí	Av. Rosa Angulo a lado del Parque de Las Artes	Oficinas	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	0	80	90%	
19	Talleres en Artes	continúan los talleres permanentes en Artes Plástica, Jerez, animación, Papiro, Guitara, Baile, videochecho, Coordinados por la jefatura de Cultura y Múltiples Alumnos	1. se solicita datos personales: la copia de cedula de identidad, nombre del barrio, N° de telefono, nombre de la institución donde estuda. 2.- se informa sobre el Cuadro de los talleres. 2.- inscripción	1.Verificar los datos de identificación de los participantes en las oficinas del CIC-CT. 2. registro de participantes de cada taller.	1.-Se comunica a dirección de Gestión Social el total de los alumnos inscrito 2.-Se envia boletines de prensa para su difusión y publicación en medios de comunicación local 3.-se inscribe a los participantes al taller a su conveniencia. 4.- se registra en una base de datos a los participantes del CIC-CT	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en las instalaciones del CIC Cakipe Tumbalí	Av. Rosa Angulo a lado del Parque de Las Artes	Oficinas: Administración Bibliotecaria	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	62	113	100%	
20	Biblioteca Municipal "Dr. Cristóbal Zapata Troncoso"	la Biblioteca Municipal "Dr. Cristóbal Zapata Troncoso" --Presumido de Binos para Investigación y Cultura. Se atienden en los servicios de inscripciones de talleres Vocacionales	1. se solicita documento de identificación. 2. Registro y firma quien solicitar un libro.	1. Cedula de Identidad	1. se lleva un registro y estadística de los usuarios que utilizan la biblioteca. 2. cuando hay demanda se realiza un acto de entrega y recepción	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	Gratuito	inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en las instalaciones del CIC Cakipe Tumbalí	Av. Rosa Angulo a lado del Parque de Las Artes	Oficinas: Administración Bibliotecaria	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	50	300	100%	
21	Solicitud de inspección por infracciones ambientales	Se atiende denuncias previstas en la ordenanza de gestión y control ambiental	1.Denunciar en la unidad de gestión y control ambiental	1. Llenar el formato de denuncia ambiental 2. Se envía el formato de denuncia a la oficina de gestión y control ambiental	1. Se recibe la denuncia mediante el formato de denuncia de medio ambiente 2. Se realiza una inspección para corroborar la veracidad de la información 3. Se emite el informe de inspección y se lo remite a la UPOT para identificación de los propietarios del predio 4. Se remite la información a comisaría municipal y a otras públicas para su notificación e impetra respectivamente.	08:30 a 17:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a control	Av. 15 de agosto Rte. A & Plaza Cívica	oficinas	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	4	3	94%	
22	Solicitud de concesión mineras tramitada	Se atiende la solicitudes de concesiones mineras	1. Se presenta la solicitud a través de secretaría General	1. Presentar una solicitud por escrito adjuntando todos los requisitos previstos en la Ley de Minería del Ecuador	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del predio a catastro 3. Se emite un informe técnico y se lo remite a la dirección Jurídica del GAD	08:30 a 17:30	gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a control	Av. 15 de agosto Rte. A & Plaza Cívica	oficinas	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	3	2	90%	
23	Solicitud de Permiso LUAF	Permiso de la Licencia Única Anual de Funcionamiento a prestadores turísticos del Cantón, tales como hoteles, hoteles residenciales, restaurantes, bares, discotecas.	1. se permite nuevo, debe registrarse en el Ministerio de Turismo, para su categorización. 2. El Ministerio de Turismo no emite la certificación de Registro por medio de oficio. 3. Se realiza el pago del 1 mil de los activos fijos. 4. Se ingresa a la Dirección de Turismo por medio de una tasa administrativa la solicitud para el pago del permiso LUAF (licencia Única Anual de Funcionamiento). 5. adjunto a la Tasa Administrativa debe estar el pago del permiso de funcionamiento, copia de cedula, certificado de verificación, copia del permiso de seguridad del Cuerpo de bomberos, copia del certificado de verificación de la Dirección Distrital de Salud 09022 del Cantón Playas.	1. Certificado de Registro, se obtiene en el Ministerio de Turismo en la Ciudad de Guayaquil. 2. Formulario para aplicación de la Contribución del Impuesto por mil de los activos fijos, se obtiene en el Ministerio de Turismo en la Ciudad de Guayaquil. 3. Permiso de Funcionamiento, Patente Comercial y tasa de habilitación y control de establecimientos industriales y comerciales; se obtiene en el Departamento de Salud e Higiene del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas. 4. Copia de Cédula y certificado de verificación. 5. Copia del permiso de seguridad, se obtiene en el Departamento de Seguridad Contra Incendios del Cuerpo de Bomberos del Cantón Playas. 6. Copia de Certificado de Salud ocupacional; se obtiene en la Dirección Distrital de Salud 09022 del Cantón Playas. 7. Copia de Rec, se obtiene en las oficinas de Servicios de Fuerzas Armadas del Ecuador.	1. Una vez ingresada la Solicitud se procede a verificar los datos y documentación presentada, se registra en nuestro catastro turístico y se cobra un colaje del registro. 2. Procedemos a realizar la liquidación, que se basa en el alique que se va a cancelar, nombres, apellidos, número de cédula, nombre del establecimiento, dirección del establecimiento, actividad, categoría, cantidad de habitaciones en caso de ser una hotel, hostería, residencia, cantidad de platos o mesas en caso que sea restaurante (dispone el Ministerio de Turismo en el certificado de registro), una vez verificados los datos firma el Jefe de Unidad y Director de la Unidad de Turismo. 3. Se ingresa la liquidación al Departamento de Recetas para su respectivo pago. 4. Se solicita copia del Pago, para seguido a esto llevar la Licencia Única Anual de Funcionamiento en el cual consta el nombre del Establecimiento, Registro de inscripción, foto (dispone el Ministerio de Turismo en el certificado de registro, actividad, tipo, categoría, propietario o representante legal, dirección del establecimiento).	08:30 a 17:30	1 día	1 día	Servidores Turísticos	Decreto Municipal del Cantón Playas localizado en la Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica, Teléfono: 2509500 ext. 206.	NO APLICABLE	Ventanilla de la Dirección de Turismo		No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	0	0	100%
24	Solicitud de Permiso Tasa Turística	Permiso de Tasa Turística a Prestadores de Servicios Turísticos que se encuentran ubicado a lo largo de la Plaza tales como vendedores de frutas, artesanías, refrigerios, coqueiros, alquiler de carpas, duchas, comedores, etc.	1. debe contar en el mes realizado por el Ministerio de Ambiente del Ecuador ya que desde Septiembre de 2011 Playas es considerada Área Protegida. 2. Se ingresa a la Dirección de Turismo por medio de una tasa administrativa la solicitud para el pago de Tasa Turística. 3. Adjuntar a esta tasa Administrativa todo de la actividad que realiza, copia de cédula, certificado de verificación, certificado de Salud ocupacional, en caso que el prestador de servicio tenga local debe presentar permiso de seguridad del cuerpo de bomberos y su comprobante el pago del permiso de funcionamiento.	1. Constatar el mes realizado por el Ministerio de Ambiente del Ecuador - Área Nacional de Recreación Playas Vitales. 2. Permiso de Funcionamiento, Patente Comercial y tasa de habilitación y control de establecimientos industriales y comerciales; se obtiene en el Departamento de Salud e Higiene del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas. 3. Copia de Cédula y certificado de verificación. 4. Copia del permiso de seguridad, se obtiene en el Departamento de Seguridad Contra Incendios del Cuerpo de Bomberos del Cantón Playas. 5. Copia de 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. Procedemos a realizar la liquidación, que se basa en el alique que se va a cancelar, nombres, apellidos, número de cédula, actividad, zona, asociación, categoría, cantidad, una vez verificados los datos firma el Jefe de Unidad y el Director de la Unidad de Turismo. 3. Se ingresa la liquidación al Departamento de Recetas para su respectivo pago. 4. Se solicita copia del Pago, para seguido a esto actualizar a base de datos con el pago receiptado y la copia se guarda en la carpeta del prestador de servicios turístico.	08:30 a 17:30	1 día	1 día	Prestadores de Servicios Turísticos	Decreto Municipal del Cantón Playas localizado en la Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica, Teléfono: 2509500 ext. 206.	NO APLICABLE	Ventanilla de la Dirección de Turismo	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	28	38	100%	
25	Permisos de Funcionamiento	Requisito para poder ejercer todo tipo de actividad comercial o industrial	Presentar los requisitos los cuales se le da a conocer a los usuarios en nuestra ventanilla	1.- recepción de documentos en nuestra oficina 2.- copia de cedula de identidad y copia de la demanda 3.- formulario con firma del jefe y sumilla de la dirección. 4.- inspección 5.- especificar detalladamente el soldado en el uso de: suelo, foto del lugar, en caso de presentar comprobante de arrendamiento, este deberá ser notariado. 6.- emisión de permiso.	1.- recepción de documentos en nuestra oficina 2.- copia de cedula de identidad y copia de la demanda 3.- formulario con firma del jefe y sumilla de la dirección. 4.- inspección 5.- especificar detalladamente el soldado en el uso de: suelo, foto del lugar, en caso de presentar comprobante de arrendamiento, este deberá ser notariado. 6.- emisión de permiso.	08:30 a 17:30	gratuito	15 días	Personas naturales o jurídicas que realicen todo tipo de actividad comercial e industrial	Oficina de subsección de actividad comercial e industrial	Av. 15 de agosto y pedro monzón gómez, inaugurada a la oficina la noche 27/08/12	Ventanilla del departamento de subsección	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	40	100	100%	
26	Operativo de Salubridad	Controlar fecha de caducidad de víveres en los locales comerciales y subsección de los barrios del cantón	Por medio de peticiones de la ciudadanía como denuncias escritas y por iniciativa propia del departamento.	Denuncias o peticion por escrito	1.- recibimos la denuncia o petición. 2.- confirmamos la realidad de la denuncia 3.- procedemos a solucionar el problema.	08:30 a 17:30	Ninguno	48 h	Ciudadanía en general	Oficina de subsección de actividad comercial e industrial	Av. 15 de agosto y pedro monzón gómez, inaugurada a la oficina la noche 27/08/12	Ventanilla del departamento de subsección	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	15	70	100%	
27	Bolero de chicanas	Mediante resolución se resolvió la infracción o contravención denunciada. Beneficiarios: usuarios	1. Presentar denuncia por escrito.	1. Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula 3. Documentos fehacientes.	1. Po de presentación a la denuncia. 2. Clave a la parte denunciada 3. Inspección ocular 4. Inspección ocular 5. Audiencia 6. Términos de prueba 7. Resolución 8. Apelación.	08:30 a 17:30	Gratuito	Inmediato (30 días de iniciación, hasta la resolución)	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas de G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	AV.15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	25	205	100%	
28	Control de Permiso de Construcción y Lanza de Pública	Operativo Control de construcción de acuerdo a la ordenanza Municipal.	1. Operativo de control en los diferentes sectores del Cantón Playas Municipal.	1.- No contar con los permisos respectivos.	1.- recepción de documentos en nuestra oficina 2.- copia de cedula de identidad y copia de la demanda 3.- formulario con firma del jefe y sumilla de la dirección. 4.- inspección 5.- especificar detalladamente el soldado en el uso de: suelo, foto del lugar, en caso de presentar comprobante de arrendamiento, este deberá ser notariado. 6.- emisión de permiso.	8:30 a 17:30	gratuito	48h	Ciudadanía en general y G.A.D. Municipal	Se atiende en las oficinas de G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	AV.15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	4	54	100%	
29	Apertura de expedientes	Cumplimiento de la ordenanza Municipales.	1. Informe de las distintas Direcciones de las distintas áreas del G.A.D. Municipal.	1.- Incumplimiento de las diferentes ordenanzas Municipales.	1.- aplicación de la sanción por comentario o infringe las ordenanzas Municipales.	8:30 a 17:30	Gratuito	inmediato (30 días de iniciación, hasta la resolución)	Ciudadanía en general y G.A.D. Municipal	Se atiende en las oficinas de G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	AV.15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	15	26	78%	



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
d) los servicios que ofrece y los formularios de acceso a datos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios (Especificar si es para ciudadanía en general, personal naturalizado, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link que direcciona a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en vivo, contact center, call center, teléfono instructivo)	Servicio Automatizado (%/%)	Link para descargar el formulario de requerimiento	Link para el servicio por internet (si line)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
30	Cinemas	Cumplimiento de las ordenanzas Municipales.	1. Informe del Dpto. de Higiene y Saneamiento	1. No contar con los permisos respectivos de funcionamiento.	1. Aplicación de la sanción por comentario o infringe las ordenanzas Municipales.	8:30 a 17:30	Gratis	24 horas	Ciudadanía en general.	Se atiende en las oficinas del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	AV. 15 de Agosto Frente a la Plaza Civic	Oficina del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	1	24	97%
31	Recepción de documentación para Certificado de Indios, medidas y avales	obtención de Certificado de Indios, medidas y avales	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el certificado de Indios, medidas y avales 2.- Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1.- Los requisitos para la obtención del cert. De Indios, medidas y avales son: 1.- Copia de cédula y del certificado de votación 2.- Copia de la escritura autenticada por el notario 3.- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día 4.- Historial de dominio actualizado (del lugar donde fue inscrita) 5.- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día 6.- Tasa Única de trámite (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro) 7.- Tasa por servicios técnicos y administrativos firmada por el propietario (CAJA)	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.- Se revisan y se 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 las copias van a Archivo.	8:30 a 17:00	El costo de los certificados es: Tasa administrativa por cada certificado (\$2,00) Por certificado de Indios y medidas (\$5,00) Por certificado de avales (\$2,00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catatos)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civic (Primer piso Ventanilla Única de Catatos)	Ventanilla	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	114	621	80%
32	Recepción de documentación para catastro de escritura	Catastro 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 laborables a partir de la recepción	1.- Tasa Única para Registro de Catastro solicitada en copia valor \$15,000 2.- Copia de cédula y certificado de votación. 3.- Escritura original y copia inscrita en el Registro de la Propiedad. 4.- Copia del recibo de pago de impuestos Predial al día 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 certificados por los digitadores. 3.- Los catastros pasan para la firma del jefe de catastro. 4.- Los catastros firmados se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5.- Luego de entregados las copias van a Archivo.	8:30 a 17:00	Tasa Única para Registro de Catastro tiene un valor (\$15,00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catatos)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civic (Primer piso Ventanilla Única de Catatos)	Ventanilla	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	93	265	89%
33	Recepción de documentación para Ingreso de ficha catastral y/o actualización De codigos o correccion nombre en el sistema	Ingreso de ficha catastral y/o actualización De codigos o correccion nombre en el sistema	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud e ingreso de ficha catastral y/o actualización De codigos o correccion nombre en el sistema 2.- Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1.- Copia de cédula y certificado de votación 2.- Copia integral de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad y catastrada y autenticada por el notario 3.- Copia del recibo de pago de impuestos Predial al día 4.- Historial de dominio actualizado (del lugar donde fue inscrita) 5.- Tasa Única de trámite firmada por el propietario (CAJA) \$2,00 6.- Tasa por servicios técnicos y administrativos adicional al necesario inspección de acuerdo al sector.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución. 2.- Los que necesitan inscripción (cuando no tiene ningún pago predial o no consta implantación) se va para a un departamento de inspección y dirección según hora y fecha. 3.- Una vez hecha la inspección se emite un informe previa implantación del predio. 4.- El informe de inspección se pasa al archivo para la respectiva creación de ficha. 5.- Si no necesita inspección. Archivo se encarga de la creación de la ficha física. 6.- Una vez creada la ficha física, van a los digitadores para su ingreso con toda la documentación. 7.- Luego de ingresado y generado en el sistema la ficha se devuelve al archivo y el estado de documentación	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor \$2,00 2.- Orden de pago emitida por catastro por inspección de acuerdo al sector	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catatos)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civic (Primer piso Ventanilla Única de Catatos)	Ventanilla	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	36	132	85%
34	Recepción de documentación para Tramite Registro de Arrendo e Inquilinato	Tramite Registro de Arrendo e Inquilinato	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Tramite Registro de Arrendo e Inquilinato 2.- Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJA) 2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial al día 3.- Se revisan y se realizan los registros y el certificado de arrendo e Inquilinato. 4.- Copia de cédula y certificado de votación del arrendatario y arrendador en caso de compañías 5.- Contrato de arrendo notariada (actualizado) 6.- Tasa Única de trámite (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro y cancelada en caja)	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.- Se revisan y se realizan los registros y el certificado de arrendo e Inquilinato. 3.- El certificado y el registro pasan para la firma del jefe de catastro. 4.- El certificado y el registro se entregan a 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.- Orden de pago emitida por catastro por certificado registro de arrendo e Inquilinato valor (7,00)	1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catatos)	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link que direcciona a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Ventanilla	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	4	5	100%
35	Recepción de documentación para Tramite Arrendo de solar municipal	Tramite Para arrendo de Solar Municipal	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Tramite Para arrendo de solar municipal 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula de identidad. Y certificado de 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 (Notas es caso) de la mínima documentación del concepto. 4.- Orden de pago por concepto de Carpeta 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 gerencia de terrenos. 2.- Se realiza el levantamiento y verificación de datos 3.- Se sacan las fotografías del lote solicitado hecho por los inspectores. 4.- Luego de la verificación y confirmación del jefe de terreno de que el lote es municipal y de datos en la ficha y sistema que no posee otra posesión se emite el informe técnico del terreno con el cual según ordenanza para la firma. 5.- El expediente para la justicia para informe para la comisión de terrenos. 6.- La comisión de terrenos del concejo emite su informe. 7.- El concejo en pleno según informes aprueba o niega y determina el tiempo de vencimiento del mismo. 8.- Se emite la respectiva resolución por secretaría 9.- El expediente es enviado a la unidad financiera para la liquidación del canon de arrendo que es por seis (6) meses 10.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución y entrega a la gerencia de terrenos	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00) 2.- Orden de pago por concepto de carpeta de arrendo de solar municipal (\$10,00)	1 mes aproximadamente	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catatos)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civic (Primer piso Ventanilla Única de Catatos)	Ventanilla	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	0	4	100%
36	Recepción de documentación para Tramite compra de solar municipal	Tramite Para compra de Solar Municipal	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Tramite Para compra de Solar Municipal 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula de identidad. Y certificado de 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 (Notas es caso) de la mínima documentación del concepto. 4.- Informe de entrega de obra y estado de terrenos. 5.- Orden de pago por concepto de Carpeta para compra de solares municipales 6.- Tasa Única de trámite (CAJA) 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 gerencia de terrenos. 2.- Se realiza el levantamiento y verificación de datos 3.- Se sacan las fotografías del lote solicitado hecho por los inspectores. 4.- Luego de la verificación y confirmación del jefe de terreno de que el lote es municipal y de datos en la ficha y sistema que no posee otra posesión se emite el informe técnico del terreno con el cual según ordenanza para la firma. 5.- El expediente para la justicia para informe para la comisión de terrenos. 6.- La comisión de terrenos del concejo emite su informe. 7.- El concejo en pleno según informes aprueba o niega la compra de solar municipal. 8.- Se emite la respectiva resolución por secretaría. 9.- El expediente es enviado a la unidad financiera para la liquidación por compra de solar municipal 10.- Luego de haber cancelado se emite a la oficina de expediente y se emite la minuta y son entregado al usuario. 11.- El expediente con un pago a la recepción para volver a su servicio normal.	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 (\$10,00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catatos)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civic (Primer piso Ventanilla Única de Catatos)	Ventanilla	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	0	0	100%
37	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 le entrega al usuario 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 (Posesión y Censo) 3.- Certificado del registrador de la propiedad de no poseer bienes en el Cantón (Posesión y Censo) EN CASO DE SERVAR DE OTRO CANTÓN BERRA, BALAZAR, CAMBEO DE DOBOMBLIO y Chigoya de Balcón 5.- Carpeta manila 6.- Orden de pago por inspección emitida en la ventanilla de catastro	01.- La alcaldía emite a la gerencia de terrenos para que proceda a la gestión y liquidación 02.- La alcaldía emite a la gerencia de terrenos para que proceda a la gestión y liquidación 03.- El jefe de Terrenos realiza la respectiva verificación de los predios física, legal y financiera de los documentos de los que tiene el posesionario, o a quien otro tema a su nombre. 04.- Informe de inspección de que es enviado por el director 05.- Se emite a la alcaldía el listado para que se proceda con la resolución. 06.- Luego que por resolución se aprueba el listado de los adjudicatarios la Jefatura de Terrenos procede a la publicación del mismo. 07.- Se envía a la Financiera el listado de los adjudicatarios para que proceda con la respectiva cancelación por el usuario. 08.- El adjudicado debe acrecentar cancelar el valor de la adjudicación en Tesorería.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catatos)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civic (Primer piso Ventanilla Única de Catatos)	Ventanilla	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	3	24	100%
38	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 Se le entrega al usuario 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 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 de escritura certificada por Notario que le emitió el registrador y catastrada / contrato arrendo vigente para valores municipales, pago predial al día, cédula y certificado de votación del propietario. 5.- En caso de urbanizaciones, presentar 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 gerencia de Planificación. 2.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la consulta Previa De Urbanización o División de Solar es factible. 3.- Emite el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4.- El expediente para la justicia para informe a la comisión de planificación. 5.- Tasa Única de trámite (CAJA) (firmada por el propietario o propietario (todos) o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notariado) 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 o niega la urbanización o división de solar. 8.- Luego de haber cancelado se entrega los planos para que el usuario para que realice la protocolización de planos por división en la oficina e inscribe 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(Catatos)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civic (Primer piso Ventanilla Única de Catatos)	Ventanilla	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	0	0	100%
39	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. 2.- Copia de escritura certificada por Notario que le emitió el registrador y catastrada junto con el Certificado de actualización del Registrador de la Propiedad. 3.- Pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al municipio. 4.- Tasa Única de trámite (CAJA) (firmada por el propietario o propietario (todos) o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notariado) 5.- Tasa por inspección si hace necesario según sector 6.- Pago a tesorería municipal del \$ 2.000 del rubro "catastral del terreno (posterior a su aprobación en Concejo) 7.- Levantamiento topográfico del solar con coordenadas UTM 8.- 4 juegos de planos de Lotes físicos y digitales que contengan:	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la gerencia de planificación. 2.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por unificación o División de Solar es factible. 3.- Emite el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4.- El expediente para la justicia para informe a la comisión de planificación. 5.- Tasa Única de trámite (CAJA) (firmada por el propietario o propietario (todos) o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notariado) 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 o niega la unificación o división de solar. 8.- Luego de haber cancelado se entrega los planos para que el usuario para que realice la protocolización de planos por división en la oficina e inscribe 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(Catatos)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civic (Primer piso Ventanilla Única de Catatos)	Ventanilla	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	0	0	100%
40	Recepción de documentación para Unificación O División de solar	Unificación O División De Solar	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Unificación O División de solar 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario 2.- Copia certificada por Notario que le 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 y con de no adeudar valores a la Municipalidad. 4.- Tasa Única de trámite (CAJA) (firmada por el propietario o propietario (todos) o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notariado) 5.- Pago a tesorería municipal del \$ 2.000 del rubro "catastral del terreno (posterior a su aprobación en Concejo) 6.- Pago a tesorería municipal del \$ 2.000 del rubro "catastral del terreno (posterior a su aprobación en Concejo) 7.- Levantamiento topográfico del solar con coordenadas UTM 8.- 4 juegos de planos de Lotes físicos y digitales que contengan:	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la gerencia de planificación. 2.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por unificación o División de Solar es factible. 3.- Emite el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4.- El expediente para la justicia para informe a la comisión de planificación. 5.- Tasa Única de trámite (CAJA) (firmada por el propietario o propietario (todos) o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notariado) 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 o niega la unificación o división de solar. 8.- Luego de haber cancelado se entrega los planos para que el usuario para que realice la protocolización de planos por división en la oficina e inscribe 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(Catatos)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civic (Primer piso Ventanilla Única de Catatos)	Ventanilla	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	2	36	100%



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

(I) Los servicios que ofrecen y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (De deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tiempo de entrega del servicio (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar 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 (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en vivo, contact center, call center, teléfono institución)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (Si/No)	Línea para descargar el formulario de servicios	Línea para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/usuarias que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/usuarias que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
41	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 escritura o escritura y catastro en vigencia 2.- Copia certificada por Notaría que le 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 y certif. de no adeudar valores a la Municipalidad. 4.- Copia de plano anterior aprobado por concejo y resolución 5.- 1 tasa Única de trámite (CAIA) 6.- Pago a inscripción municipal del 2 a 1000 del avalúo catastral del predio 7.- 4 juegos de planos con propuesta de reestructuración. Nota: en caso de ser persona jurídica o 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 para Reestructuración Parcelaria es factible. 3.- Emite el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4.- El expediente para a jurídico para informe a la comisión de planificación. 5.- La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6.- El concejo de planos según informe aprueba o niega la Reestructuración Parcelaria. 7.- Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos por Reestructuración Parcelaria. 8.- Luego de haber cancelado se entrega los planos para al usuario para que realice el respectivo proceso.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	Plano Aprobación De Concejo	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catano)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Casatano)	Ventanilla	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	0	2	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 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 o nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma 2.- Copia certificada por Notaría que le emitió de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 3.- Copia de recibo de pago del impuesto predial al día, especificar detalladamente lo solicitado es el uso de suelo. Foto del lugar donde solicita el uso de suelo. 3.- Certificado de no adeudar valores a la Municipalidad	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 el uso de suelo es factible. 3.- Emite el informe para el usuario y es enviado a la dirección para la firma y envía 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(Catano)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Casatano)	Ventanilla	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	40	46	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 le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Titular solicitud para declaración en régimen de propiedad horizontal (firmado por el propietario o propietario (todas) o por el representante legalmente 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 le emitió de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado de actualizado del Registrador de la Propiedad. 4.- 4.- Copia del recibo de pago predial (al día) y certificado de no adeudar valores al Municipio. 5.- 1 Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 6.- Tasa por inscripción al finca en caso de registro. 7.- Pago a Teoría para Declaratoria propiedad horizontal (posterior a su aprobación en el concejo)	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.- Emite el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4.- El expediente para a jurídico para informe a la comisión de planificación. 5.- La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6.- El concejo de planos según informe aprueba o niega la Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal. 7.- Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal. 8.- Luego de haber cancelado se entrega los planos para al usuario para que realice el respectivo proceso.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	Plano Aprobación De Concejo	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catano)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Casatano)	Ventanilla	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	0	0	100%	
44	Recepción de documentación para Trámite Para Compra De Excedente De Terreno	Trámite Para Compra De Excedente De Terreno	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para Compra De Excedente De Terreno 2.-Se le entrega al usuario copia de tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de las 10:00	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 (CAIA) 6.- Copia del certificado de validación del valor del terreno caducado de terreno 7.- Por solicitud certificado de no afectas por proyectos municipales 8.- Tasa por inscripción al finca en caso de registro según sector 9.- Pago a Teoría para Declaratoria propiedad horizontal (posterior a su aprobación en el concejo)	1.- El expediente es enviado a la jefatura de construcciones para su respectiva inspección. 2.- El jefe de control de construcciones elabora el informe de si es factible la compra de excedente y los respectivos planos. 3.- El expediente es enviado a catastro para la elaboración de los certificados de linderos, medidas y avalúo catastral. 4.- El expediente es enviado a la dirección para la firma y enviado a jurídico para su respectivo proceso. 6.- Luego jurídico envía el informe para la comisión de terrenos. 7.- La comisión de terrenos del concejo emite su informe. 8.- El concejo de planos según informe aprueba o niega la compra de excedente 9.- Se emite la respectiva resolución por secretaría. 10.- El expediente es enviado a la unidad financiera para la liquidación por compra de excedente. 10.- luego de haber cancelado se envía a Jurídico que procede con la entrega de minuta y los habitantes	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) más por 2.-Ombos de pago emitido por catastro	1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catano)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Casatano)	Ventanilla	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	45	50	100%	
45	Recepción de documentación para Línea de Fábrica	Línea de Fábrica	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Línea de Fábrica 2.-Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Linear solicitud de registro de solar firmada por el propietario 2.- Copia del recibo de pago predial (al día) 3.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario 4.-Copia de escritura certificada por Notaría que le emitió registrada y catastrada / contrato arrendado vigente para valores municipales 5.-Copia de la liberación del predio 6.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 7.-Tasa por inspección según el sector (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro y cancelada en Tesorería Municipal)	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de Control de Construcciones realiza la respectiva inspección para verificar la línea de fábrica correspondiente. 3.- Emite el informe para el usuario y es enviado a la dirección para la firma y envía 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(Catano)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Casatano)	Ventanilla	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	1	2	100%	
46	Recepción de documentación para Consulta Previa De Normas De Edificación	Consulta Previa De Normas De Edificación	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Consulta Previa De Normas De Edificación. 2.-Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Levantamiento Planimétrico del predio señalado código catastral y ubicación 2.- Tasa Única de trámite detallado tipo de proyecto a ejecutar 3.- Laminar solicitud de normas de edificación. 4.- copia de escritura certificada por Notaría que le emitió registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad/ 5.- Copia de documento que acredite como profesional al responsable técnico para valores municipales 6.- Pago predial al día 7.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario 8.- Tasa por inscripción 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.- Emite el informe para el usuario según informe las normas de construcción para ese predio y es enviado a la dirección para la firma y envía 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(Catano)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Casatano)	Ventanilla	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	2	6	100%	
47	Recepción de documentación para Permiso De Construcción Remodelación O Aumento	Permiso De Construcción Remodelación O Aumento	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Permiso De Construcción Remodelación O Aumento. 2.-Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Para el Permiso de Construcción se debe presentar primero un nombramiento de edificación y el certificado de uso de suelo. 2.- Copia de Céd. Identidad y Votación del propietario y responsable Técnico. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía. 3.- Copia de escritura de constitución de la misma. 4.- Copia de documento que acredite como profesional al 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 valores municipales 6.- Copia pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al Municipio 7.- 1.- Tasa Única de Trámite (CAIA) 8.- Tasa por inscripción si fuese necesario según sector 9.- Pago a Teoría para permiso construcción (posterior a aprobación del plano).	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 el Permiso de Construcción o Remodelación es factible. 3.- Emite el permiso de construcción con las debidas dedonas de pago por concepto de permisos de Construcción y ocupación de vía pública de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envía 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(Catano)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Casatano)	Ventanilla	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	0	9	100%	
48	Recepción de documentación para Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Voz)	Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Voz)	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Voz) 2.-Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de Céd. Identidad y Votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma 2.- Copia de escritura certificada por la misma Notaría que le emitió registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendado vigente para valores municipales 3.- Copia pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al Municipio 4.- Gúrfico esquemático de la obra a realizar 5.- Carta notariada de responsabilidad civil de un responsable técnico en caso de que la obra incluya una construcción sobre un terreno. 6.- 1.- Tasa Única de Trámite (CAIA)	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Permiso de Obra Menor es factible. 3.- Emite el permiso de construcción por Obra menor con las debidas dedonas de pago por concepto de permisos de Construcción e ocupación de vía pública de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envía 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(Catano)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Casatano)	Ventanilla	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	0	0	100%	
49	Recepción de documentación para Inspección Final	Inspección Final	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Inspección Final 2.-Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula y votación propietario y técnico responsable 2.- Copia escritura catastrada inscrita en el Registro de la Propiedad certificada por la misma notaría que le emitió 3.- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día. 4.- Certificado de no adeudar valores al Municipio 5.- Permiso de construcción (original y copia) 6.- Tasa por inscripción al finca en caso de ser mayor de 1 planta y de construcción de público, planos estructurales, eléctricos y sanitarios aprobados por el ayuntamiento y de agua potable e inspección cuerpo humano 7.- 1 tasa Única de trámite (CAIA).	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.- Tasa por concepto de inspección final con las debidas dedonas de pago por concepto de inspección final de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envía 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(Catano)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Casatano)	Ventanilla	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	1	15	80%	
50	Recepción de documentación para Modificaciones A La Construcción (Recedido)	Modificaciones A La Construcción (Recedido)	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Modificaciones A La Construcción (Recedido) 2.-Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial (al día) 3.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 4.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario y del responsable técnico 5.- Registro de construcción (original y copia) 6.- Pago de impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al Municipio 7.- De copia de planos arquitectónicos con aumento o remodelación 8.- Pago a inscripción Municipal (2x1000 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, revisión de planos aprobado del permiso anterior y demás documentación para verificar si la solicitud por Modificaciones A La Construcción (Recedido) es factible. 3.- Emite el certificado por Modificaciones A La Construcción (Recedido) con las debidas dedonas de pago de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envía 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(Catano)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Casatano)	Ventanilla	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	0	6	83%	
51	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 (CAIA) 2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial (al día) 3.- Laminar solicitud de prórroga firmada por el propietario y el responsable técnico 4.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 5.- Permiso de Construcción (original y copia) 6.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario y del responsable técnico 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 que fue emitido y planos aprobado 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 dedonas de pago de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envía 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(Catano)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Casatano)	Ventanilla	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	2	2	100%	
52	Matriculación de vehículos en todas sus modalidades	Matriculación anual, transferencia de dominio, cambio de servicio, cambio de características, placas nuevas de autos y placa provisional, duplicado de matrícula	1. Presentar la documentación respectiva de la o el propietario. 2. Cumplir con los pagos respectivos tanto y municipio de Payaso	1. Presentar la documentación requerida en matriculación vehicular. 2. Cumplir con el pago vehicular (tarifa respectiva)	1. Realizar el preguje vehicular (revisar impromtas) 2. Ingresar al Departamento de matriculación vehicular para revisión de documentación respectiva. 3. Se genera su tarro. 4. Para el modo de ingreso de información al sistema AXIS 4.00, se realiza el respectivo ingreso hasta generar el documento solicitado.	De Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30	Valores conforme a la tabla aprobada mediante ordenanza municipal	Al momento	Proprietarios de vehículos en todas sus modalidades	Unidad Técnica y de Control de Tránsito y Transporte Terrestre	Barrío Los Esteros	Oficina	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	465	1081	100%	



ANEXO 74a Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horario)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar si es por ventanilla, oficina, línea telefónica, correo electrónico, chat en vivo, contact center, call center, teléfono institución)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el Formulario de solicitud	Link para el servicio por internet (Si/No)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
53	Servicio de Montaje y Desmontaje de Eventos	Dar asistencia de logística y logística de accesorios en los eventos que se tenga por parte del GADMCP para los ciudadanos y ciudadanas del Cantón	El ciudadano o ciudadana debe entregar una solicitud "oficial", de la cual se le informará la información pública en función de lo que se le solicite para que lo entregue entregándolo 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 toma contacto con el ciudadano o ciudadana solicitante para coordinar el requerido. 5. El Dpto. de Servicios Institucionales realiza el montaje el día del evento y se firma un acta de "Entrega - Recepción", de la logística y accesorios entregados como documento de responsabilidad de los mismos. 6. Culminado el evento se procede a verificar el estado de los accesorios prestado 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 toma contacto con el ciudadano o ciudadana solicitante para coordinar el requerido. 5. El Dpto. de Servicios Institucionales realiza el montaje el día del evento y se firma un acta de "Entrega - Recepción", de la logística y accesorios entregados como documento de responsabilidad de los mismos. 6. Culminado el evento se procede a verificar el estado de los accesorios prestado para posteriormente realizar el desmontaje.	LUNES VIERNES 06:30 a 17:30	Gratis	Según lo solicitado	Ciudadanía en general	Se atiende a todos los requerimientos	Av. 15 de agosto (Edificio Municipio)	Secretaría General	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	500	2.180	100%
54	Ejercicios Cognitivos	Ejercitar el sistema cerebral como competencias, habilidades, planificación, movimientos de manos	El adulto mayor tiene que estar presente en las clases	Estar predisposto a realizar los ejercicios	Presentación y voluntad de asistir a las diferentes actividades que se realiza en la Casa del Adulto Mayor	8:00 a 17:00	Gratis	un mes	adultos mayores	SUPERVISORA DE LA CASA DEL ADULTO MAYOR	Av. Zenon Macías	Oficina	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	30	116	93%
55	Ejercicios Geriátricos	Ejercitar el cuerpo con ejercicios especiales por la edad	El adulto mayor se acerca a las instalaciones para inscribirse y participar de este programa	Estar predisposto a realizar los ejercicios	Presentación y voluntad de asistir a las diferentes actividades que se realiza en la Casa del Adulto Mayor	8:00 a 17:00	Gratis	un mes	adultos mayores	SUPERVISORA DE LA CASA DEL ADULTO MAYOR	Av. Zenon Macías	Oficina	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	470	745	95%
56	Talleres	En varias ramas: taller de reciclaje, taller de modelado con papel reciclado, taller de la baba y taller de pámpana decorativa	El adulto mayor se acerca a las instalaciones para inscribirse y participar de este programa	Estar predisposto a realizar los ejercicios	Presentación y voluntad de asistir a las diferentes actividades que se realiza en la Casa del Adulto Mayor	8:00 a 17:00	Gratis	un mes	adultos mayores	SUPERVISORA DE LA CASA DEL ADULTO MAYOR	Av. Rosa Angulo a lado del Parque de Las Antas	Oficina	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	20	105	95%
1	Inspección y Certificación por el plan de contingencia a locales comerciales	Verificación de las instalaciones de todos los locales públicos que deben tener el plan de contingencia	Entrega de documentación del plan de contingencia	1. Los requisitos para obtener la certificación del plan de contingencia: Copia de ruc, Copia de cédula de identidad del administrador o dueño del local	1. Revisión de la documentación exacta para proceder con el trámite respectivo del local o centro comercial	Lunes, Martes y Viernes 09:00 a 17:00		Inmediato	Locales comerciales y personas naturales	oficinas de Gestión de Riesgos Playas- 3er piso	Av. 15 de agosto (frente a la Plaza Cívica) www.municipioplayas.gub.ec	oficinas de Gestión de Riesgos Playas- 3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	11	11	100%
2	Capacitación a los diferentes unidades públicas de cantón y servidores públicos	Educar a los coordinadores de los diferentes CDI, CNH, ACIFAM y servidores públicos	La unidad municipal de riesgo esta presta a dar todo tipo de información	Cada persona debe tener un plan de contingencia	Coordinamos, explicamos la temática y asignamos horarios para asistir a diferentes instituciones	Lunes, Miércoles y Viernes 09:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	ciudadanía en general	oficinas de Gestión de Riesgos Playas- 3er piso	Av. 15 de agosto (frente a la Plaza Cívica) www.municipioplayas.gub.ec	oficinas de Gestión de Riesgos Playas- 3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	30	41	100%
57	Centro Municipal de Atención para Personas Con Discapacidad	El Centro de Discapacidad ofrece un servicio educativo especializado para la atención de personas con discapacidad a través de un equipo de profesionales en los diferentes programas, servicios y niveles educativos.	Muestras: Parvulario, Psicológico, Músicos, Terapias	* Copia del Carnet de Discapacidad * Copia de Cédula * Una foto tamaño carnet	Fortalecer la Educación Especializada y garantizar participación de niños y jóvenes dentro de la convivencia diaria	08H:00 A 13:00 14:00 17:30	Gratis	tres meses	Personas con Discapacidad	Instalaciones de la LPSE	Barrio Balcón del Pacífico	Oficina	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	6	5	92%
58	Odonatología	Prevención de las diferentes enfermedades buco dental	1. El usuario se dirige a las instalaciones del Centro Asistencial 2. Se registra en la ficha de turno estadística realiza el ingreso de los pacientes a la base de datos. 4. Estadística designa el turno en los diferentes áreas	1. Si se atiende por primera vez, llevar copia de cédula, si ya tiene historia clínica muestra su carnet y respectivo número 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	Inmediato	Ciudadanía en general	Centro Asistencial Dr. Angel Blas Mize	Av. Zenon Macías y Av. Tito Ramirez TEL: 098997730	Oficina	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	249	225	90%	
59	Medicina General	Atiende las enfermedades comunes y de mayor prevalencia en niños y adultos.	1. El usuario se dirige a las instalaciones del Centro Asistencial 2. Se registra en la ficha de turno estadística realiza el ingreso de los pacientes a la base de datos. 4. Estadística designa el turno en los diferentes áreas	1. Si se atiende por primera vez, llevar copia de cédula, si ya tiene historia clínica muestra su carnet y respectivo número 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 17:01	Inmediato	Ciudadanía en general	Centro Asistencial Dr. Angel Blas Mize	Av. Zenon Macías y Av. Tito Ramirez TEL: 098997730	Oficina	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	498	251	95%	
60	Terapia Física	Es una disciplina de salud que sirve para disminuir dolencias y mejorar la calidad de vida de los pacientes y sus familiares	1. El usuario se dirige a las instalaciones del Centro Asistencial 2. Se registra en la ficha de turno estadística realiza el ingreso de los pacientes a la base de datos. 4. Estadística designa el turno en los diferentes áreas	1. Si se atiende por primera vez, llevar copia de cédula, si ya tiene historia clínica muestra su carnet y respectivo número y pasan por medicina general para la respectiva evaluación y designar el área.	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 17:02	Inmediato	Ciudadanía en general	Centro Asistencial Dr. Angel Blas Mize	Av. Zenon Macías y Av. Tito Ramirez TEL: 098997730	Oficina	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	490	462	93%	
61	Hidroterapia	Es una forma de fisioterapia alternativa que fortalece los músculos relajados 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 estadística realiza el ingreso de los pacientes a la base de datos. 4. Estadística designa el turno en los diferentes áreas	1. Si se atiende por primera vez, llevar copia de cédula, si ya tiene historia clínica muestra su carnet y respectivo número y pasan por medicina general para la respectiva evaluación y designar el área.	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 17:03	Inmediato	Ciudadanía en general	Centro Asistencial Dr. Angel Blas Mize	Av. Zenon Macías y Av. Tito Ramirez TEL: 098997731	Oficina	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	45	43	95%	
62	Terapia Especial	Esta destinada a los alumnos con necesidades educativas especiales debido a las discapacidades psíquicas, físicas o sensoriales.	1. El usuario se dirige a las instalaciones del Centro Asistencial 2. Se registra en la ficha de turno estadística realiza el ingreso de los pacientes a la base de datos. 4. Estadística designa el turno en los diferentes áreas	1. Si se atiende por primera vez, llevar copia de cédula, si ya tiene historia clínica muestra su carnet y respectivo número y pasan por medicina general para la respectiva evaluación y designar el área.	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	Inmediato	Ciudadanía en general	Centro Asistencial Dr. Angel Blas Mize	Av. Zenon Macías y Av. Tito Ramirez TEL: 098997732	Oficina	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	10	8	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 estadística realiza el ingreso de los pacientes a la base de datos. 4. Estadística designa el turno en los diferentes áreas	1. Si se atiende por primera vez, llevar copia de cédula, si ya tiene historia clínica muestra su carnet y respectivo número y pasan por medicina general para la respectiva evaluación y designar el área.	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	Inmediato	Ciudadanía en general	Centro Asistencial Dr. Angel Blas Mize	Av. Zenon Macías y Av. Tito Ramirez TEL: 098997733	Oficina	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	10	9	90%	
64	Terapia Ocupacional	Estimula las capacidades cognitivas y destrezas de la persona con discapacidad, mediante ejercicios a las manualidades básicas.	1. El usuario se dirige a las instalaciones del Centro Asistencial 2. Se registra en la ficha de turno estadística realiza el ingreso de los pacientes a la base de datos. 4. Estadística designa el turno en los diferentes áreas	1. Si se atiende por primera vez, llevar copia de cédula, si ya tiene historia clínica muestra su carnet y respectivo número y pasan por medicina general para la respectiva evaluación y designar el área.	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	Inmediato	Ciudadanía en general	Centro Asistencial Dr. Angel Blas Mize	Av. Zenon Macías y Av. Tito Ramirez TEL: 098997734	Oficina	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	257	227	90%	
65	Notificaciones	Dentro de los 30 días siguientes a la culminación de cada quincena Fiscal el o la director/a Financiero/a notifica 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 selección del sistema a los contribuyentes que mantienen deuda con el GADMCP	8:30 a 17:30	\$200	díazo		Ciactiva	Av. 15 DE Agosto frente a la Plaza Cívica	Personal	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	99	89	93%
66	Desbloqueo	Se procede a desbloquear del sistema a los contribuyentes que mantienen deuda con el GADMCP	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 desbloqueo de manera inmediata	8:30 a 17:30		díazo	Acuerdo a la Ordenanza	Ciactiva	Av. 15 DE Agosto frente a la Plaza Cívica	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	112	98	94%
67	Bloqueo	Se procede a bloquear en el sistema a los contribuyentes que mantienen deuda con el GADMCP	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 inmediata	8:30 a 17:30		díazo	Acuerdo a la Ordenanza	Ciactiva	Av. 15 DE Agosto frente a la Plaza Cívica	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	120	108	90%
68	Inscripción al campeonato	campeonato totalmente gratuito, copa angélica y flores	enter la voluntad de participar en el campeonato	se escribe con la copia de cédula, llenar la ficha y dos fotos	1.- se aceptan las inscripciones en la Dr. De Gestión Social	8:30 a 17:30		tres meses	niños y niños Ciudadanía en general	Dpto. de Gestión Social y B	8:30 a 17:00	Dpto. Relaciones Públicas	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	90	90	100%



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

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

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, 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 el servicio por formulario, Link para el servicio por internet (en línea), Número de Ciudadanía/ Ciudadanía que accedieron al servicio en el último periodo (mensual), Número de Ciudadanía/ Ciudadanía que accedieron al servicio acumulativo, and Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Ocas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONGs, Personal Médico)	Obligos y dependencias que abarca el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigado, 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/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Atención Ciudadana (PAC)																		
INFORMACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: CIUDAD DE																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL G): DR. WENDEL BERNARDO																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: dr.wendelbernardo@ciudadde.gov.ec																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 022 290 041																		