

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
El/Los servicio/s que ofrece/n y sus normas de acceso a datos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.

Nº.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y demás su obtención)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (para dar dirección a las páginas de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, callcenter institucional)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el formulario de servicios (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
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. Enviar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (Art. 9 de la Ley orgánica del artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; o 2. Llevar la información al servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya elegido (mensaje en línea o correo en físico).	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitud.	08:30 a 17:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	www.municipioplayas.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	No	http://paaip/FBAaI	"NO APLICA"	0	0	100%
2	Inspección y Certificación de Planes de Contingencia de Eventos Masivos	Verificación y Validación de Planes de Contingencia	Entrega de documentación para realizar los Planes de Contingencia	1. Los Requisitos para obtener la certificación del Plan de Contingencia - Copia de cédula de identidad o Buc de los organizadores del evento Masivo	1. Revisión de la Documentación exacta para proceder con el trámite respectivo del evento masivo	Lunes, Martes, Miércoles, Jueves y Viernes 09:00 a 17:00	Gratuito	INMEDIATO	Locales Comerciales y Personas Naturales	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	Av. 15 de agosto / Central, Playas	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	No	"NO APLICA"	"NO APLICA"	0	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Inspección y Certificación por Planes de Contingencia para Locales Comerciales	Verificación y Validación de Planes de Contingencia	Entrega de documentación para realizar los Planes de Contingencia	1. Los requisitos para obtener la certificación del Plan de Contingencia - copia de cédula de identidad del representante legal del local Buc	1. Revisión de la Documentación exacta para proceder con el trámite respectivo del local o centro comercial	Lunes, Martes, Miércoles, Jueves y Viernes 09:00 a 17:00	Gratuito	INMEDIATO	Locales Comerciales y Personas Naturales	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso	Av. 15 de agosto / Central, Playas	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	No	NO APLICA	NO APLICA	13	54	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Control y Supervisión en el Centro de Acopio "Cacique Tambo"'	Llevar al cabo la vigilancia y supervisión del Centro de Acopio	La Unidad Municipal de Gestión de Riesgos se encarga de la Gestión y supervisión	La Unidad de riesgos como apoyo a la mesa técnica 4 se encarga de la vigilancia del centro de acopio	Coordinación de Vigilancia y Supervisión del centro de Acopio en el Cacique Tambo	Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, viernes, sábados y domingos 07:30 a 19:00	Gratuito	INMEDIATO	Ciudadanía en General	Centro de Acopio Cacique Tambo	Av. Chica, Chica	Mercado Municipal las Playas	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	Censo para verificación de Vulnerabilidad	Identificación de vulnerabilidades del Centro	La Unidad de Gestión de Riesgos se encarga de la realización del censo	La Unidad de Riesgos se Encarga de Registrar Los datos de Cada Familia del censo	Coordinación con Presidente Barriales para realizar un Trabajo Comunitario	Lunes, Martes, Miércoles, Jueves y Viernes 09:00 a 17:00	Gratuito	INMEDIATO	Ciudadanía en General	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso	Av. 15 de agosto / Central, Playas	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0	1.518	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	Cursos Vacacionales a los niños de nuestro Centro	Cursos Vacacionales a los niños de nuestro Centro	La Unidad Municipal de Gestión de Riesgos imparte estos cursos a todos los niños	Caja Niños y Adolescentes Debe Conocer en que Consiste Gestión de Riesgos	Coordinamos Explicamos la Temática	Miércoles, y Viernes 10:00 a 12:00	Gratuito	INMEDIATO	Ciudadanía en General	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso	Av. 15 de agosto / Central, Playas	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0	15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	Conformación de los Comités Comunitarios de Nihes Niños y Adolescentes.	Convocatoria Pública para participar en los procesos de conformación de los Comités Comunitarios de Nihes Niños y Adolescentes.	1. Dirigirse a la oficina del Consejo Comunal de Protección de Derechos o bajar la información del sitio Web: www.ccpplayas.gob.ec 2. Entregar el formulario en el Consejo Comunal de Protección de Derechos.	1. Llenar la ficha de inscripción - adjuntar copia de cédula	Participen los Inscribidos	08:30 a 17:00	Gratuito	inmediato	Nihes Niños y Adolescentes	Oficina única	Av. Pizarro Medina y av. Alvarado	Oficinas, página web y correo electrónico, redes sociales.	No	www.ccpplayas.gob.ec	www.ccpplayas.gob.ec	50	643	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	Proceso de Promoción de Derechos de Niños y Adolescentes.	Trabajo Articulado con las Instituciones Educativas para llevar a cabo Talleres de Fortalecimiento de los Movimientos en NNA.	Petición verbal o escrita para participar de los talleres operados.	1. Solicitud de los requerimientos de los talleres.	1. La Nihes se comunica con los representantes de la institución educativa para coordinar la hora y fecha de los talleres en cada comunidad.	8:30 a 17:00	Gratuito	3-4 días	ciudadanía en general	Oficina única	Av. Pizarro Medina y av. Alvarado	Oficinas, página web y correo electrónico, redes sociales.	No	www.ccpplayas.gob.ec	www.ccpplayas.gob.ec	40	710	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	Secciones con el CEPO.	Secciones del Pleno del CEPO en el quorum respectivo	NO APLICA	NO APLICA	Resoluciones Planteadas en Ejecución.	6 sesiones ordinarias anuales	Gratuito	Mensualmente	ciudadanía en general	Oficina única	Av. Pizarro Medina y av. Alvarado	NO APLICA	No	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	Permisos de funcionamiento	Requisitos para operar todo tipo de actividad comercial e industrial	Presentar los requisitos los cuales se le da a conocer a los usuarios en nuestra ventanilla	Copia de recibo de pago de impuestos predial actualizada, copia de cédula de identidad certificado de verificación copia de certificado de uso de suelo	Recepción de documentación en departamento de salud, inspección de salubridad inspección de gestión de riesgo	08:30 a 17:30	Lo que dispone el art. 4 de las ordenanzas 659 del 2011 (tabla de impuestos de la patente municipal)	10 días	Personas naturales o jurídicas que realicen todo tipo de actividad comercial e industrial	Oficina de salubridad ubicada en el edificio del pagó municipal playas	av. 15 de agosto y pedro monasterio gilbert diagonal a la plaza la merced 274-032	Ventanilla del departamento de salubridad	No	NO APLICA	NO APLICA	76	422	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
11	Operativos de salubridad	Verificar el cumplimiento de estándares de calidad e higiene de los establecimientos, restaurantes, bares, hoteles, centros de salud, centros de recreación, piscinas, parques, etc.	Por medio de las peticiones d e las ciudadanía como denuncia de infracción y por medio de la gestión del departamento mediante un cronograma de operativo de control determinado por la jefatura de salubridad	Cronograma del departamento de salubridad denuncia o petición por escrito	Recepción de la denuncia o petición trabajo conjunto con otros departamentos municipales y zona de inspección y toma de decisiones	08:30 a 17:30	ninguno	24 horas	Ciudadanía en general	Oficina de salubridad ubicada en el edificio del pagó municipal playas	av. 15 de agosto y pedro monasterio gilbert diagonal a la plaza la merced 274-032	Ventanilla del departamento de salubridad	No	NO APLICA	NO APLICA	82	1.862	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
12	Capacitaciones	Capacitaciones y asesorías requeridas de los establecimientos turísticos especificaciones de buena practicas de manufactura para importadores de los comedores y locales del mercado municipal capacitaciones en conjunto con el cuerpo de bomberos sobre el correcto uso del extintor de incendios	Peticiones de sector o voluntarios en un tema específico mediante cronograma dispuesto por la jefatura de salubridad, planificación y coordinación de la capacitación por escrito itinerario detallado de la capacitación y entrega de certificado de asistencia	Cronograma del departamento de salubridad petición por escrito	Recepción de la petición de capacitación o cumplimiento de capacitaciones programas coordinación de con el sector interesado de un auditorio para capacitación entrega de invitaciones a los propietarios de los establecimientos para capacitar logística del evento coordinado con el departamento de mantenimiento	08:30 a 17:30	ninguno	1 semana	Personas naturales o jurídicas que realicen todo tipo de actividad comercial e industrial	Jefatura de salubridad, gestión de riesgo, comités municipal, hidropolías ep, empacadora en, ministerio del medio ambiente, ambientalismo	av. 15 de agosto y pedro monasterio gilbert diagonal a la plaza la merced 274-032	Ventanilla del departamento de salubridad	No	NO APLICA	NO APLICA	13	165	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
13	Control de plagas, vectores y zoonosis	Fungición de sectores vulnerables a enfermedades vectoriales desratización en los comedores, restaurantes, bares, otros establecimiento	Peticiones de sectores vulnerables a un tema específico mediante cronograma dispuesto por la jefatura de salubridad planificación y coordinación de la fungición	Cronograma del departamento de salubridad, petición por escrito	Recepción de la petición de fungición, desratización y control de plagas en el departamento de salubridad	08:30 a 17:30	ninguno	24 horas	ciudadanía en general	oficina de salubridad ubicada en el edificio del pagó municipal playas	av. 15 de agosto y pedro monasterio gilbert diagonal a la plaza la merced 274-032	ventanilla del departamento de salubridad	No	NO APLICA	NO APLICA	96	1.688	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
14	Certificados de No Adscribir al Municipio	Beneficio para los diferentes trámites como : permisos de funcionamiento, licitación de terrenos.	1. Comproar la tasa administrativa en Caja 2. Llevar 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 (\$2,00) 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación. 3. Copia del Impuesto predial 4. Copia de Contrato de arrendamiento (En caso que solicite permisos de funcionamiento)	1. La solicitud respaldada se verifica en el Sistema y se procede a elaborar el Certificado. 2. Se remite al Tesoro del área para revisión y aprobación. 3. Entrega del certificado al solicitante	08:00a 17:00	\$ 3,00	24 horas	ciudadanía en general	Dependencia del CADM: Playas	Av. 15 de agosto (Bv. Plaza Chica) Tel: 2597900 ext. 205	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	161	1.957	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
15	Liquidación para pagos de Alcabala	Pago de Alcabala por Transferencia de Dominio	1. Generación de tasa (\$5,00) 2. Se acepta la documentación completa en ventanilla	1. Aviso notarial. 2. Historial de Dominio. 3. Copia de Cédula y Certificado de Votación (comprador) 4. Copia de la escritura (actual y anterior) 5. Certificado de Ingresos y predial, 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 Tesoro para revisión y aprobación 4. El Tesoro emite la documentación para que el contribuyente cancele los valores liquidados.	08:00a 17:00	El 1% sobre el avalúo de la propiedad.	48 horas	Ciudadanía en general	Dependencia del CADM: Playas	Av. 15 de agosto (Bv. Plaza Chica) Tel: 2597900 ext. 206	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	134	666	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
16	Impuesto sobre el valor respectivo del suelo en la transferencia de bienes inmuebles	Especulaciones sobre el valor de las tierras y fijación de impuestos	1. Generación de tasa (\$5,00) 2. Se acepta la documentación completa en ventanilla	1. Aviso notarial. 2. Historial de Dominio. 3. Copia de Cédula y Certificado de Votación (comprador) 4. Copia de la escritura (actual y anterior) 5. Certificado de Ingresos y predial, certificado de avalúo. 6. Copia del Impuesto Predial 7. Documento que cance de mejor.	1. Revisión de la documentación receptada 2. Se procede a elaborar la liquidación para el pago 3. Se envía al Tesoro para revisión y aprobación 4. El Tesoro emite la documentación para que el contribuyente cancele los valores liquidados.	08:00a 17:00	El 0% y 75% sobre la base imponible.	48 horas	Ciudadanía en general	Dependencia del CADM: Playas	Av. 15 de agosto (Bv. Plaza Chica) Tel: 2597900 ext. 207	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	90	539	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
17	Exoneración de Impuestos Prediales	Beneficio para los contribuyentes de la tercera edad	1. Generación de tasa (\$1,00) 2. Se envía la documentación a la Secretaría de Resoluciones	1. Copia de Cédula de ciudadanía. 2. Copia de Certificado de Vejez. (en caso de no haber) 3. Declaración juramentada (he realizada en la notaría) 4. Tasa ley de amparo (\$1,00)	1. La Secretaría de Resoluciones verifica la documentación y aprueba el porcentaje de exoneración	08:00a 17:00	\$ 3,00	inmediato	Personas de la tercera edad	Dependencia del CADM: Playas	Av. 15 de agosto (Bv. Plaza Chica) Tel: 2597900 ext. 208	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	74	1444	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
18	Exoneración de 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 Votación 3. Copia del carnet de Conato o Ministerio de Salud 4. Copia de Inventario del predio a exonerarse o Historial de Dominio actualizado. 5. Declaración juramentada sobre que no existe la Ley Orgánica de Discapacidad	1. La Secretaría elabora la resolución por documento de discapacidad para la revisión y aprobación del Director Financiero	08:00 a 17:00	El 1% sobre el avalúo de la propiedad.	8 días hábiles	Personas con Discapacidad	Dependencia del CADM: Playas	Av. 15 de agosto (Bv. Plaza Chica) Tel: 2597900 ext. 209	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	1	76	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

El/Los servicios que ofrecen y sus formas de acceder a ellos, horarios de atención, detalles institucionales necesarios, y/o que el ciudadano pueda reportar sus observaciones 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 detallan los requisitos que se requieren para la obtención del servicio y demás de obtenerlo)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiario o destinatario del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar para qué dependencias que operan de forma presencial, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefónica institucional)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefónica institucional)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descarga de servicios	Link para el 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		
19	Liquidación de Impuestos Prediales	Liquidación	1.- En la ventanilla de ventanilla se emite la liquidación para el pago	1. Copia del Impuesto Predial del año anterior o código catastral	1.- Se receipta la documentación del departamento de Salud para su revisión 2.- Se emite la liquidación para que el Tesorero lo apruebe	08:00a 17:00	El 0% y 75% sobre la base imponible.	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dependencia del C.A.D.M.C. Playas	Av. 15 de Agosto (Bda. Plaza Civica) TEL: 259900 ext. 210	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	427	2945	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
20	Liquidación de Permiso 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 (Si es renovación) 2. Copia de Cédula y Certificado de votación 3. Copia del RISE 4. Foto del Local (exterior e interior) 5. Tasa Administrativa (\$240) 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 (rentado o certificado) 10. Certificado de Uso de Suelo (ventanilla Catastro) En caso de tener Comodato: 11. Copia de Declaración al Impuesto a la Renta 12. Tasa del 1.5 y un 13. Carta de autorización para realizar el trámite (compañía)	1.- Se receipta la documentación del departamento de Salud para su revisión 2.- Se emite la liquidación para que el Tesorero lo apruebe	08:00a 17:00	Acorda a la ordenanza	48 horas	Propietarios de establecimientos comerciales	Departamento de Salud	Av. 15 de Agosto (Bda. Plaza Civica) TEL: 259900 ext. 211	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	99	463	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
21	Recepción de documentación para Certificación de linderos, medidas y avalúo	Certificación de linderos, medidas y avalúo	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el certificado de linderos, medidas y avalúo. 2.- Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1.- Copia de cédula y certificado de votación 2. Copia de escritura autorizada por la notaría que se emitió. 3. Historial de dominio actualizado (del lugar donde fue inscrita) 4. Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día. 5. Tasa Única de Tránsito (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro 6. Tasa por servicios técnicos y administrativos firmada por el propietario (CAIA) si.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución. 2.- Se revisa y se validan los catálogos por los digitadores. 3.- Los certificados pasan para su verificación y firma de jefe de director 4.- Los certificados se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5.- Largo de entregadas las copias van a Archivo.	8:30 a 17:00	El costo de las certificaciones en Tasa administrativa por cada certificado (\$2.00) Por certificado de lindero y medidas (\$5.00) Por certificado de avalúo (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica	Ventanilla	No	No	No	No	414	3942	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
22	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 caja valor (\$15.00) 2.- Escritura original y copia inscrita en el Registro de la Propiedad 3.- Copia del certificado de lindero y medidas. 4.- Copia del impuesto predial al día. 5.- Carpeta vacía	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución. 2.- Se revisa y se validan el registro y el certificado del catastro de escritura e inscripción. 3.- Los catálogos pasan para la firma del jefe de catastro. 4.- Los catálogos firmados se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5.- Largo de entregadas 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 (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	No	126	947	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
23	Recepción de documentación para Ingreso de ficha catastral y/o actualización de coligios e inscripciones, generaciones.	Ingreso de ficha catastral y/o actualización de coligios e inscripciones, generaciones.	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud de ingreso de ficha catastral y/o actualización de coligios e inscripciones, generaciones. 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 de escritura inscrita en el Registro de la Propiedad y catastral y autorizada por la notaría que se emitió. 3. Historial de dominio actualizado (del lugar donde fue inscrita) 4.- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día. 5.- Tasa Única de Tránsito (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro) 6.- Tasa por servicios técnicos y administrativos adicional si necesita inspección de acuerdo al sector.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución. 2.- Se revisa y se validan los catálogos por los digitadores. 3.- Los certificados pasan para su verificación y firma de jefe de director 4.- Los certificados se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5.- Largo de entregadas las copias van a Archivo.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) 2.- Orden de pago emitido por catastro por inspección de acuerdo al sector	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	No	211	1665	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
24	Recepción de documentación para Trámite Registro de Arriendo e Inquilinato	Trámite Registro de Arriendo e Inquilinato	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Registro de Arriendo e Inquilinato. 2.- Se le entrega al usuario copia de las tasas con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 1.- Copia del recibo de pago del impuesto predial al día 2.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad Nota: en caso de la misma documentación del arrendatario se consigna los documentos de acuerdo con el representante legal (nombramiento) 3.- Contrato de arriendo rentado (firmado) 4.- Tasa Única de Tránsito (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro y cancelada en)	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.- Se revisa y se validan el registro y el certificado del catastro de arriendo e inquilinato. 3.- El certificado y el registro pasan para la firma del jefe de catastro. 4.- El certificado y el registro firmados se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5.- Largo de entregadas se archivan.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) 2.- Orden de pago emitido por catastro por certificación de arriendo e inquilinato valor (\$30)	1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	No	23	207	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
25	Recepción de documentación para Trámite Arriendo de Solar Municipal	Trámite Para arriendo de Solar Municipal	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para arriendo de Solar Municipal. 2.- Se le entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula de identidad. Y certificado de votación 2.- Del registro de la propiedad de no poseer bienes en este canal. 3.- Del departamento de rentas de no adeudar a esta municipalidad Nota: en caso de la misma documentación del arrendatario. 4.- Orden de pago por concepto de Carpeta para arriendo de solar municipal valor \$ 10.00 5.- Tasa Única de Tránsito (CAIA) valor \$ 2.00	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución de la oferta de terrenos. 2.- Se valida el arrendamiento y verificación de datos. 3.- Se toman las fotografías del lote solicitado hecho por los inspectores. 4.- Largo de la verificación y conformidad del jefe de terreno que al día en municipalidad y de datos de ficha y sistema que no poseer otra posesión se emite el informe técnico del terreno con el valor según ordenanza para el arriendo 5.- El expediente se envía a la oficina de rentas para la comisión de terreno. 6.- La comisión de terrenos del comité emite su informe 7.- El informe se envía a la oficina de rentas para la comisión de terreno. 8.- Se emite la respectiva resolución por escritura. 9.- El expediente es enviado a la unidad financiera para la liquidación del canon de arriendo que es por seis meses. 10.- Largo de haber cancelado el canon se envía a la oficina de rentas para la comisión de terreno.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) 2.- Orden de pago por concepto de carpeta de arriendo de solar municipal (\$10.00)	1 mes aproximadamente	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	No	No	28	190	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
26	Recepción de documentación para Trámite compra de solar municipal	Trámite Para compra de Solar Municipal	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite compra de solar municipal. 2.- Se le entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula de identidad. Y certificado de votación 2.- Del registro de la propiedad de no poseer bienes en este canal. 3.- Del departamento de rentas de no adeudar a esta municipalidad Nota: en caso de la misma documentación del comprador. 4.- Informe de entrega de obra y/o estado de derecho. 5.- Orden de pago por concepto de Carpeta para compra de solares municipales 6.- Tasa Única de Tránsito (CAIA) 7.- Orden de pago por inspección emitida en la ventanilla de catastro 8.- Ajustar la documentación del proceso arriendo del solar	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la oferta de terrenos. 2.- Se valida el proceso de verificación de cumplimiento del arrendatario físico, legal y financiero del lote y se proceden con los informes los mismos que hacen el recorrido igual que para arriendo. 3.- El expediente pasa a la oficina de rentas para la comisión de terreno. 4.- La comisión de terrenos del comité emite su informe 5.- El informe se envía a la oficina de rentas para la comisión de terreno. 6.- Se emite la respectiva resolución por escritura. 7.- El expediente es enviado a la unidad financiera para la liquidación por compra de solar municipal 8.- Largo de haber cancelado se envía a la oficina de rentas y se emite la minuta y se entregado al usuario.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) 2.- Orden de pago por concepto de carpeta de arriendo de solar municipal (\$10.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	No	No	1	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
27	Recepción de documentación para liquidación de Terrenos	Adjudicación De Terrenos	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Adjudicación De Terrenos. 2.- Se le entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) valor \$2.00 2.- Copia de cédula y certificado de votación y valor (Financiero) (Coligios) 3.- Certificado del registrador de la propiedad de no poseer bienes en el Canal (Financiero y Coligios) EN CASO DE SUPLENIR EN OTRO CANTÓN DEBERIA REALIZAR CAMBIO DE DOMICILIO. 4.- Carpeta de Ubicación 5.- Carpeta vacía 6.- Orden de pago por inspección emitida en la ventanilla de catastro	01.- Los ingresos son dirigidos a la Dirección para verificación y envío a Alcaldía. 02.- La Alcaldía envía a la oficina de terrenos para que proceda a la inspección 03.- El jefe de Terrenos realiza la inspección y verificación del predio físico, legal y financiero de los documentos de los que consta el posesionario, el tiene otro bien o no nombre. 04.- Informe de inspección que es revisado por el director 05.- Se envía a Alcaldía el listado para que se proceda con la resolución. 06.- Largo que por resolución se aprueba el listado de los adjudicatarios la Jefe de Terrenos procede a la publicación del mismo. 07.- Se envía a Financiero el listado de los adjudicatarios para que procedan con la respectiva cancelación por el canon. 08.- El adjudicado debe acercarse cancelar el valor de la adjudicación en Teoría. 09.- La Unidad Financiera envía los informes de pago y certificados de cancelación al contrato a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial. 10.- El Director envía la carpeta de pago certificada de cancelación al contrato a la Jefe de Terrenos para que procedan a adjuntar la documentación que será enviada a la notaría. 11.- Mediante oficio se procede a enviar a la notaría los adjuntamientos para proceder con la escritura. 12.- Largo medio oficio se procede a enviar al registrador de la propiedad las escrituras ya elaboradas. 13.- El registrador de la propiedad remite la escritura a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial ya inscrita en observadas. 14.- El Director direcciona las escrituras a los digitadores para que procedan a catstrarlas. 15.- Los digitadores envían al jefe de catastro la escritura ya catstradas para la firma. 17.- La dirección envía la escritura a Alcaldía mediante memorándum para que se proceda a la entrega de las adjudicataciones	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	No	No	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LUIAIP
El Servidor que ofrece y sus datos se encuentran a disposición de toda persona interesada, para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.

Nº.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que debe tener el servicio y donde se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, callcenter institucional)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Escribir si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, callcenter institucional)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el internet (en línea)	Número de ciudadanos/ beneficiarios que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanos/ beneficiarios que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
28	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 la tasa con la fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1- Copia de Cédula de Identidad certificada de votación del propietario 2- Copia certificada por Notaría, de escritura registral y catastrada junto con el Certificado actualizado del Regulator 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- Por solicitud de certificación del valor del metro cuadrado de terreno 7- Por solicitud certificada de no deudas por proyección municipales 8- Por solicitud certificación de linderos y medidas del solar principal, excedente y la zona de arboles 9- Por elaboración de tres planos de levantamiento.	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2- El expediente es enviado a la oficina de construcciones para su respectiva inspección. 3- El jefe de control de construcciones elabora el informe de si se facilita la compra de excedente y los respectivos planos. 4- El expediente es enviado a catastro para la elaboración de los certificados de linderos, medidas y arbol 5- El expediente es enviado a la dirección para la firma y enviado a jurídico para su respectivo proceso. 6- Luego jurídico envía un informe para la comisión de terrenos. 7- La comisión de terrenos del consejo emite su informe. 8- Si concierte en pleno según informe aprobado o se llega la compra de Excedente 9- Se emite la respectiva resolución por secretaría. 10- Si el expediente es enviado a la unidad financiera para la liquidación por compra de excedente. 11- Luego de haber cancelado se envía a jurídico que proceda con el pago de multa y los habilitantes para que el usuario realice la respectiva escritura.	8:30 a 17:00	1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	No	0	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
29	Recepción de documentación para Certificados Servidic	CERTIFICADOS PARA CNEL EP, HEROPLAYAS EP	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite del certificado para el servicio básico 2- Se le entrega al usuario el certificado de servicio básico a la fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1- Copia de Cédula de Identidad certificada de votación del propietario 2- Copia certificada por Notaría, de escritura registral y catastrada junto con el Certificado actualizado del Regulator 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- Por solicitud de certificación del valor del metro cuadrado de terreno 7- Por solicitud certificada de no deudas por proyección municipales 8- Por solicitud certificación de linderos y medidas del solar principal, excedente y la zona de arboles 9- Por elaboración de tres planos de levantamiento.	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2- El expediente es enviado a la oficina de terrenos. 3- El jefe de terrenos elabora el informe si se facilita dar el certificado para servicios básicos. 4- El expediente es enviado a la dirección para la respectiva firma 5- Una vez firmado el certificado se envía nuevamente a ventanilla para la entrega al usuario	8:30 a 17:00	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Servicios)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	No	20	188	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
30	Recepción de documentación para Aprobación De Anteproyecto De Urbanización	Aprobación De Anteproyecto De Urbanización	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Aprobación De Urbanización De Solar 2- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1- Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario 2- Copia certificada por Notaría que la escritura registral y catastrada junto con el Certificado actualizado del Regulator de la Propiedad 3- Copia del recibo de pago de impuesto predial al día y cert de no adeudar valores a la Municipalidad. 4- Pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al municipio. 5- Tasa única de trámite (CAIA) (firmada por el propietario o propietario (indio) y por un representante legalmente autorizado mediante un poder notarial). 6- Tasa por inspección municipal del 2 a 1000 del análisis catastral del terreno (posterior a su aprobación en Consejo) 7- Pago a tenencia municipal del 2 a 1000 del análisis catastral del terreno (posterior a su aprobación en Consejo) 8- 4 juegos de planos de Loteo, Ejea y digital; que contenga: Detalle de división de lotes, Ejea y zonas comunitarias. 9- 3 juegos de planos Sanitarios y Eléctricos junto con el Original y copia del informe de EIA. 10- Aprobación escrita por Hidrografía y CNEL respectivamente. 11- Informe de aprobación del Cuerpo de Bomberos. PLAZO: APROBACIÓN DE CONCEJO 12- Adjuntar el Plan de Manejo Ambiental - estudio de impacto ambiental del proyecto y una copia sustentada del costo total del proyecto o actividad.	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la oficina de Planificación. 2- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar la solicitud por urbanización a División De Solar en Ventilla. 3- El informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4- El expediente pasa a jurídico para informar a la comisión de planificación. 5- El consejo en pleno según informe aprobado o se llega la urbanización o división de solar. 6- Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planes de urbanización o división. 7- Luego de haber cancelado se entrega los planos para que el usuario para que realice la protohistorial de planes por división en la notaría e inscriba en el registrador de la propiedad.	8:30 a 17:00	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	No	1	14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
31	Recepción de documentación para Urbanización O División De Solar	Urbanización O División De Solar	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Urbanización o División de solar 2- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1- Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario 2- Copia certificada por Notaría que la escritura registral y catastrada junto con el Certificado actualizado del Regulator de la Propiedad 3- Copia del recibo de pago de impuesto predial al día y cert de no adeudar valores a la Municipalidad. 4- Tasa única de trámite (CAIA) (firmada por el propietario o propietario (indio) y por un representante legalmente autorizado mediante un poder notarial). 5- Pago a tenencia municipal del 2 a 1000 del análisis catastral del terreno. 6- 3 juegos de planos con propuesta de división de solar firmada por el propietario (SI) y por un representante legalmente autorizado (INDIO). PLAZO: APROBACIÓN DE CONCEJO	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la oficina de Planificación. 2- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar la solicitud por urbanización a División De Solar en Ventilla. 3- El informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4- El expediente pasa a jurídico para informar a la comisión de planificación. 5- El consejo en pleno según informe aprobado o se llega la urbanización o división de solar. 6- Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planes de urbanización o división. 7- Luego de haber cancelado se entrega los planos para que el usuario para que realice la protohistorial de planes por división en la notaría e inscriba en el registrador de la propiedad.	8:30 a 17:00	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	No	10	40	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
32	Recepción de documentación para Reestructuración Parcelaria	Reestructuración Parcelaria	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Reestructuración Parcelaria 2- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1- Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario 2- Copia certificada por Notaría que la escritura registral y catastrada junto con el Certificado actualizado del Regulator de la Propiedad 3- Copia del recibo de pago de impuesto predial al día y cert de no adeudar valores a la Municipalidad. 4- Tasa única de trámite (CAIA) 5- 1 Tasa por inspección municipal del 2 a 1000 del análisis catastral del terreno 6- 4 juegos de planos con propuesta de reestructuración. 7- Nota en caso de ser persona jurídica, cambiamentamente 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 oficina de Planificación. 2- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar la solicitud por Reestructuración Parcelaria en Ventilla. 3- El informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4- El expediente pasa a jurídico para informar a la comisión de planificación. 5- La comisión de planificación del consejo emite su informe. 6- El consejo en pleno según informe aprobado o se llega 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 planes por Reestructuración Parcelaria 8- Luego de haber cancelado se entrega los planos para que el usuario para que realice el respectivo proceso.	8:30 a 17:00	Plazo Aprobación De	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
33	Recepción de documentación para Certificación De Factibilidad De Uso De Suelo	Certificación De Factibilidad De Uso De Suelo	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para certificación de Factibilidad de Uso de Suelo. 2- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1- Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica: cambiamentamente en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2- Copia certificada por Notaría que la escritura registral y catastrada junto con el Certificado actualizado del Regulator de la Propiedad 3- Copia del recibo de pago de impuesto predial al día, respectivo detalladamente lo solicitado en el caso de multa. Foto del terreno donde solicita el uso de suelo. 4- Copia del recibo de pago de impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores a la Municipalidad. 5- En caso de presentar contratos de arrendamientos, este deberá ser notarial. 6- 1 Tasa única de trámite (CAIA)	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la oficina de Planificación. 2- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la consulta por uso de suelo en factible. 3- El informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	No	67	521	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
34	Recepción de documentación para Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal	Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Registro (Arrendamiento) De Solar 2- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1- Llenar solicitud para declaratoria en régimen de propiedad horizontal firmada por el propietario o el propietario (indio) y por un representante legalmente autorizado mediante un poder notarial. 2- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica: cambiamentamente en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 3- Copia certificada por Notaría que la escritura registral y catastrada junto con el Certificado actualizado del Regulator de la Propiedad 4- Copia del recibo de pago de impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores a la Municipalidad. 5- En caso de presentar contratos de arrendamientos, este deberá ser notarial. 6- 1 Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 7- Tasa por inspección si fue necesario según sector 8- Pago a tenencia municipal del 2 a 1000 del análisis catastral del terreno (posterior a su aprobación en Consejo) 9- 4 juegos de planos Arquitectónicos en los que se determinen áreas comunes y privadas. 10- 1 juego de planos Sanitarios y Eléctricos con instalaciones independientes para cada alcohola, original y copia de tabla de alcohola, suscrita por un arquitecto o ingeniero civil.	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la oficina 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- El informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4- El expediente pasa a jurídico para informar a la comisión de planificación. 5- La comisión de planificación del consejo emite su informe. 6- El consejo en pleno según informe aprobado o se llega 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 que el usuario para que realice el respectivo proceso.	8:30 a 17:00	Plazo Aprobación De	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
35	Recepción de documentación para Línea de Fabrica	Línea de Fabrica	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Registro (Arrendamiento) De Solar 2- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1- Llenar solicitud de registro de firma firmada por el propietario 2- Copia del recibo de pago predial (al día) 3- Copia de cédula y certificado de votación del propietario 4- Copia de escritura certificada por Notaría que la escritura registral y catastrada / contrato arrendamiento vigente para ambos municipios 5- Copia de la tabla del predio 6- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 7- Tasa por inspección según el sector (Doble 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 oficina de control de Construcciones. 2- El jefe de control de Construcciones realiza la respectiva inspección para verificar la línea de fabrica correspondiente. 3- Emite el informe para el usuario y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	No	1	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
36	Recepción de documentación para 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 Planimetría del predio señalando código catastral y alcohola 2- Tasa única de trámite detallando tipo de proyecto a ejecutar 3- Llenar solicitud de normas de edificación. 4- Copia de escritura certificada por la misma Notaría que la escritura registral y catastrada junto con el Certificado actualizado del Regulator de la Propiedad / contrato arrendamiento vigente para ambos municipios 5- Pago predial al día 6- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. 7- Tasa de inspección según el sector, certificado de uso de suelo	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la oficina de control de construcciones 2- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar la consulta previa de Normas De Edificación en factible. 3- Emite el informe para el usuario especificando las normas de construcción para ser predios y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	No	17	170	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
El servicio que ofrece y sus formas de acceder a ella, horarios de atención y demás información necesaria, para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.

Nº.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del servicio que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deben listar los requisitos que debe tener el solicitante del servicio y demás a obtener)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar para dónde recibir el pago o la fecha de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefónica institucional)	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	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
37	Recepción de documentación para Permiso De Construcción/Remediación O Aumento	Permiso De Construcción/Remediación O Aumento	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Permiso De Construcción/Remediación O Aumento. 2- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1- Para el Permiso de Construcción se debe solicitar primero las normas de edificación y el certificado de uso de suelo. 2- Copia de Cod. 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 cancelada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendamiento vigente para solares municipales 6- Copia pago impuesto predial día y certificado de no adeudar valores al Municipio 7- 1 Tasa Única de Trámite (CATA) 8- Tasa que inspección si fue necesario según sector 9- Pago a Tesorería para permisos construcción (posterior a aprobación de planos) 10- Para proyectos de una planta a base de plantas sin línea de columna accedible según de planes arquitectónicos, en escala 1:50 o 1:100 11- Para edificaciones de dos plantas con las de terrazas, presentar además 2 juegos de plano estructural y carta notarial de responsabilidad civil del responsable técnico 12- Para 3 plantas en adelante, viviendas multifamiliares y edificaciones comerciales a que genere aglomeración de personas: 2 juegos de planos Estructurales, Eléctricos - Sanitarios y sistemas técnicos. Responsabilidad Ing. Estructuras. Sanitarios aprobados por Empresa eléctrica e Hidrologías, Cuerpo de Bomberos, estudios de suelo. Memoria técnica y de cálculo de muro de contención para edificaciones en pendientes o quebrados. 13- Adjuntar el Plan de Manejo Ambiental o estudio de impacto ambiental del proyecto y una copia notarial del costo total del proyecto.	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección, revisión de planos y demás documentación para verificar si la solicitud por Permiso de Construcción o Remediación es factible. 3- Emite el permiso de construcción con las debidas órdenes de pago por concepto de Permiso Construcción o Remediación y expedición de visa pública de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	No	15	109	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
38	Recepción de documentación para Obra Menor (Hasta 5m2 De Construcción Y Por Una Sola Vía)	Obra Menor (Hasta 5m2 De Construcción Y Por Una Sola Vía)	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Obra Menor (Hasta 5m2 De Construcción Y Por Una Sola Vía) 2- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1- Copia de Cod. 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. Notaria que la entidad registrada y cancelada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendamiento vigente para solares municipales 3- Copia pago impuesto predial día y certificado de no adeudar valores al Municipio 4- Gráfico geométrico de la obra a realizar 5- Carta notarial de responsabilidad civil de un responsable técnico en caso de que la obra incluya una zona a ser excavado sobre un primer piso alto. 6- 1 Tasa Única de Trámite (CATA) 7- 1 orden de pago por inspección para permisos de obra menor según sector NOTA: TODOS PLANOS DE CONSTRUCCIÓN GENERA EL COBRO DE UN PERMISO PARA OCUPACION DE LA VÍA PÚBLICA. 8	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 órdenes de pago por concepto de permisos de obra menor y expedición de visa pública de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	2	14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
39	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 venado propietario y técnico responsable. 2- Copia escritura cancelada inscrita en el Registro de la Propiedad certificada por la misma notaría que la emitio. 3- Copia del recibo de pago de impuesto Predial día y 4- Copia de un adeudar valores al Municipio. 5- Permiso de construcción (original y copia) 6- Juego completo de planos aprobados, en caso de edificaciones de 3 plantas y de responsabilidad civil de un responsable técnico. 7- 1 Tasa Única de Trámite (CATA) 8- Tasa que inspección cuerpo bomberos	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por inspección Final es factible. 3- Emite el certificado de inspección final con las debidas órdenes de pago por concepto de inspección final de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	10	60	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
40	Recepción de documentación para Modificaciones A La Construcción (Residual)	Modificaciones A La Construcción (Residual)	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Modificaciones A La Construcción (Residual) 2- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CATA) 2- Copia del recibo de pago del impuesto predial día y 3- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 4- Copia de cédula y venado propietario y del responsable técnico 5- Registro de construcción (original y copia) 6- Juego de planos arquitectónicos aprobados. 7- Una copia de planos arquitectónicos con aumentos o remodelaciones Pago a tesorería 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 aprobados del permiso anterior y demás documentación para verificar si la solicitud por Modificaciones A La Construcción (Residual) es factible. 3- Emite el certificado por Modificaciones A La Construcción (Residual) con las debidas órdenes de pago de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	1	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
41	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 (CATA) 2- Copia del recibo de pago del impuesto predial día y 3- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 4- Copia de cédula y venado propietario y del responsable técnico 5- Registro de construcción (original y copia) 6- 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 tiene y planes aprobados del permiso anterior y demás documentación para verificar si la solicitud por Ampliación Del Plano Del Permiso De Construcción es factible. 3- Emite el certificado por Ampliación Del Plano Del Permiso De Construcción con las debidas órdenes de pago de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	2	16	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
42	Memos/Oficios/Inape	Solicitudes de Inspecciones	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud 2- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CATA) 2- Copia del recibo de pago del impuesto predial día y 3- Litar la Solicitud	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones.	8:30 a 17:00	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	75	705	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
43	Audiencia Pública	La Audiencia Pública es una instancia de Participación Ciudadana habilitada por las autoridades competentes, y es por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía	Atende pronunciamientos o peticiones ciudadanas y fundamenta decisiones o acciones de gobierno. En las Audiencias Públicas la ciudadanía puede solicitar sus aportaciones. Información sobre actos y decisiones de interés público y de gestión de la administración municipal. Presentar propuestas o quejas. Debatir problemas que afectan el interés colectivo	1. Solicitud dirigida a la Alcaldía 2. Registrarse en Secretaría General de la Institución. 3. Estar en poses de los derechos de ciudadanía. 4. Presentar copia de cédula y certificado de votación. 5. En caso de no adeudar valores al municipio. 6. En caso de representación de organización social, adjuntar delegación o autorización de la Asamblea Pública. 7. Realizar el acto de inscripción de la lista de beneficiarios a que representa, según el caso que corresponda. 8. Tener presente el carácter de confidencial, ser diligente de cualquier entidad que se instituya en razón de la Participación Ciudadana.	1- Aprobar la solicitud. 2- Gestionar la fecha en la que se efectuará la Audiencia Pública. 3- Realización de la Audiencia Pública. 4- Dejar registrado en acta de acuerdos y compromisos entre la autoridad y la ciudadanía.	8:30 a 17:31	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	www.municipalidad.gov.ec	oficina de Participación Ciudadana	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
44	Remisión de Carreras	Es un proceso mediante el cual, quienes manejan y toman decisiones sobre la gestión de la institución dan a conocer a la ciudadanía los resultados de dicha gestión	Se encuentra la información en la página web de GAD Municipal de Playas	Mecanismo de Participación Ciudadana	Resolución aprobada por el Consejo de Participación Ciudadana	8:30 a 17:31	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	www.municipalidad.gov.ec	oficina de Participación Ciudadana	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
45	Cabildo Popular	Es un espacio donde se realiza una instancia de participación ciudadana para realizar acciones públicas de concertación abierta a toda la ciudadanía, con el fin de discutir asuntos específicos vinculados a la gestión municipal	Se encuentra la información en la página web de GAD Municipal de Playas	Mecanismo de Participación Ciudadana	Solicitud que realiza el consejo municipal	8:30 a 17:31	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	www.municipalidad.gov.ec	oficina de Participación Ciudadana	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
46	Socialización	Es un medio implementado por la institución para informar a la ciudadanía sobre las obras que se ejecutan en un sector.	Se coordina internamente de acuerdo al cronograma de ejecución de obras	Mecanismo de Participación Ciudadana	Coordinación interna entre dependencias municipales	8:30 a 17:31	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Participación Ciudadana	participacionciudadana.gov.ec	Brigadas de socialización en los barrios	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	3	40	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
47	Presupuesto Participativo	Es un mecanismo fundamental para distribuir el poder y recursos, es el presupuesto participativo donde las personas deciden que acciones realizar en un territorio y que recursos destinar para esas acciones.	Cada gobierno tiene la obligación de asegurar que las demandas de la ciudadanía son recogidas, -ese llamado a facilitar la participación-, ostentar procesos continuos de diálogo y relación con la población, y una la disposición de todas las herramientas y servicios públicos de receptor, apoyo y promover la participación ciudadana en todo el ciclo de la política pública.	Mecanismo de Participación Ciudadana	1. Estimación preliminar de ingresos 2. Cálculo definitivo de ingresos y límites de gastos 3. Priorización del gasto 4. Sistematización 5. Preparación de anteproyecto del presupuesto 6. Presentación del anteproyecto al legislativo 7. Aprobación del presupuesto 8. Análisis del proyecto de presupuesto 9. Aprobación	8:30 a 17:31	Gratuito	16 días	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	www.municipalidad.gov.ec	oficina de Participación Ciudadana	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

El/los servicio/s que ofrece/n y sus métodos de acceso a esta, formato de atención y demás información necesaria, para que el ciudadano 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 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 demás su deberes)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tiempo estimado de ejecución (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuario del servicio (Describir si es para beneficiarios en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina de atención al servicio (enlaces para descargar los folios para descargar el servicio, página web, correo electrónico, chat en vivo, línea contact center, call center, teléfono institucional)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficinas, brigada, página web, correo electrónico, chat en vivo, línea contact center, call center, teléfono institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ usuarias que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanos/ usuarias que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
68	Trámite de Entrega de Informes Semestrales de Producción.	Informes semestrales de producción.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General.	Se presenta todos los habilitantes y requisitos para continuar con el proceso en ventanilla de Secretaría se receptan 3 ejemplares del informe de Producción debidamente autoliquidado.	Procedimiento interno que sigue el servicio		\$0	0		1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de Agosto No. A la Plaza Civica 2-508-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA.	NO APLICA.	Trámite en ventanilla	1	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
69	Trámite de Pago de Patentes de Conservación Ambiental y Ambiental.	Patentes de Conservación Ambiental y Ambiental.	El Titular de la concesión minera debidamente informado se acerca a ventanilla a cancelar sus valores correspondientes.	1. Copia de Cedula del Titular de la Concesión Minera. 2. Copia de Liquidación emitida por parte de la UGA.	El pago se realiza en ventanilla de la Unidad Financiera GADMPC.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	De acuerdo a lo establecido por la ordenanza	HASTA HO. 31 DE MARZO DE CADA AÑO		1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL & UNIDAD FINANCIERA.	Av. 15 de Agosto No. A la Plaza Civica 2-508-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA.	NO APLICA.	Trámite en ventanilla	4	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
70	Trámite de Pago de Regalías Mineras	Regalías Mineras	El Titular de la concesión minera debidamente informado se acerca a ventanilla a cancelar sus valores correspondientes.	1. Copia de Cedula del Titular de la Concesión Minera. 2. Copia de Liquidación emitida por parte de la UGA.	El pago se realiza en ventanilla de la Unidad Financiera GADMPC.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	De acuerdo a lo establecido por la ordenanza	HASTA HO. 31 DE SEPTIEMBRE DE CADA AÑO		1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL & UNIDAD FINANCIERA.	Av. 15 de Agosto No. A la Plaza Civica 2-508-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA.	NO APLICA.	Trámite en ventanilla	0	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
71	Trámite del Uso del Polvo	Uso de Polvo	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General.	Se presenta todos los habilitantes y requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	Procedimiento interno que sigue el servicio	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$0	30 DIAS		1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de Agosto No. A la Plaza Civica 2-508-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA.	NO APLICA.	Trámite en ventanilla	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
72	Trámite de Aprobación del Plan de Cierre y Abandono de MINA, DE CONCESIÓN MINERA.	PLAN DE CIERRE Y ABANDONO DE MINA, DE CONCESIÓN MINERA.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General.	Se presenta todos los habilitantes y requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	Procedimiento interno que sigue el servicio	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$0	30 DIAS		1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de Agosto No. A la Plaza Civica 2-508-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA.	NO APLICA.	Trámite en ventanilla	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
73	Trámite de Certificación de Concesión Minera	Certificación de Concesión Minera.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General.	Se presenta todos los habilitantes y requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	Procedimiento interno que sigue el servicio	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$0	15 DIAS		1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros. 3. Pólizos en general.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de Agosto No. A la Plaza Civica 2-508-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA.	NO APLICA.	Trámite en ventanilla	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
74	Solicitud de Permiso LIAAF	Permisos de la Licencia Única Anual de Funcionamiento a servidores turísticos del Cantón, tabs como hoteles, hostales, restaurantes, bares, botanicas.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General.	Se presenta todos los habilitantes y requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	Procedimiento interno que sigue el servicio	08:30 a 17:30	El pago se realiza depositando del tipo de establecimiento, actividad, categorías y cantidad, basándose en la Ordenanza que establece la tasa para la Licencia Anual de Funcionamiento de los Establecimientos Turísticos.	1 Día		1. Servidores Turísticos		NO APLICA	Ventanilla de la Dirección de Turismo	no	NO APLICA	NO APLICA	3	24	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
75	Solicitud de Permiso Tasa Turística	Permiso de Tasa Turística a Prestadores de Servicios Turísticos que se encuentran alojado a la Plaza de la Playa tabs como vendedores de frutas, artesanías, refrigerios, accesorios, algas de corales, dulces, comestibles, etc.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General.	Se presenta todos los habilitantes y requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	Procedimiento interno que sigue el servicio	08:30 a 17:30	El pago se realiza depositando del tipo de establecimiento, actividad, categorías y cantidad, basándose en la Ordenanza que establece la tasa para la Licencia Anual de Funcionamiento de los Establecimientos Turísticos.	1 Día		1. Prestadores de Servicios Turísticos		NO APLICA	Ventanilla de la Dirección de Turismo	no	NO APLICA	NO APLICA	48	425	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
76	CASA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR "HILOS DE PLAZO"	Atención directa a los ciudadanos de la tercera edad	Presentar cédula de ciudadanía, automáticamente forma parte de la institución.	Presentarse en la Casa del Adulto Mayor con cédula de ciudadanía	Presentación y voluntad de asistir a las diferentes actividades que se realiza en la Casa del Adulto Mayor	8:30-00 - 17:00	Gratuito	un mes		Ciudadanos de la tercera edad	Casa del Adulto Mayor	Avd. Zenón Macías	Medios de Comunicación, La Prensa, Radio.	NO	NO APLICA	NO APLICA	385	6.986	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
77	CENTRO INTERCULTURAL "VICIOS TORREBALBA"	El Centro Intercultural CT, se imparten talleres destinados para ser servicios de la comunidad.	Presentar cédula de ciudadanía, automáticamente forma parte de la institución para recibir la formación en los diferentes talleres.	Presentarse en las oficinas del Centro Cacique Torumbal de manera personal	Hacer el seguimiento de la asistencia a los diferentes talleres que son beneficios.	8:30 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratuito	Tres veces		Son beneficiarios: alumnos pedagógicos y artísticos	Centro Intercultural Cacique Torumbal	Av. Rosa Angulo a lado del Parque de los Árboles	Medios de Comunicación, La Prensa, Radio.	NO	NO APLICA	NO APLICA	118	4.036	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
78	CENTRO DE REHABILITACIÓN DR. ANGEL BLAS MITI	Centro que brinda atención médica en Oftalmología, Terapia Física, Terapia de Lenguaje, Terapia ocupacional, Hidroterapia y Podología a niños, jóvenes, adultos, personas de la tercera edad, personas discapacitadas.	Se accede al Centro Médico con cédula de identidad para que los atienda personal médico general luego con derivado a los diferentes especialistas.	Solicitar la atención médica con la cédula de identidad	Los médicos realizan un seguimiento a cada paciente para valoraciones	8:00 a 12:00 14:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato		Personas que solicitan el servicio a 2000 personas de manera mensual	Centro Asistencial Dr. Angel Blas Miti	Av. Zenón Macías	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	420	9.148	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
79	CENTRO DE DISCAPACIDAD "VIÑAS DE LA MOJICHA"	El Centro tiene la finalidad en atender en igualdad de oportunidades los derechos y personas con discapacidad	Desarrollado un Plan de Acción Integral para las personas con discapacidad	Se basa en Planificación para el desarrollo psicomotor a personas con discapacidad	Los terapeutas realizan un seguimiento técnico a cada estudiante para sus respectivas valoraciones	08:30 a 12:30 14:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato		Personas con discapacidad	Centro de Discapacidad "Viñas de la Mojica"	Barrio Balón del Pacifico	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	994	9.535	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
80	PROYECTOS SOCIALES	Propuesta ACFAM, Proyecto CDI	En la Propuesta ACFAM 11 Centro Total, 450 entre niños y niñas. Proyecto CDI a control 153 niños y niñas.	Presentación de copia de cédula del infante carnet de vacunación y copia de cédula del representante	Las Técnicas Promotoras realizan de manera continua las visitas a los diferentes Centros para la evaluación de los infantes.	8:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratuito	inmediato		Niños y Niñas	Proyectos Sociales	Estadal de Tránsito	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	693	7.443	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
81	MERCADO MUNICIPAL	Solicitud para arrendamiento de los locales comerciales.	Solicitud realizada por los ciudadanos/adm para conocer el monto de los recursos que administran los comercios de Retail.	Presentación de copia de documentos personales. Copia de certificado de residencia vigente. Certificados de no adeudar el GADM del centro Playas. Anexo de breve presentador del negocio. Personas jurídicas: Tasa administrativa solicitando arrendamiento. RUC y RISE actualizado. RUC social. Fotografía del RUC. De base a un Cronograma de desarrollo de los diferentes arrendamientos.	La persona que adjudica el contrato de arrendamiento deberán cumplir con los siguientes requisitos para el respectivo funcionamiento del local comercial: Permiso de funcionamiento otorgado por el cuerpo de Bomberos. RUC y RISE actualizado.	8:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratuito	inmediato		Niños y niñas del Cantón	Mercado Municipal	Av. 16 de Agosto	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	1.500	19.488	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
82	DEPORTES	Esta infraestructura tiene la finalidad del desarrollo competitivo dentro de nuestros niños y jóvenes	Desarrollar el máximo rendimiento competitivo en el deporte dentro de nuestros niños y jóvenes	Se basa a un Cronograma de desarrollo de los diferentes entrenamientos	Los técnicos desarrollan destrezas en los alumnos	8:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratuito	inmediato		Niños y Jóvenes del Cantón	Estadio Municipal 15 de Agosto	Barrio Turbay	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	1.911	12.334	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
83	Bolita de cistación	Mediante resolución se resolvió la infraestructura a construcción denominada: Resoluciones sucesivas	1. Presentar denuncia por escrito.	1. Tasa Administrativa. 2. Copia de Cédula. 3. Documento habilitante.	1. Fe de presentaciones a la denuncia. 2. Clases y a parte denunciada. 3. Inspección ocular. 4. Inspección técnica. 5. Audiencia. 6. Resolución. 7. Resolución. 8. Apelación.	08:30 a 17:30	Gratuito	Inmediato (30 días de notificación, hasta la resolución)		Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto(Frente a la Plaza Civica)	Oficina del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	3	62	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
84	Control de Permisos de Construcción y Jams de Fabrica	Operativo Control de construcción de acuerdo a la ordenanza Municipal.	1. Operativo de control en los diferentes sectores del Cantón Playas.	1. No contar con los permisos respectivos de funcionamiento.	1. Clases en el punto Inspectorate constructor. 2. Emisión de la ordenanza. 3. Ejecución de la obra. 4. Resolución de sello de paralización de obra.	08:30 a 17:30	Gratuito	48000		Ciudadanía en general y G.A.D. Municipal.	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto(Frente a la Plaza Civica)	Oficina del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	8	75	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
85	Apertura de expedientes	Cumplimiento de las ordenanzas 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 contravenir o infringir las ordenanzas Municipales.	08:30 a 17:30	Gratuito	inmediato (30 días de notificación, hasta la resolución)		Ciudadanía en general y G.A.D. Municipal.	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto(Frente a la Plaza Civica)	Oficina del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	4	149	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
86	Clasuras y paralizaciones obra	Cumplimiento de las ordenanzas Municipales.	1. Informe del Dpto. de Higiene y Salubridad	1. No contar con los permisos respectivos de funcionamiento.	1. Aplicación de la sanción por contravenir o infringir las ordenanzas Municipales.	08:30 a 17:30	Gratuito	24 000		Ciudadanía en general.	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto(Frente a la Plaza Civica)	Oficina del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	5	49	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

Para ser atendido por las instituciones que dispuso de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) PREVIENDO LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: UNIDAD POSSESIONA DE LA INFORMACIÓN LITERAL (U) RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSESIONA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (U)

NO APLICA, debido que la entidad Municipal del Cantón Playas no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

31/12/2020

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO UGA. INEA. ASESORÍA ZAMBARINO

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
a) Los servicios que ofrecen y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
Nº.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefónica, etc.)	Servicio Automatizado (S/N)	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
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN: NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
<small>Identificación de la información pública 021 2762-924</small>																		