

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se 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 (Hora, Día, Semana)	Tipo de beneficiario o usuario del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina de atención al ciudadano que ofrece el servicio (link para dirección o la página de inicio del sitio web y/o descripción detallada)	Tiempo de atención (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono humano)	Servicio automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos o unidades que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos o unidades que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Información pública de acceso a la ciudad en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. El trámite de acceso al servicio está disponible en internet en línea. 3. Retornar la información a la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro físico).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitud.	08:30 a 17:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	www.municipioplayas.gov.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	No	http://pwa/718A11D	NO APLICA	0	0	100%
2	Inspección y Certificación de Plan de Gestión	Verificación y Validación de el Plan de Gestión	Entrega de documentación para realizar los Planes de Gestión	1. Los requisitos para obtener la certificación del Plan de Gestión: Copia de cédula de identidad o Ruc. de los Organismos 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 17:30		INMEDIATO	Locales Comerciales y Personas Naturales	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso	Av. 15 de agosto (Frente a la Iglesia de San Juan) Ventanilla	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso MONTEPIO DE PLAYAS	No	NO APLICA	NO APLICA	1	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 Gestión para Locales Comerciales	Verificación y Validación de el Plan de Gestión	Entrega de documentación para realizar los Planes de Gestión	1. Los requisitos para obtener la certificación del Plan de Gestión: copia de cédula de identidad del representante legal del local. Ruc. .	1. Revisión de la Documentación exacta para proceder con el trámite respectivo del local comercial	Lunes - Martes, Miércoles Jueves Y Viernes 09:00 a 17:30		INMEDIATO	Locales Comerciales y Personas Naturales	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso	Av. 15 de agosto (Frente a la Iglesia de San Juan) Ventanilla	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso MONTEPIO DE PLAYAS	No	NO APLICA	NO APLICA	9	41	"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 Seguridad en el Centro de Acopio "Cacique Tumbala"	Llevar al cabo la vigilancia y supervisión del Centro de Acopio	La Unidad Municipal de Gestión de Riesgos se encarga de la Casavilla y supervisión	La Unidad de riesgos como apoyo a la mesa técnica se encarga de la vigilancia del centro de acopio	Coordinación de Vigilancia y Supervisión del centro de Acopio en el Cacique Tumbala	Lunes - Martes, Miércoles, Jueves y Viernes 07:30 a 18:00	Gratis	INMEDIATO	Ciudadanía en General	Centro de Acopio Cacique Tumbala	Av. Juan Chacab	Mercado Municipal las Indias	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 Vulnerabilidades	Identificación de vulnerabilidades del Cuentas	La Unidad de Gestión de Riesgos se encarga de la realización del censo	La Unidad de Riesgos se encargará de Registrar los datos de Cada Familia	Coordinación con Presidentes Barriales para realizar un Trabajo Conjunto	Lunes - Martes - Miércoles, Jueves - Viernes 09:00 a 17:30	Gratis	INMEDIATO	Ciudadanía en General	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso	Av. 15 de agosto (Frente a la Iglesia de San Juan) Ventanilla	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso MONTEPIO 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 Cantón	La Unidad Municipal de Gestión de Riesgos imparte este curso a todos los niños	Cada Niño y Adolescente Debe Conocer en que Consiste el Centro de Riesgos	Coordinamos Explicamos la Temática	Miércoles, Y Viernes 10:00 a 12:00	Gratis	INMEDIATO	Ciudadanía en General	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso MONTEPIO DE PLAYAS	Av. 15 de agosto (Frente a la Iglesia de San Juan) Ventanilla	NO APLICA	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 Niños Niños y Adolescentes	Convocatoria Pública para participar en los procesos de conformación de los Comités Comunitarios de Niños Niños y Adolescentes.	1. Dirigirse a la oficina del Consejo Cantonal de Protección de Derechos o bajar la información del sitio Web www.ecplayas.gov.ec 2. Entregar el formulario en el Consejo Cantonal de Protección de Derechos.	1. Llenar la ficha de inscripción (adjunta copia de cédula)	Participa los inscritos	08:30 a 17:00	Gratis	inmediato	Niños Niños y Adolescentes	Oficina básica	Av. Zorzo Martín y Av. Alvarado	Oficinas, página web y correos electrónicos, redes sociales	No	www.ecplayas.gov.ec	www.ecplayas.gov.ec	50	593	"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 con NNA.	Petición verbal o escrita para participar de los talleres ejecutados.	1. Solicitud de los requerimientos de los talleres.	1. La Mesa se comienza con los representantes de la institución educativa para coordinar la hora y fecha de los talleres en cada comunidad.	8:30 a 17:00	Gratis	3-4 días	ciudadanía en general	Oficina básica	Av. Zorzo Martín y Av. Alvarado	Oficinas, página web y correos electrónicos, redes sociales	No	www.ecplayas.gov.ec	www.ecplayas.gov.ec	40	670	"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 CPOD.	Secciones del Plano del CPOD con el quorum respectivo	NO APLICA	NO APLICA	Resoluciones Planteadas en Ejecución.	6 sesiones ordinarias mensuales.	Gratis	Mensualmente	ciudadanía en general	Oficina básica	Av. Zorzo Martín 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 ejercer todo tipo de actividad comercial e industrial	Presentar los requisitos los cuales se los da a conocer a los usuarios en nuestra ventanilla	Copia de recibo de pago de impuestos predial actualizada copia de cédula de identidad certificado de votación copia de certificado de uso de suelo	Recepción de documentos en departamento de salud pública inspección de salud pública inspección de gestión de riesgo	08:30 a 17:30		10 días	Personas naturales o jurídicas que realicen todo tipo de actividad comercial e industrial	Oficina de salud pública ubicada en el edificio del gpe municipal playas	av. 15 de agosto y pedro monzote gilbert diagonal a la iglesia la marcel 274102	Ventanilla del departamento de salud pública	NO	NO APLICA	NO APLICA	83	346	"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 salud pública	Verificar el cumplimiento de estándares de calidad e higiene de los comedores, restaurantes, cabañas, bares, cardenas de comidas rápidas, asadores, pizzerías, panaderías y cafeterías, controlar fecha de caducidad	Permisos de funcionamiento de los establecimientos turísticos capacitaciones de hys buenas practicas de manufacturas para higienización de los comedores y locales del mercado municipal capacitaciones en conjunto con el cuerpo de bomberos	Cronograma del departamento de salud pública denuncia o petición por escrito	Recepción de la denuncia o petición inspección de la solicitud inspección de otros departamentos municipales y mesa de decisión	08:30 a 17:30	ninguno	24 horas	Ciudadanía en general	Oficina de salud pública ubicada en el edificio del gpe municipal playas	av. 15 de agosto y pedro monzote gilbert diagonal a la iglesia la marcel 274102	Ventanilla del departamento de salud pública	NO	NO APLICA	NO APLICA	218	1.780	"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 y mejoramiento de los establecimientos turísticos capacitaciones de hys buenas practicas de manufacturas para higienización de los comedores y locales del mercado municipal capacitaciones en conjunto con el cuerpo de bomberos	Permisos de funcionamiento de los establecimientos turísticos capacitaciones de hys buenas practicas de manufacturas para higienización de los comedores y locales del mercado municipal capacitaciones en conjunto con el cuerpo de bomberos	Permisos de funcionamiento de los establecimientos turísticos capacitaciones de hys buenas practicas de manufacturas para higienización de los comedores y locales del mercado municipal capacitaciones en conjunto con el cuerpo de bomberos	Recepción de la petición de capacitación o cumplimiento de capacitaciones programadas coordinación de con el sector interesado de un auditorio para capacitación entrega de invitaciones a los propietarios de los establecimientos por capacitar logística del evento coordinado con el departamento de mantenimiento	08:30 a 17:30	ninguno	1 semana	Personas naturales o jurídicas que realicen todo tipo de actividad comercial e industrial	Oficina de salud pública ubicada en el edificio del gpe municipal playas	av. 15 de agosto y pedro monzote gilbert diagonal a la iglesia la marcel 274102	Ventanilla del departamento de salud pública	NO	NO APLICA	NO APLICA	11	152	"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, fauna urbana y rural	Permisos de funcionamiento de los establecimientos turísticos capacitaciones de hys buenas practicas de manufacturas para higienización de los comedores y locales del mercado municipal capacitaciones en conjunto con el cuerpo de bomberos	Permisos de funcionamiento de los establecimientos turísticos capacitaciones de hys buenas practicas de manufacturas para higienización de los comedores y locales del mercado municipal capacitaciones en conjunto con el cuerpo de bomberos	Permisos de funcionamiento de los establecimientos turísticos capacitaciones de hys buenas practicas de manufacturas para higienización de los comedores y locales del mercado municipal capacitaciones en conjunto con el cuerpo de bomberos	Recepción de la petición de fumigación, desratización control de plagas en el departamento de salud pública	08:30 a 17:30	ninguno	24 horas	ciudadanía en general	oficina de salud pública ubicada en el edificio del gpe municipal playas	av. 15 de agosto y pedro monzote gilbert diagonal a la iglesia la marcel 274102	Ventanilla del departamento de salud pública	NO	NO APLICA	NO APLICA	128	1.592	"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	Certificación de los Ayudantes al Municipio	Beneficio para los diferentes trámites como: permisos de funcionamiento, aplicación de terrenos.	1. Comprar la tasa administrativa en Caja 2. Llenar la información solicitada y entregar en ventanilla 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 permiso de funcionamiento)	1. La solicitud recibida se verifica en el Sistema y se procede a elaborar el Certificado. 2. Se procede a elaborar la liquidación para el pago 3. Se envía al Tesoro para revisión y aprobación. 3. Entrega del certificado al solicitante	08:00a 17:00	\$ 3,00	24 horas	ciudadanía en general	Dependencia del GADM Playas	Av. 15 de agosto (Fte. Plaza Civic) Tel: 2599000 ext 205	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	205	1.796	"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 pago de Alcaldías	Pago de Alcaldías por Transferencia de Dominio	1. Generación de tasa (\$5.00) 2. Se recibe la documentación completa en ventanilla	1. Ariso notarial. 2. Historial de Dominio. 3. Copia de Cédula y Certificado de Votación (comprobar) 4. Copia de la escritura (actual o anterior) 5. Certificado de lindero y medidas, certificado de arbolado. 6. Copia del Impuesto Predial	1. Revisión de la documentación recibida 2. Se procede a elaborar la liquidación para el pago 3. Se envía al Tesoro para revisión y aprobación 4. El Tesoro remite 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 GADM Playas	Av. 15 de agosto (Fte. Plaza Civic) Tel: 2599000 ext 206	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	89	532	"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 agregado del suelo en la transferencia de bienes inmuebles	Expedición sobre el valor de las tierras y fijación de tributos	1. Generación de tasa (\$5.00) 2. Se recibe la documentación completa en ventanilla	1. Ariso notarial. 2. Historial de Dominio. 3. Copia de Cédula y Certificado de Votación (comprobar) 4. Copia de la escritura (actual o anterior) 5. Certificado de lindero y medidas, certificado de arbolado. 6. Copia del Impuesto Predial 7. Suavento en caso de marcos.	1. Revisión de la documentación recibida 2. Se procede a elaborar la liquidación para el pago 3. Se envía al Tesoro para revisión y aprobación 4. El Tesoro remite 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 GADM Playas	Av. 15 de agosto (Fte. Plaza Civic) Tel: 2599000 ext 207	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	78	449	"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	Emersonación de Impuestos Prediales	Beneficio para los contribuyentes de la tercera edad	1. Generación de tasa (\$1.00) 2. Se envía la documentación a la Secretaría de Resoluciones	1. Copia de Cédula de ciudadanía. 2. Copia de Certificado de Votación. (En caso de sufragar) 3. Declaración juramentada (En este caso la notaría) 4. Tasa del sector (\$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 GADM Playas	Av. 15 de agosto (Fte. Plaza Civic) Tel: 2599000 ext 208	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	33	1370	"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	Emersonación 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 es 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 Ciudadano o Ministerio de Salud 4. La Secretaría emite el predio a tramitarlo e Historial de Dominio actualizado 5. Declaración juramentada sobre lo que indica la Ley Orgánica de Discapacidad	1. La Secretaría elabora la resolución por documento de discapacidad para la revisión y aprobación del Director Financiero	08:00 a 17:00	El 1% sobre el avalúo de la propiedad.	8 días laborables	Personas con Discapacidad	Dependencia del GADM Playas	Av. 15 de agosto (Fte. Plaza Civic) Tel: 2599000 ext 209	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	2	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.
19	Liquidación de Impuestos Prediales	Liquidación	1. En la ventanilla de remita se emite la liquidación para el pago	1. Copia del Impuesto Predial del año anterior o código catastral	1. Se recibe la documentación del departamento de Salud pública para su revisión 2. Se emite la liquidación para que el Tesoro lo apruebe	08:00a 17:00	El 0% y 75% sobre la base imponible.	inmediato	Ciudadanía en general	Dependencia del GADM Playas	Av. 15 de agosto (Fte. Plaza Civic) Tel: 2599000 ext 210	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	148	2518	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.O.I.A.I.P.
d) Los servicios que ofrecen y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuario del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (link para dar dirección o la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono contact center)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos o unidades que solicitan el servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos o unidades que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
20	Liquidación de Permisos de Funcionamiento	Beneficio para los propietarios de establecimientos comerciales	1. Cumplir con todos los requisitos y entregar en el Departamento de Saludabilidad	1. Copia de Permiso del año anterior (Si es renovación) 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Copia del RUC o RSE 4. 2 Fotos del Local (interior y exterior) 5. Tasa Administrativa (\$2.000) 6. Copia del Certificado del Cuerpo de Bomberos 7. Copia del Certificado de Saneamiento 8. Copia del Pago del Impuesto predial actual 9. Copia del Contrato de arrendamiento(ventanilla o certificado) 10. Certificado de Uso de Suelo(Ventanilla Catastro) En caso de tener Catastro: 11. Copia de Declaración al Impuesto a la Renta 12. Tasa del 1.5 mil 13. Carta de autorización para realizar el trámite(compañías)	1. Se recoge la documentación del departamento de Saludabilidad para su revisión 2. Se emite la liquidación para que el Tesorero lo apruebe	08:00h a 17:00	Acorde a la ordenanza	48 horas	Propietarios de establecimientos comerciales	Departamento de Saludabilidad	Av. 15 de Agosto (Fin. Plaza Cívica) Tel: 2590900 ext 211	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	60	364	"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 Certificado de linderos, medidas y avulsos	Recepción de Certificado de linderos , medidas y avulsos	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el certificado de linderos, medidas y avulsos 2.- Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1.- Los requisitos para la obtención del cert. De linderos , medidas y avulsos son: - Copia de cédula y del certificado de votación - Copia de la escritura autenticada por la notaría - Quié la emitió - Historia de dominio actualizada (del lugar donde fue inscrita) - Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día. - Tasa única de trámite (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro - 1 tasa por servicios técnicos y administrativos firmada por el propietario (CAIA)	1.- Las impresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.- Se revisan y se realizan los certificados por los digitadores. 3.- Las certificaciones pasan para para un verificador y firma jefe y director 4.- Los certificados se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5.-Luego de entregados las copias van a archivo.	8:30 a 17:00	El costo de los certificados es: Tasa administrativa tiene un valor certificado (\$2.000) Por certificado de linderos y medidas (\$5,000) Por certificado de avulsos (\$2.000)	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	451	3979	"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 (\$15.000) 2.- Copia de cédula y certificado de votación. 3.- Documento original y copia inscrita en el Registro de la Propiedad 4.- Copia del certificado de linderos y medidas. 5.- Copia del impuesto predial al día. 6.- Carpeta manila	1.- Las impresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.- Se revisan y se realizan los certificaciones en los digitadores. 3.- Las certificaciones pasan para para la firma del jefe de catastro. 4.- Los catálogos firmados se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5.-Luego de entregados las copias van a archivo.	8:30 a 17:00	Tasa Única para Registro de Catastro tiene un valor (\$15.000)	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	103	924	"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 Registro de Ficha Catastral y/o actualización	Registro de Ficha catastral y/o actualización	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud de ingreso de ficha catastral y/o actualización 2.- Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1.- Copia de cédula y certificado de votación 2.- Copia integral de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad y catastral y autenticada por la notaría 3.- Quié la emitió, Historia de dominio actualizada (del lugar donde fue inscrita) 4.- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día. 5.- Tasa única de trámite firmada por el propietario (CAIA) \$2.00 6.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) \$2.00 7.- Copia del contrato de arrendamiento legal (arrendamiento) 8.- Contrato de arrendamiento notarializado (actualizado) 9.- Tasa Única de Trámite (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro y especificar)	1.- Las impresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.- Las que necesitan inspección (cuando no tiene ningún pago predial y no consta implantación) 3.- Una vez hecha la inspección se emite un informe previo implantación del predio. 4.- El informe del inspector se pasa en archivo a la creación de la ficha física. 5.- Si no necesita inspección. Archivo se entrega de la creación de la ficha física. 6.- Una vez creada la ficha física, pasa a los digitadores para su ingreso con toda la documentación. 7.- Luego de ingresado y generado el sistema la ficha se devuelve a archivo y el resto de documentación	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.000) 2.- Orden de pago emitida 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 Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	48	1502	"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 Arrendo e Inquilinato	Trámite Registro de Arrendo e Inquilinato	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Registro de Arrendo e Inquilinato 2.- Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial (al día) 3.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 4.- Copia de cédula y certificado de votación del arrendatario y arrendador en caso compartido. documentos de arrendo e inquilinato legal (arrendamiento) 5.- Contrato de arrendamiento notarializado (actualizado) 6.- Tasa Única de Trámite (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro y especificar)	1.- Los impresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.- Se revisa y se realiza el registro y el certificado del contrato de arrendo e inquilinato. 3.- El certificado de registro pasado para la firma del jefe de catastro. 4.- El certificado y registro firmado se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5.-Luego de ingresado se archiva.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.000) cada una 2.- Orden de pago emitida por catastro por certificar registro de arrendo e Inquilinato valor (7.000)	1 mes	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	40	224	"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 Arrendo de Solar Municipal	Trámite Para arrendo de Solar Municipal	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Arrendo de Solar Municipal 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula de identidad. Y certificado de votación 2.- Del registrador de la propiedad de no poseer bienes en este cantón. 3.- Del departamento de ventas de no adeudar esta municipalidad Notas en caso de(a) la misma documentación del copropietario. 4.- Orden de pago por concepto de Carpetas para arrendo de solares municipales 5.- Tasa Única de trámite (CAIA) valor \$ 2.00	1.- Los impresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la pluma de terrenos. 2.- Se realiza el levantamiento y verificación de datos. 3.- Se toma las fotografías del lote solicitado luego de los inspecciones. 4.- Luego de la verificación y confirmación del jefe de terrenos que el lote es municipal y el dato en oficina y sistema que no tiene otra pendiente emitido un informe técnico del terreno con el valor según ordenamiento del arrendo 5.- El expediente para jurídico para informe para la comisión de terrenos. 6.- La comisión de terrenos del concejo emite su informe. 7.- El concejo se plasma según informe aprobado o nega el otorgamiento del terreno. 8.- Se emite la respectiva resolución por secretaría. 9.- El expediente se envía a la unidad financiera para la liquidación del caso de arrendo que es por seis meses. 10.- Luego de haber cancelado el caso se envía a jurídico emite el contrato de arrendo y van entregado al usuario.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.000) 2.- Orden de pago por concepto de carpetas de arrendo de solar municipal \$10.000.	1 mes aproximadamente	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	15	177	"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 Para compra de Solar Municipal 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula de identidad. Y certificado de votación 2.- Del registrador de la propiedad de no poseer bienes en este cantón. 3.- Del departamento de ventas de no adeudar esta municipalidad Notas en caso de(a) la misma documentación del copropietario. 4.- Informe de terreno de no adeudar valores a la municipalidad 5.- Orden de pago por concepto de Carpetas para compra de solares municipales 6.- Tasa Única de trámite (CAIA) 7.- Orden de pago por inspección emitida en la ventanilla de catastro 8.- Adjuntar la documentación del proceso arrendo del solar	1.- Los impresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la pluma de terrenos. 2.- Cumplido el plazo del arrendo y cumpliendo con lo que se puede dar trámite a la venta, solicitada por el arrendatario. 3.- Se realizan los procesos de verificación de cumplimiento del arrendatario física, legal y financiera de lote y se proceden con los informes los mismos que hacen el registro legal que para arrendo. 4.- El expediente para jurídico para informe para la comisión de terrenos. 5.- La comisión de terrenos del concejo emite su informe. 6.- El concejo en pleno según informe aprobado o nega la compra de solar municipal. 7.- Se emite la respectiva resolución por secretaría. 8.- El expediente se envía a la unidad financiera para la liquidación por compra de solar municipal. 9.- Luego de haber cancelado el caso se envía a jurídico el expediente y se emite la minuta y van entregado al usuario.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.000) 2.- Orden de pago por concepto de carpetas de arrendo de solar municipal \$10.000.	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	0	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.
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 tasa con la fecha de entrega	2.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) valor \$2.00 2.- Copia de cédula y certificado de votación a color (Posicionamiento Cléyago) 3.- Certificado del registrador de la propiedad de no poseer bienes en el Cantón (Posicionamiento y Cléyago) EN CASO DE SIFARR EN OTRO CANTÓN DEBERIA REALIZAR CAMBIO DE DOMICILIO. 4.- Croquis de Ubicación 5.- Carpeta manila 6.- Orden de pago por inspección emitida en la ventanilla de catastro	01. Las impresos son dirigidos a la Dirección para verificación y envío a Alcaldía 02. La Alcaldía emite la pluma de terrenos para que proceda la inspección 03. El jefe de Terrenos realiza la inspección y verificación del predio física, legal y financiera de los documentos de la que tiene el prestatario, si tiene un bien a 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. Luego que por resolución se aprueba el listado de los adjudicatarios la Unidad de Terrenos procede a la publicación del mismo. 07. Se envía a Finanzas el listado de los adjudicatarios para que procedan con la respectiva cancelación por el usuario. 08. Al adjudicado debe acercarse cancelar el valor de la adjudicación en Tesorería. 09. La Unidad Financiera envía los comenros de pago con certificado de cancelación al cantón a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial 10. El Director envía los comenros de pago a certificados de cancelación al cantón a la Unidad de Terrenos para que proceda a iniciar la documentación y el expediente a notaría 11. Mediante oficio se procede a enviar a notaría las adjudicatarios para proceder a la escritura. 12. Luego la notaría envía a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial los escrituras ya diligenciadas. 13. Luego mediante oficio se procede a enviar al registrador de la propiedad para la inscripción. 14. El registrador de la propiedad remite las escrituras a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial ya inscritas a observación. 15. Director direcciona la escritura a los digitadores para que proceda a catralizar. 16. Los digitadores envían al jefe de catastro las escrituras ya catralizadas para la firma. 17. La dirección envía los escrituras a alcaldía mediante memorando para que se proceda a la entrega de las adjudicatarios	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.000)	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	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.
28	Recepción de documentación para Trámite Para Compra De Decadente De Terreno	Trámite Para Compra De Decadente De Terreno	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para Compra De Decadente De Terreno 2.- Se le entrega al usuario copia de las tasas con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1.- Copia de Cédula de Identidad certificado de votación del propietario 2.- Copia certificada por Notaría, de escritura registrada y catralizada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3.- Copia del recibo de pago de impuesto predial al día 4.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 5.- Por solicitud de certificación del valor del metro cuadrado de terreno 6.- Por solicitud certificado de no adeudación por proyectos municipales 7.- Por solicitud certificación de linderos y medidas del solar principal, secundario y la suma de ambos 8.- Por elaboración de tres planos de levantamiento. 9.	1.- Las impresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.- El expediente se envía a la oficina de catastro 3.- El jefe de catastro realiza la inspección y verificación de los datos y se emite el informe de estado y los respectivos planos. 4.- El expediente se envía a la Dirección para firma y envío a jurídico para su respectivo proceso. 5.- Luego jurídico emite un informe para la comisión de terrenos. 6.- Luego jurídico emite un informe para la comisión de terrenos. 7.- El concejo en pleno según informe aprobado o nega la compra de Decadente 8.- Se emite la respectiva resolución por secretaría. 9.- El expediente se envía a la unidad financiera para la liquidación por compra de decadente. 10.- Luego de haber cancelado, se envía a jurídico que proceda a la entrega de misma y los habilitados para que el usuario realice la respectiva escritura. 11.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.000) cada una 2.- Orden de pago emitida por catastro por certificados de inspección y planos.	1 mes	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	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.
29	Recepción de documentación para Certificado Serv Basic	CERTIFICADOS PARA CHEL EP, HIDROPOLYMER IP	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 8 días laborables a partir de la recepción	1.- Copia de Cédula de Identidad certificado de votación del propietario 2.- Copia certificada por Notaría, de escritura registrada y catralizada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3.- Copia del recibo de pago de impuesto predial al día 4.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 5.- Por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 6.- Por solicitud de certificación del valor del metro cuadrado de terreno 7.- Por solicitud certificado de no adeudación por proyectos municipales 8.- Por solicitud certificación de linderos y medidas del solar principal, secundario y la suma de ambos 9.- Por elaboración de tres planos de levantamiento. 10.	1.- Los impresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.- El expediente se envía a la oficina de catastro 3.- El jefe de terrenos elabora el informe si se emite el certificado para servicios básicos. 4.- El expediente se envía a la dirección para la respectiva firma. 5.- Se emite la respectiva resolución para la entrega al usuario	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.000) cada una 2.- Orden de pago emitida por Ventanilla de la DPT, para el pago del certificado	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Terrenos)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	37	205	"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 Impugnativa de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOIATIP																		
d) Los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá tener los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Distinguir los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuario del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción)	Tipos de canales de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono interactivo)	Servicio automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos (o unidades que reciben el servicio en el último periodo mensual)	Número de ciudadanos (o unidades que reciben el servicio acumulativo)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 O División De Solar. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega.	1.- Copia de cédula e certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2.- Copia certificada por Notaría que la emisión de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado de actualización del Registrador de la Propiedad. 3.- Pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al municipio. 4.- Tasa única de trámite (CAI) (firmada por el propietario o propietario (todas) o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notariado). 5.- Tasa por inspección si fuese necesario según sector. 6.- Pago a Tesorería municipal del 2 a 1000 del avalúo catastral del terreno (posterior a la aprobación en Consejo). 7.- Levantamiento topográfico del solar con coordenadas UTM. 8.- 4 juegos de planos de Lote Único digital que contengan: Detalle de división en lotes, vías y áreas comunales. 9.- 1 juego de planos Sanitarios y Estructurales junto con el Original y copia del informe de la Aprobación emitido por Hidrografía y CMA, respectivamente. 10.- Aprobación emitida por Hidrografía y CMA, respectivamente. 11.- Informe de aprobación del Cuerpo de Bomberos. PLAZO: APROBACIÓN DE CONVENIO. 12.- Adjuntar el Plan de Manejo Ambiental o estudio de impacto ambiental del proyecto y una copia notariada del costo total del proyecto o actividad. 13.	1.- Los impresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por unificación a División De Solar es factible. 3.- Emite el informe de ser factible y se envía a la dirección para la firma. 4.- El expediente para a jurídica para informarse a la comisión de planificación. 5.- La comisión de planificación del concepto emite su informe. 6.- Si concepto es pleno según informe aprobado se realiza la unificación o división de solar. 7.- Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente se envía a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planes de unificación o división. 8.- Luego de haber cancelado se entrega los planos para que el usuario para que realice la prenotificación de planos por división en la misma e inscriba en el registrador de la propiedad.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso) Ventanilla Única de Catastro	Ventanilla	No	No	No	1	14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desatendiendo un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
31	Recepción de Documentación para Unificación o División de solar	Unificación O División De Solar	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para 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 e identidad y certificado de votación del propietario. 2.- Copia certificada por Notaría que la emisión de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 3.- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día y cert. de no adeudar valores a la Municipalidad. 4.- Tasa única de trámite (CAI) (firmada por el propietario o propietario (todas) o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notariado). 5.- Pago a Tesorería municipal del 21000 del avalúo catastral del predio. 6.- Juego de plano con propuesta de división de solar firmada por el propietario (o) y por un representante legal PLAZO: APROBACIÓN DE CONVENIO	1.- Los impresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por unificación a División De Solar es factible. 3.- Emite el informe de ser factible y se envía a la dirección para la firma. 4.- El expediente para a jurídica para informarse a la comisión de planificación. 5.- La comisión de planificación del concepto emite su informe. 6.- Si concepto es pleno según informe aprobado o según la unificación o división de solar. 7.- Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente se envía a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planes de unificación o división. 8.- Luego de haber cancelado se entrega los planos para que el usuario para que realice la prenotificación de planos por división en la misma e inscriba en el registrador de la propiedad.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso) Ventanilla Única de Catastro	Ventanilla	No	No	No	9	39	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desatendiendo 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 e identidad y certificado de votación del propietario. 2.- Copia certificada por Notaría que la emisión de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 3.- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día y cert. de no adeudar valores a la Municipalidad. 4.- Copia del plano anterior aprobado por concepto y resolución. 5.- Tasa única de trámite (CAI). 6.- Pago a Tesorería municipal del 2 a 1000 del avalúo catastral del predio. 7.- Juego de planos con propuesta para la Reestructuración Parcelaria. Nota en caso de ser persona jurídica nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma.	1.- Los impresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Reestructuración Parcelaria es factible. 3.- Emite el informe de ser factible y se envía a la dirección para la firma. 4.- El expediente para a jurídica para informarse a la comisión de planificación. 5.- La comisión de planificación del concepto emite su informe. 6.- Si concepto es pleno según informe aprobado se realiza la Reestructuración Parcelaria. 7.- Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente se envía 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 el usuario para que realice el respectivo proceso.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	Plazo Aprobación De	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	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desatendiendo 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 e identidad y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2.- Copia certificada por Notaría que la emisión de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 3.- Copia del recibo de pago de impuesto predial al día y cert. de no adeudar valores al municipio. 4.- Tasa única de trámite (CAI). 5.- En caso de presentar contrato de arrendamiento, este deberá ser notariado. 6.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAAI). 7.- Tasa por inspección según el sector (todas de pago emitida en la ventanilla de catastro y cancelada en Tesorería Municipal).	1.- Los impresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la consulta por uso de suelo es factible. 3.- Emite el informe para el usuario y se envía a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso) Ventanilla Única de Catastro	Ventanilla	No	No	No	104	558	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desatendiendo 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 Declaratoria en Régimen de Propiedad Horizontal. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega.	1.- Llave solarizada para el sistema en régimen de propiedad horizontal firmada por el propietario o propietario (todas) o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notariado. 2.- Copia de cédula e certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 3.- Copia certificada por Notaría que la emisión de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado de actualización del Registrador de la Propiedad. 4.- Copia del recibo de pago predial (al día) y certificado de no adeudar valores al Municipio. 5.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAAI). 6.- Tasa por inspección si fuese necesario según sector. 7.- Pago a Tesorería para por Declaratoria propiedad horizontal (posterior a su aprobación en Consejo). 8.- 4 juegos de planos Arquitectónicos en los que se determinen áreas comunes y privadas. 9.- 4 juegos de planos Sanitarios y Estructurales con instalaciones independientes para cada alifante, original y copia de tabla de alifantes, suscrita por un arquitecto o ingeniero civil.	1.- Los impresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal es factible. 3.- Emite el informe de ser factible y se envía a la dirección para la firma. 4.- El expediente para a jurídica para informarse a la comisión de planificación. 5.- Si concepto es pleno según informe aprobado o según la Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal. 6.- Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente se envía a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal. 7.- Luego de haber cancelado se entrega los planos para el usuario para que realice el respectivo proceso.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	Plazo Aprobación De	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	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desatendiendo 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 (Levantamiento) De Solar. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega.	1.- Llave solarizada para el sistema en régimen de propiedad horizontal firmada por el propietario o propietario (todas) o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notariado. 2.- Copia de cédula e certificado de votación del propietario. 3.- Copia de escritura certificada por Notaría que la emisión de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 4.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAAI). 5.- Tasa por inspección según el sector (todas de pago emitida en la ventanilla de catastro y cancelada en Tesorería Municipal).	1.- Los impresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de Construcciones. 2.- El jefe de Control de Construcciones realiza la respectiva inspección para verificar la línea de fábrica correspondiente. 3.- Emite el informe para el usuario y se envía a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso) Ventanilla Única de Catastro	Ventanilla	No	No	No	10	14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desatendiendo 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 Planimétrico del predio señalando código catastral y ubicación. 2.- Tasa Única de Trámite detallado tipo de proyecto a ejecutar. 3.- Llave solarizada de normas de edificación. 4.- Copia de escritura certificada por Notaría que la emisión de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendado vigente para solares municipales. 5.- Pago predial al día. 6.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. 7.- Tasa de inspección según el sector, certificado de uso de suelo B.	1.- Los impresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la consulta Previa De Normas De Edificación es factible. 3.- Emite el informe para el usuario especificando las normas de construcción para ese predio y se envía a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso) Ventanilla Única de Catastro	Ventanilla	No	No	No	16	169	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desatendiendo un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
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 del Céd. Identidad y Votación del propietario y responsable Técnico. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía. 3.- Copia de escritura de constitución de la misma. 4.- Copia de documento que acredite como profesional al responsable técnico. 5.- Copia certificada por Notaría de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendado vigente para solares municipales. 6.- Copia pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al Municipio. 7.- Tasa Única de Trámite (CAAI). 8.- Tasa por inspección si fuese necesario según sector. 9.- Pago a Tesorería para permisos de Construcción y Remediación (posterior a aprobación de planes). 10.- Para proyectos de una planta o hasta dos plantas sin losa de cubierta accesible. 11.- 4 juegos de planos arquitectónicos en los que se determinen áreas comunes y privadas. 12.- Para edificación de dos plantas con losa de terraza, presentar además 2 juegos de planos estructural y carta notariada de responsabilidad civil del responsable técnico. 13.- 12 Otros a planear en alifantes, viviendas multifamiliares y edificaciones comerciales o que requieren agrupación de personas: 2 juegos de planos Estructurales, Estructurales, Sanitarios -memoria técnica, Responsabilidad Ing. Eléctrico, Sistemas aprobados por Empresa Eléctrica e Hidrografía, Cuerpo de Bomberos, estudio de suelo. Memoria técnica y de cálculo de muro de contención para edificación en zonas pronas o quebradas. 13.- Adjuntar el Plan de Manejo Ambiental o estudio de impacto ambiental del proyecto.	1.- Los impresos 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 y Remediación es factible. 3.- Emite el permiso de construcción con las debidas ordenes de pago por concepto de permisos de Construcción o Remediación y ocupación de uso de ser factible y se envía a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso) Ventanilla Única de Catastro	Ventanilla	No	No	No	4	98	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desatendiendo un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.O.I.A.P.
d) Los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás información necesaria, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá tener los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen).	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Distinguir los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semanas)	Tipo de beneficiario o titular del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina o dependencia que ofrece el servicio (se debe indicar la página de internet del sitio web y/o descripción manual)	Disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono, etc.)	Servicio automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos o unidades que solicitan el servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos o unidades que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
55	Permiso de los Establecimientos Mercantiles de la Zona Urbana (Primera Vez y Renovación)	Permiso para Vendedores ambulantes Ordenanza Municipal Art. 91... a fin de ordenar debidamente los espacios fijos asignados para ocupación de la vía pública. Se pueden asignar puestos estacionarios para ofrecer mercaderías, carnes, carretillas, sillas destinadas a personas con discapacidad.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública.	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública con medidas o metraje	1. Presentar la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Se realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 3. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	\$	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Placitas Municipales	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Gracia) 0994515664	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	6	74	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
56	Permiso de Puestos en Mercado Municipal (Renovación)	Los arrendatarios de puestos en el mercado municipal en forma un compromiso de pago por resultado de IPTC/PTC.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública.	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de permiso anterior 3. Fotografía actualizada.	1. Presentar la solicitud y demás requisitos. Se verifica carpeta de V/P 2. Se realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 3. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	\$	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Placitas Municipales	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Gracia) 0994515664	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	12	139	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
57	Permiso de Puestos Estacionarios - Estacionamiento en las zonas comerciales (Primera Vez y Renovación)	Una de Vía Pública con carritos, bancos u otros. Ordenanza Municipal Art. 71... a fin de ordenar debidamente los espacios fijos asignados para ocupación de la vía pública. Se pueden asignar puestos estacionarios para ofrecer mercaderías, carnes, carretillas, sillas destinadas a personas con discapacidad.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública.	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública con medidas o metraje.	1. Presentar la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Se realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 3. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	\$	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Placitas Municipales	Av. 15 de Agosto / Frente a Plaza Gracia) 0994515664	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite 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.
58	Permiso para Parques de Recreación (Primera Vez y Renovación)	Los establecimientos recreativos pagan anualmente una tarifa equivalente al 5% del IRI, vigente por cada metro cuadrado de parque, conchales. Art. 54... lo que permite que se usen, luego por 2 a 5 años máximo para dar unidades de transporte, como devesa con taras con autorización del planificador y DPE/PTC.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública.	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública con medidas o metraje.	1. Presentar la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Para el caso de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	\$	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Placitas Municipales	Av. 15 de Agosto / Frente a Plaza Gracia) 0994515664	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	2	13	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
59	Permiso Vendedores Ambulantes - Ocupación de Vía Pública (Primera Vez y Renovación)	Permiso para Vendedores ambulantes Ordenanza Municipal Art. 91 92... personas que se dedican a la venta de mercancías o servicios, ejercer su actividad en continua movilidad, las cuales en esta clasificación aquellos que se movilizan en bicicleta.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública.	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública con medidas o metraje	1. Presentar la solicitud y demás requisitos. Se verifica carpeta de V/P 2. Se realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 3. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	\$	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Placitas Municipales	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Gracia) 0994515664	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	5	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.
60	Atención al ciudadano en trámites de actualización de datos en todos sus modalidades	Atención y asesoramiento al ciudadano, que presenta novedades en sus datos: tramite de actualización de datos, transferencia de datos, cambio de servicios, cambio de características, placas nuevas de motor y placas provisionales, duplicado de matrícula.	Los ciudadanos acceden a la Unidad de Trámite Municipal presencialmente.	Presencia de ciudadano. Fotografía original vigente. Cédula de identidad original y pasaporte de votación o comunicación escrita correspondiente a los documentos de soporte correspondiente (Otrora revisión anual Ciudad del pago realizado en la entidad Financiera.	1. Se recibe al ciudadano en forma oportuna y expone su caso. 2. Se realiza la atención y asesoramiento correspondiente. 3. Se realiza el trámite respectivo. 4. Se emite un informe técnico y se genera un turno. 5. Se pasa el tramite de registro de información al sistema ADES respectivo luego hacer el documento solicitado.	De Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30	Valores conforme a la tabla aprobada mediante ordenanza municipal	Al momento	Proprietarios de vehículos en todas sus modalidades	Se atiende en la oficina de actualización de la Unidad Técnica y de Control de Tránsito y Transporte Terrestre	Calle Carlos Paredes y Av. 4, Barrio Canton	Oficinas	No	No aplica	No aplica	754	7074	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
61	Trámites habilitantes	Atención y asesoramiento a las compañías que presentan novedades para la adquisición de títulos habilitantes para la explotación de compañías de transporte.	1. Entregar oficina a la Unidad solicitando la liquidación de la compañía. 2. Copia de cédula de identidad, pasaporte de votación, licencia, certificado de no portancia a FT, CTE, Policía. 3. Estar inscrito en la Superintendencia de compañías.	1. Presentar la solicitud y demás requisitos. Se verifica carpeta de V/P 2. Se realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 3. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se revisa que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del predio a UPTC. 3. Se emite un informe técnico y se genera un turno. 4. Se pasa el tramite de registro de información al sistema ADES respectivo luego hacer el documento solicitado.	De Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30	Valores conforme a la tabla aprobada mediante ordenanza municipal	7 días	Ciudadanos, propietarios de vehículos, comerciantes, taxi ómnibus, camioneros, taxi ómnibus, conductores de carpas, taxis, conductores de autobuses, conductores de camiones	Se atiende en la oficina de atención al ciudadano de la Unidad Técnica y de Control de Tránsito y Transporte Terrestre	Calle Carlos Paredes y Av. 4, Barrio Canton	Oficinas	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
62	Solicitud de Inspección por infracciones ambientales	Se atiende denuncia prevista en la ordenanza de gestión y control ambiental.	1. Denunciar en la unidad de gestión y control ambiental	1. Entregar una tasa de trámite administrativo costo 5 dólares 2. Copia de cédula de identidad y pasaporte de votación 3. Adjuntar evidencia de la denuncia tal como planilla servicio buses, croquis 4. copia de cédula de identidad.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se revisa que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del predio a UPTC. 3. Se emite un informe técnico y se genera un turno. 4. Se pasa el tramite de registro de información al sistema ADES respectivo luego hacer el documento solicitado.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	Gratis	15 días	Ciudadanos en general	Se atiende en la Unidad de Gestión y Control Ambiental	Av. 15 de Agosto A la Plaza Gracia 2:500-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	4	28	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
63	Trámite de Concesión Miera	Se atiende la solicitud para la obtención de concesiones mineras para materiales áridos y pétreos dentro de General Villamil Playas.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	1. Presentar una solicitud por escrito adjuntando todos los requisitos previstos en la Ley de Minería del Ecuador y reglamento que regula Materias Áridas y Pétreos dentro del Cantón Playas.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se revisa que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del predio a UPTC. 3. Se emite un informe técnico y se genera un turno. 4. Se pasa el tramite de registro de información al sistema ADES respectivo luego hacer el documento solicitado.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	2 \$	30 DIAS	Ciudadanos en general /YO personas jurídicas	Unidad de Gestión y Control Ambiental, Procuraduría Sindical & Secretaría General.	Av. 15 de Agosto A la Plaza Gracia 2:500-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA Tramite en personal	NO APLICA Tramite en personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
64	Trámite de Servidumbre Miera	Se atiende las solicitudes de servidumbre de vía.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	Adjuntar todos los habilitantes y requisitos para continuar con el proceso	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se revisa que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del predio a UPTC. 3. Se emite un informe técnico y se genera un turno. 4. Se pasa el tramite de registro de información al sistema ADES respectivo luego hacer el documento solicitado.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	50% \$	30 DIAS	Titulares de Concesiones Mineras y Operadores Mineros.	Unidad de Gestión y Control Ambiental.	Av. 15 de Agosto A la Plaza Gracia 2:500-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA Tramite en personal	NO APLICA Tramite en personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
65	Trámite de Renuncia total o parcial de la concesión minera	Renuncia parcial o total de una concesión minera.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	Adjuntar todos los habilitantes y requisitos para continuar con el proceso.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se revisa que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del predio a UPTC. 3. Se emite un informe técnico y se genera un turno. 4. Se pasa el tramite de registro de información al sistema ADES respectivo luego hacer el documento solicitado.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	50% \$	30 DIAS	Titulares de Concesiones Mineras y Operadores Mineros.	Unidad de Gestión y Control Ambiental.	Av. 15 de Agosto A la Plaza Gracia 2:500-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA Tramite en personal	NO APLICA Tramite en personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
66	Denuncia de explotación ilegal de Material de Construcción.	Denuncia de Minería Regal.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	Presentar la denuncia debidamente fundamentada con registro fotográfico, coordenadas, croquis, de ubicación, copia de cédula de identificación(4).	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se revisa que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del predio a UPTC. 3. Se emite un informe técnico y se genera un turno. 4. Se pasa el tramite de registro de información al sistema ADES respectivo luego hacer el documento solicitado.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$	15 DIAS	La ciudadanía en general.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL, PROCURADURIA SINDICA MUNICIPAL.	Av. 15 de Agosto A la Plaza Gracia 2:500-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA Tramite en personal	NO APLICA Tramite en personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
67	Trámite de Entrega de Informes de Secretarías 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 forma oportuna y expone su caso.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se revisa que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del predio a UPTC. 3. Se emite un informe técnico y se genera un turno. 4. Se pasa el tramite de registro de información al sistema ADES respectivo luego hacer el documento solicitado.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$	0	Titulares de Concesiones Mineras y Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de Agosto A la Plaza Gracia 2:500-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA Tramite en personal	NO APLICA Tramite en personal	1	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.
68	Trámite de Pago de Patentes de Conservación Ambiental y Miera	Patentes de Conservación Ambiental y Miera.	El Titular de la concesión minera debidamente informado se acerca a ventanilla a cancelar sus valores correspondientes.	1. Copia de Cédula y Títular de la Concesión Miera. 2. Copia de Liquidación emitida por parte de la UGCA.	El pago se realiza en ventanilla de la Unidad Financiera GADMP.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	HASTA BL 31 DE MARZO DE CADA AÑO	1. Titular de Concesiones Mineras 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL, & UNIDAD FINANCIERA.	Av. 15 de Agosto A la Plaza Gracia 2:500-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA Tramite en personal	NO APLICA Tramite en personal	4	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.	
69	Trámite de Pago de Regalías Miera	Regalías Miera	El Titular de la concesión minera debidamente informado se acerca a ventanilla a cancelar sus valores correspondientes.	1. Copia de Cédula y Títular de la Concesión Miera. 2. Copia de Liquidación emitida por parte de la UGCA.	El pago se realiza en ventanilla de la Unidad Financiera GADMP.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	HASTA BL 31 DE MARZO DE CADA AÑO	1. Titular de Concesiones Mineras 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL, & UNIDAD FINANCIERA.	Av. 15 de Agosto A la Plaza Gracia 2:500-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA Tramite en personal	NO APLICA Tramite en personal	0	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
70	Trámite del Ifo del Polvorín	Uso de Polvorín	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.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se revisa que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del predio a UPTC. 3. Se emite un informe técnico y se genera un turno. 4. Se pasa el tramite de registro de información al sistema ADES respectivo luego hacer el documento solicitado.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$	30 DIAS	Titulares de Concesiones Mineras y Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de Agosto A la Plaza Gracia 2:500-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA Tramite en personal	NO APLICA Tramite en personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
71	Trámite de Aprobación del Plan de Cierre y abandono de Concesión Miera	PLAN DE CIERRE Y ABANDONO DE MINA, DE CONCESSION 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.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se revisa que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del predio a UPTC. 3. Se emite un informe técnico y se genera un turno. 4. Se pasa el tramite de registro de información al sistema ADES respectivo luego hacer el documento solicitado.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$	30 DIAS	Titulares de Concesiones Mineras y Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de Agosto A la Plaza Gracia 2:500-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA Tramite en personal	NO APLICA Tramite en personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
72	Trámite de Certificación de Concesión Miera	Certificación de Concesión Miera.	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.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se revisa que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del predio a UPTC. 3. Se emite un informe técnico y se genera un turno. 4. Se pasa el tramite de registro de información al sistema ADES respectivo luego hacer el documento solicitado.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$	15 DIAS	Titulares de Concesiones Mineras y Operadores Mineros. 3. Público en general.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de Agosto A la Plaza Gracia 2:500-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA Tramite en personal	NO APLICA Tramite en personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
73	Solicitud de Permiso LIMP	Permiso de Licencia Única Anual de Funcionamiento a servicios turísticos del Cantón, tales como centros administrativos, hoteles, residencias, restaurantes, bares, discotecas.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	1. Presentar una solicitud por escrito adjuntando todos los requisitos previstos en la Ley de Minería del Ecuador y reglamento que regula Materias Áridas y Pétreos dentro del Cantón Playas.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se revisa que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del predio a UPTC. 3. Se emite un informe técnico y se genera un turno. 4. Se pasa el tramite de registro de información al sistema ADES respectivo luego hacer el documento solicitado.	08:30 a 17:30	\$	1 Día	Servidores Turísticos	Dirección de Turismo ubicada en la Plaza Raíz del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas, localizada en la Av. 15 de Agosto Frente a Plaza Gracia, Teléfono: 259900 ext. 206.	Ver Ventanilla de la Dirección de Turismo	No	NO APLICA	NO APLICA	1	21	"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 Tasa Turística	Permiso de Tasa Turística a Prestadores de Servicios Turísticos que se encuentran ubicados en el lugar de la Zona Urbana.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	1. Presentar una solicitud por escrito adjuntando todos los requisitos previstos en la Ley de Minería del Ecuador y reglamento que regula Materias Áridas y Pétreos dentro del Cantón Playas.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se revisa que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del predio a UPTC. 3. Se emite un informe técnico y se genera un turno. 4. Se pasa el tramite de registro de información al sistema ADES respectivo luego hacer el documento solicitado.	08:30 a 17:30	\$	1 Día	Prestadores de Servicios Turísticos	Dirección de Turismo ubicada en la Plaza Raíz del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas, localizada en la Av. 15 de Agosto Frente a Plaza Gracia, Teléfono: 259900 ext. 206.	Ver Ventanilla de la Dirección de Turismo	No	NO APLICA	NO APLICA	11	377	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semana)	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 ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (link para direccionar o la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención prevenciones (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono interactivo)	Servicio automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos o unidades que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos o unidades que recibieron el servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
75	CASA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR "HILOS DE PLATAS"	Atención directa a los ciudadanos de la tercera edad	Presentar cédula de ciudadanía, automáticamente forma parte de la institución	Presentarse en la Casa del Adulto Mayor con cédula de ciudadanía	Presentación y voluntad de asistir a las diferentes actividades que se realiza en la Casa del Adulto Mayor	8:30:00 - 17:00	Gratis	un mes	Ciudadanos de la tercera edad.	Casa del Adulto Mayor	Av. Zúñiga Macías	Medios de Comunicación, La Prensa, Radio.	NO	NO APLICA	NO APLICA	325	6.601	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
76	CENTRO INTERCULTURAL CAZQUE TUMBALÁ	Es el Centro Intercultural CT, se imparten talleres posicionados para el servicio de la comunidad	Presentar cédula de ciudadanía, automáticamente forma parte de la institución para recibir la formación en los diferentes talleres.	Presentarse en las oficinas del Centro Cacique Tumbalá de manera personal	Hacer el seguimiento de la asistencia a los diferentes talleres que son beneficiados.	8:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratis	Tres meses	Son beneficiarios: alumnos psicológicos y culturales.	Centro Intercultural Cacique Tumbalá	Av. Rosa Angulo a lado del Parque de las Artes	Medios de Comunicación, La Prensa, Radio.	NO	NO APLICA	NO APLICA	188	3.918	"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 DE REHABILITACIÓN DR. ANGELO BLAS MITTE	Centro que brinda atención médica en: Odontología, Terapia Física, Terapia de Lenguaje, Terapia ocupacional, Hidroterapia y Psiquiatría niños, jóvenes, adultos, personas de la tercera edad, personas discapacitadas.	Se Accede al Centro Médico con cédula de identidad para que le den la cita para medicina general luego son derivado a los diferentes especialistas.	Solicitar la atención médica con la cédula de identidad	Los médicos realizan un seguimiento a cada paciente para valoraciones	8:00 a 12:00 14:00 a 17:00	Gratis	Instantáneo	Personas con discapacidad	Centro Asistencial Dr. Angelo Blas Mitte	Av. Zúñiga Macías	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	437	8.728	"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 DISCAPACIDAD "VIRGEN DE LA MERCEDES"	El Centro tiene la finalidad en actuar en igualdad de oportunidades los derechos y recursos sociales para toda la ciudadanía	Desarrollando un Plan de Acción Integral para las personas con discapacidad	Se basa en Planificación para el desarrollo psicomotriz en personas con discapacidad	Los terapeutas realizan un seguimiento técnico a cada estudiante para sus respectivas valoraciones	08:30 a 12:30 14:30 a 17:00	Gratis	Instantáneo	Personas con discapacidad	Centro de Discapacidad "Virgen de la Merced"	Barrio Balcón del Pacífico	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	518	8.541	"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	PROYECTOS SOCIALES	Propuesta ACFAM. Proyecto CDI	En la Propuesta ACFAM 11 Centro Total 450 entre niños y niñas. Proyecto CDI 4 centros 153 niños y niñas.	Presentación de copia de cédula del infante carta 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	Gratis	Instantáneo	Niños y Niñas	Proyectos Sociales	Unidad de Tránsito	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	693	6.750	"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	MERCADO MUNICIPAL	Solicitud para arrendamiento de los locales comerciales	Solicitud realizada por los ciudadanos/más para conocer el número de los recursos que administran las entidades de titular.	Persona Natural: Ser mayor de 18 años. Tasa administrativa solicitando arrendamiento. Presentar copias de documentos personales. Copia de certificado de votación vigente. Certificados de no adeudo al CADM del cantón Playas. Anexo de base presentada del negocio. Persona Jurídica: Tasa administrativa solicitando arrendamiento. RUC actualizado. Fotocopia del RUC. Se basa a un Cronograma de desarrollo de los diferentes arrendamientos.	La persona que solicite el contrato de arrendamiento deberá cumplir con los siguientes requisitos para el respectivo funcionamiento del local comercial: Plante Municipal. Certificado de salud. funcionamiento otorgado por el cuerpo de Bomberos. RUC o RSE actualizado	8:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratis	Instantáneo	Niños y niñas del Cantón	Mercado Municipal	Av. 15 de Agosto	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	1.220	17.988	"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	DEPORTES	Tasa pública tiene la finalidad del desarrollo competitivo dentro de nuestros niños y jóvenes	Desarrollar el máximo rendimiento competitivo en el deporte	Se basa a un Cronograma de desarrollo de los diferentes entrenamientos	Los técnicos desarrollan destrezas en los alumnos	8:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratis	Instantáneo	Niños y jóvenes del Cantón	Estadio Municipal 15 de Agosto	Barrio Torbay	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	965	10.423	"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	Bolsa de citaciones	Mediante resolución se resuelve la infracción o contravención denunciada. Beneficiarios usuarios	1.Presentar denuncia por escrito.	1. Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula 3. Documentos habilitantes.	1. Fe de presentación a la denuncia. 2. Citación a la parte denunciada. 3. Inspección ocular. 4. Inspección técnica. 5. Audiencia. 6. Término de prueba. 7. Resolución. 8. Apelación.	08:30 a 17:30	Gratis	Instantáneo (30 días de sustentación, 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 Cívica)	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	8	59	"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	Control de Permisos de Construcción y Línea de Fabrica	Operativo Control de construcción de acuerdo a la ordenanza Municipal.	1. Operativos de control en los diferentes sectores del Cantón Playas	1. No contar con los permisos respectivos.	1. Citación al posible infractor ocurriéndose: 2.Suspensión de la obra. 3.Fuccion de sello de paralización de obra.	08:30 a 17:30	Gratis	48800	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 Cívica)	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	7	67	"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	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	Gratis	Instantáneo (30 días de sustentación, 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 Cívica)	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	3	145	"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	Clausuras y paralizaciones de obra	Cumplimiento de las ordenanzas Municipales.	1. Informe del Dpto. de Higiene y Salubridad	1. No contar con los permisos respectivos de funcionamiento.	1. Aplicación de la sanción por contravenir o infringir las ordenanzas Municipales.	08:30 a 17:30	Gratis	24 h:00	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto(Frente a la Plaza Cívica)	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	44	"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 mayor detalle por las instalaciones, por disposición de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										NO APLICA, debido a que el GAD Municipal del Cantón Playas no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										15/11/2020								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: "FISCAL DE										DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d)										DRA. ROSA MERCEDES CARRERANO								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										plm@cadmunicipalplayas.gub.ec								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										021 2741614								