

ANEXO 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.O.TIAP

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (De describir el detalle del servicio que debe regirse a la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (En deber 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 (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Indicar si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Persona Jurídica)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Disponibilidad de la oficina y presencia del servicio (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, centro cívico, call center, teléfono)	Forma de atención (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, centro cívico, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos (ciudadanos) que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos (ciudadanos) que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Subsección de Acceso a la Información Pública	Información pública de acuerdo a la ciudad en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	1. Enviar el correo de acceso a la información pública o físico a través de correo electrónico. 2. Este procedimiento se realiza de conformidad con el tiempo establecido en el Art. 9 de la L.O.TIAP (10 días y 5 días en excepción). 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el modelo que haya establecido (escrito en línea o sobre papel).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública en el sitio web. 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 misma autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se envía a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitud.	08:30 a 17:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	www.municipioplajas.gov.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	No	http://mgai.gov.ec	NO APLICABLE	0	0	100%
2	Inspección y Certificación de Plan de Contingencia de Evacuación Masiva	Verificación y Validación de el Plan de Contingencia	Entrega de documentación para realizar los Planes de Contingencia	1. Los Requisitos para obtener la certificación del Plan de Contingencia: Copia de cédula de identidad o Pas de los organizadores del evento Masivo -	1. Revisión de la Documentación exacta para proceder con el trámite respectivo del evento masivo	Lunes - Martes Miércoles Jueves y Viernes 09:00 a 17:00	de \$600 a \$1.000	INMEDIATO	Locales Comunitarios y Personas Naturales	Oficina de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso	de 14 a 15 de agosto - 2017 El 10% de un salario base por inspección 2.5% de un salario base por certificación 20.5% a plan de contingencia con el evento	Oficina de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	1	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que
3	Inspección y Certificación por Planes de Contingencia para Locales Comunitarios	Verificación y Validación de el Plan de Contingencia	Entrega de documentación para realizar los Planes de Contingencia	1. Los requisitos para obtener la certificación del Plan de Contingencia : copia de cédula de identidad del local o centro comunitario	1. Revisión de la Documentación exacta Para proceder con el trámite respectivo del local o centro comunitario	Lunes - Martes Miércoles Jueves y Viernes 09:00 a 17:00	de \$600 a \$1.000	INMEDIATO	Locales Comunitarios y Personas Naturales	Oficina de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso	de 14 a 15 de agosto - 2017 El 10% de un salario base por inspección 10% de un salario base por certificación 27.0% a Planes de contingencia con el evento	Oficina de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	3	27	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que
4	Control y Seguridad en el Centro de Asesoría "Caqueo Yumbala"	Llevar al cabo la vigilancia y supervisión del Centro de Asesoría	La Unidad Municipal de Gestión de Riesgos se encarga de la control y supervisión	La Unidad de riesgos como apoyo a la mesa técnica 4 se encarga de la vigilancia del centro de Asesoría	Coordinación de Vigilancia y Supervisión del centro de Asesoría en el Cacique Yumbala	Lunes, Miércoles, Jueves, Viernes y Domingos 08:00 a 18:00	Gratis	INMEDIATO	Ciudadanía en General	Centro de Asesoría Cacique Yumbala	de 14 a 15 de agosto - 2017	Mercado Municipal los Babos	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	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
5	Coma para verificación de vulnerabilidad del Cantón	Identificación de vulnerabilidad del Cantón	La Unidad de Gestión de Riesgos se encarga de la realización del censo	La Unidad de Riesgos se Encarga de Registrar Los datos de Cada Familia	Coordinación con Presidentes Barriales para realizar un Trabajo Conjunto	Lunes, Martes, Miércoles, Jueves y Viernes de 08:30 am hasta las 17:30 pm	Gratis	INMEDIATO	Ciudadanía en General	Oficina de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso	de 14 a 15 de agosto - 2017	Oficina de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	60	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
6	Cursos Vacacionales a las niñas y niños de escuelas	La Unidad Municipal de Gestión de Riesgos impartir este curso a niños en las aulas	Cada Niño y Adolescente Debe Conocer con que Comité Gestión de Riesgos	Coordinación Encuentros Temáticos	Miércoles, Y Viernes 10:00 a 12:00	Gratis	INMEDIATO	Ciudadanía en General	Oficina de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso	de 14 a 15 de agosto - 2017	Oficina de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	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
7	Confirmación de los Comités Consultivos de Niños Niñas y Adolescentes	Convocatoria Pública para participar en los procesos de conformación de los Comités Consultivos Cantonal de Niños Niñas y Adolescentes.	1. Dirigirse a la oficina del Consejo Cantonal de Protección de Niños Niñas y Adolescentes. Web: www.municipioplajas.gov.ec 2. Entregar el formulario en el Consejo Cantonal de Protección de Niños.	1. Llenar la ficha de inscripción adjunto copia de cédula	Participar los Insuertes	08:30 a 17:00	Gratis	inmediato	Niños Niñas y Adolescentes	Oficina única	de 14 a 15 de agosto - 2017	Oficina, página web y correo electrónico, redes sociales.	No	www.municipioplajas.gov.ec	www.municipioplajas.gov.ec	30	503	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que
8	Proceso de Promoción de Derechos de Niñez y Adolescencia	Trabajo Articulado con las Instituciones Educativas para llevar a cabo Talleres de Fortalecimiento de los Movimientos con SNA	Petición escrita o verbal para participar de los talleres escolares.	1. Solicitud de los representantes de los talleres.	1. La técnica se consulta 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 única	de 14 a 15 de agosto - 2017	Oficina, página web y correo electrónico, redes sociales.	No	www.municipioplajas.gov.ec	www.municipioplajas.gov.ec	40	640	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que
9	Secciones con el CCOO.	Sección del Plan del CCOO con el que se gestionan los recursos	NO APLICABLE	NO APLICABLE	Banquetes Platanales en Ejecución.	6 secciones educativas locales.	Gratis	Memorandum	ciudadanía en general	Oficina única	de 14 a 15 de agosto - 2017	NO APLICABLE	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que
10	Permisos de funcionamiento	Requisitos para ejercer todo tipo de actividad comercial industrial	Presentar los requisitos en las casetas de la A conector a la corriente en sus respectivos locales	Copia de recibo de pago de impuesto predial actualizado, copia de cédula de identidad, certificado de votación, copia de verificación de uso de suelo	Recepción de documentación en departamento de subsección inspección de subsección inspección de gestión de riesgos	08:30 a 17:30	de \$1.000 a \$2.000	10 días	Personas naturales o jurídicas que realicen todo tipo de actividad comercial o industrial	Oficina de subsección ubicada en el edificio del gajal municipal Playas	de 14 a 15 de agosto y previo memorando de gestión dirigido a la oficina de la subsección 27.0102	Ventanilla del departamento de subsección	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	60	198	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que
11	Operativo de subsección	Verificar el cumplimiento de estándares de calidad e higiene de los comedores, restaurantes, vend. bar, bares, carritos de comida rápida, cafeterías, pastelerías, panaderías y catering, controlador ficha de caducidad	Por medio de los patrones o días ciudadanos como denuncias escritas y por sistema propio del departamento mediante un cronograma de operativo de control diario realizado por la oficina de subsección	Cronograma del departamento de subsección denuncias o peticiones por escrito	Recepción de la denuncia o petición trabajo en conjunto con otros departamentos municipales y zona pública	08:30 a 17:30	ninguno	24 horas	Ciudadanía en general	Oficina de subsección ubicada en el edificio del gajal municipal Playas	de 14 a 15 de agosto y previo memorando de gestión dirigido a la oficina de la subsección 27.0102	Ventanilla del departamento de subsección	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	267	1.436	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que
12	Capacitaciones	Capacitaciones y talleres de implementación de los establecimientos turísticos capacitaciones de tipo técnico práctico de metodologías para implementación de los estándares y fiscalización del control municipal, capacitación en conjunto con el cuerpo de bomberos y otros organismos	Capacitaciones y talleres de implementación de los establecimientos turísticos capacitaciones de tipo técnico práctico de metodologías para implementación de los estándares y fiscalización del control municipal, capacitación en conjunto con el cuerpo de bomberos y otros organismos	Programa del departamento de subsección petición por escrito	Recepción de la petición de capacitación o cumplimiento de capacitaciones programas coordinación de con el sector involucrado de un taller para capacitación, entrega de invitaciones a los propietarios de los establecimientos por capacitar. Agendar 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 o industrial mediante un taller	Oficina de subsección ubicada en el edificio del gajal municipal Playas	de 14 a 15 de agosto y previo memorando de gestión dirigido a la oficina de la subsección 27.0102	Ventanilla del departamento de subsección	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	13	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
13	Control de plagas, vectores y fauna urbana y rural	Faunograma de sectores vulnerables a enfermedades vectoriales, desparasitación de los comedores, restaurantes, bares, otros establecimientos	Presión de los sectores involucrados en un tema específico mediante cronograma dispuesto por la oficina de subsección planificación y coordinación de la oficina	Cronograma del departamento de subsección, petición por escrito	Recepción de la petición de formación, desparasitación y control de plagas en el departamento de subsección	08:30 a 17:30	ninguno	24 horas	ciudadanía en general	Oficina de subsección ubicada en el edificio del gajal municipal Playas	de 14 a 15 de agosto y previo memorando de gestión dirigido a la oficina de la subsección 27.0102	Ventanilla del departamento de subsección	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	33	1.100	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que
14	Certificado de No Adular al Municipio	Beneficio para los contribuyentes como : permisos de funcionamiento, legislación de terrenos.	1. Comprobar la tasa administrativa en Caja 2. Llenar la información solicitada y entregar en ventanilla 3. Se envía al Tesoro para revisión y aprobación 4. Copia de Contrato de arrendamiento (En caso que solicite permiso de funcionamiento)	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 envía al Tesoro del área para revisión y aprobación. 3. Entrega del certificado al solicitante	08:00 a 17:00	\$3,00	24 horas	ciudadanía en general	Dependencia del GADM Playas	de 14 a 15 de agosto (Fu. Pasa Casca) T.O.E. 2.090050 ext 205	Ventanilla	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	236	1.370	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que
15	Liquidación para pago de Alcabala	Pago de Alcabala por Transferencia de Dominio	1. Generación de tasa (\$5,000) 2. Se envía la documentación completa en ventanilla	1. Arve natural. 2. Bitácora de Dominio. 3. Copia de Cédula y Certificado de Votación (comprador) 4. Copia de la escritura (actual y anterior) 5. Certificado de Inscripción y medidas, certificadas de avalúo. 6. Copia del Impuesto Predial	1. Revisión de la documentación receptada 2. Se procede a elaborar la liquidación para el pago 3. Se envía al Tesoro para revisión y aprobación 4. El Tesoro envía la documentación para que el contribuyente cancele los valores liquidados.	08:00 a 17:00	El 1% sobre el avalúo de la propiedad.	48 horas	Ciudadanía en general	Dependencia del GADM Playas	de 14 a 15 de agosto (Fu. Pasa Casca) T.O.E. 2.090050 ext 206	Ventanilla	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	96	370	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que
16	Impuesto sobre el valor especulativo del suelo en la transferencia de bienes inmuebles	Especulativo sobre el valor de las tierras y fincas de urbanización	1. Generación de tasa (\$5,000) 2. Se envía la documentación completa en ventanilla	1. Arve natural. 2. Bitácora de Dominio. 3. Copia de Cédula y Certificado de Votación (comprador) 4. Copia de la escritura (actual y anterior) 5. Certificado de Inscripción y medidas, certificadas de avalúo. 6. Copia del Impuesto Predial 7. Suicidato en caso de empresas	1. Revisión de la documentación receptada 2. Se procede a elaborar la liquidación para el pago 3. Se envía al Tesoro para revisión y aprobación 4. El Tesoro envía la documentación para que el contribuyente cancele los valores liquidados.	08:00 a 17:00	El 0,9% y 75% sobre la base imponible.	48 horas	Ciudadanía en general	Dependencia del GADM Playas	de 14 a 15 de agosto (Fu. Pasa Casca) T.O.E. 2.090050 ext 207	Ventanilla	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	88	315	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que
17	Exoneración de Impuestos Prediales	Beneficio para los contribuyentes de la tercera edad	1. Generación de tasa (\$3,000) 2. Se envía la documentación a la Secretaría de Resoluciones	1. Copia de Cédula de ciudadanía. 2. Copia del Certificado de Votación. (en caso de extranjero) 3. Declaración juramentada (he estado en la tercera edad) 4. Tasa del impuesto (\$2,000)	1. La Secretaría de Resoluciones verifica la documentación y aprueba el porcentaje de exoneración	08:00 a 17:00	\$3,00	inmediato	Personas de la tercera edad	Dependencia del GADM Playas	de 14 a 15 de agosto (Fu. Pasa Casca) T.O.E. 2.090050 ext 208	Ventanilla	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	45	1.200	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que
18	Exoneración de Impuestos Prediales	Beneficio para los contribuyentes con discapacidad	1. Generación de tasa (\$2,000) 2. Llenar el formulario de solicitud en el departamento de Resoluciones con la copia de la cédula de ciudadanía y el certificado de discapacidad. 3. La Secretaría con el Director Financiero emite la resolución respectiva	1. Copia de Cédula y Certificado de Votación (comprador) 2. Copia del Certificado de Votación. (en caso de extranjero) 3. Declaración juramentada (he estado en la tercera edad) 4. Copia de Escritura del predio a exonerarse o Bitácora de Dominio actualizada 5. Declaración juramentada sobre lo que indica la Ley Orgánica de Descentralización	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.	6 días laborales	Personas con Discapacidad	Dependencia del GADM Playas	de 14 a 15 de agosto (Fu. Pasa Casca) T.O.E. 2.090050 ext 209	Ventanilla	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	5	48	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que
19	Liquidación de Impuestos Prediales	Liquidación	1. En la ventanilla de tasa se emite la liquidación para el pago	1. Copia del Impuesto Predial del año anterior o código catastral	1. Se envía la documentación del departamento de Subsección para su revisión 2. Se emite la liquidación para que el Tesoro la apruebe	08:00 a 17:00	El 0,9% y 75% sobre la base imponible.	inmediato	Ciudadanía en general	Dependencia del GADM Playas	de 14 a 15 de agosto (Fu. Pasa Casca) T.O.E. 2.090050 ext 210	Ventanilla	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	206	2.191	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que

ANEXO 7 DE LA LEY ORGANICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA - LITAP																		
En los servicios que ofrecen y sus procesos de atención a la ciudadanía, el personal de atención y atención telefónica, presencial y electrónica para que los usuarios puedan ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (De describir el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (En deber listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtiene)	Procedimientos internos que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuario del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Objeciones y dependencias que ofrecen el servicio	Ubicación y población de la oficina y del servicio (Indicar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Figura de calidad disponibles de atención presencial (Especificar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, centro de llamadas, correo electrónico, etc.)	Servicio Atendido (de 00/100)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de llamadas o solicitudes que se atienden al servicio en el último periodo (mensual)	Número de llamadas o solicitudes que se atienden al servicio acumulado	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 Salud	1. Copia de Permiso del año anterior (Si es renovación) 2. Copia de Cédula de Identificación de votación 3. Copia del RUC, o RSE 4. Foto del dueño y teniente 5. Tasa Administrativa (\$200) 6. Copia del Certificado del Cuerpo de Bomberos 7. Copia del Certificado de Salud 8. Copia del Pago del Impuesto predial actual 9. Copia del Certificado de arrendamiento (rentado o certificado) 10. Certificado de línea de teléfono (ventanilla o certificado) 11. En caso de tener Contabilidad 12. Copia de Inscripción en el Registro de Comercio 13. Carta de autorización para realizar el trámite (compañías)	1. Se recibe la documentación del departamento de Salud para su revisión 2. Se emite la liquidación para que el Teniente lo gestione	08:00 a 17:00	Acorde a la ordenanza	48 horas	Propietarios de establecimientos comerciales	Departamento de Salud	Av 15 de Agosto (En Plaza Cívica) TEL: 2599000 ext 211	Ventanilla	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	58	254	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
21	Recepción de documentación para Certificación de Induere, medidas y análisis	Recepción de documentación para Certificación de Induere, medidas y análisis	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el registro del catastro en escritura 2. Se le entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	• Copia de cédula y del certificado de votación • Copia de la escritura autenticada por la notaría • En caso de escritura • Memoria de deslindes actualizada (del lugar donde fue inscrita) • Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día. • 1 Tasa Única de trámite (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro) • 1 tasa por servicios técnicos y administrativos finalizada por el propietario (CAJA)	1. Los ingresos van dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2. Se revisa y se realizan los catálogos por digitalización 3. Los certificados pasan para la oficina del jefe y director 4. Los ingresos van dirigidos a la oficina de registro y envío a ventanilla 5. Luego de entregadas las copias van a archivo	8:30 a 17:00		15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Cantón)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	615	3093	"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 escrituras	Catastro Escrituras	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el registro del catastro en escritura 2. Se le entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1. Tasa Única para Registro de Catastro emitida en esta sede (\$15.000) 2. Copia de cédula y certificado de votación 3. Escritura original y copia hecha en el Registro de la Propiedad 4. Copia del certificado de Induere y medidas. 5. Copia del impuesto predial al día. 6. Carpeta maleta	1. Los ingresos van dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2. Se revisa y se realizan los catálogos por digitalización 3. Los catálogos pasan para la oficina del jefe de catastro 4. Los catálogos firmados se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5. Luego de entregadas las copias van a archivo	8:30 a 17:00		15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Cantón)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	127	700	"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 (Evaluación inspección, levantamiento, etc.)	Registro de ficha catastral y/o actualización de catálogos o corrección de errores en el sistema	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el registro del catastro en escritura 2. Se le entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1. Copia de cédula y certificado de votación 2. Copia original de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad y catastral 3. Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día. 4. En caso de escritura 5. Memoria de deslindes actualizada (del lugar donde fue inscrita) 6. Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día. 7. 1 Tasa Única de trámite firmada por el propietario (CAJA) \$20 8. 1 tasa por servicios técnicos y administrativos finalizada por el propietario (CAJA)	1. Los ingresos van dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2. Se revisa y se realizan los catálogos por digitalización 3. Los catálogos pasan para la oficina del jefe de catastro 4. Los catálogos firmados se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5. Luego de entregadas las copias van a archivo	8:30 a 17:00		15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Cantón)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	205	1398	"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 el registro del catastro en escritura 2. Se le entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJA) 2. Copia del recibo de pago del impuesto Predial (al día) 3. Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día 4. Copia de cédula y certificado de votación del arrendatario y arrendador en caso de ser personas naturales (compañías) 5. Contrato de arrendo autenticado (firmado) 6. Tasa Única de trámite (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro y escritura)	1. Los ingresos van 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. Se le entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción 4. El certificado y el registro firmados se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5. Luego de entregadas las copias van a archivo	8:30 a 17:00		1 mes aproximadamente	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Cantón)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	22	141	"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 el registro del catastro en escritura 2. Se le entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega	1. Copia de cédula de identidad. Y certificado de votación 2. Del propietario de la propiedad no poseer fincas en este cantón. 3. Del departamento de rentas del ayuntamiento o municipalidad Nota en caso(a) la misma documentación del propietario. 4. Orden de pago por concepto de: Carpeta para arrendo de solares municipales 5. Tasa Única de trámite (CAJA) 6. Tasa Única de trámite (CAJA) valor \$ 200	1. Los ingresos van 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. Se le entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción 4. El certificado y el registro firmados se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5. Luego de entregadas las copias van a archivo 6. El contrato se plasma según informe aprobado a raíz y determina el tiempo de vencimiento del mismo. 7. Se emite la respectiva resolución por secretaría. 8. El expediente es enviado a la Unidad Financiera para la liquidación del contrato de arrendo que en por sus meses. 9. De haber sido cancelado el contrato se envía a Jurídico para el contrato de arrendo y su entrega al usuario.	8:30 a 17:00		1 mes aproximadamente	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Cantón)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	44	157	"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 el registro del catastro en escritura 2. Se le entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega	1. Copia de cédula de identidad. Y certificado de votación 2. Del propietario de la propiedad no poseer fincas en este cantón. 3. Del departamento de rentas del ayuntamiento o municipalidad Nota en caso(a) la misma documentación del propietario. 4. Orden de pago por concepto de: Carpeta para arrendo de solares municipales 5. Tasa Única de trámite (CAJA) 7. Orden de pago por inscripción emitida en la ventanilla de catastro 8. Adjuntar la documentación del pper arrendo del solar	1. Los ingresos van 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. Se le entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción 4. El certificado y el registro firmados se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5. Luego de entregadas las copias van a archivo 6. El contrato se plasma según informe aprobado a raíz y determina el tiempo de vencimiento del mismo. 7. Se emite la respectiva resolución por secretaría. 8. El expediente es enviado a la Unidad Financiera para la liquidación por compra de solar municipal. 9. De haber sido cancelado el contrato se envía a Jurídico para el contrato de arrendo y su entrega al usuario.	8:30 a 17:00		15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Cantón)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	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.
27	Recepción de documentación para liquidación de Terrenos	Afijación De Terrenos	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el registro del catastro en escritura 2. Se le entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega	1. Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJA) valor \$200 2. Copia de cédula y certificado de votación (en caso de ser personas jurídicas) 3. Certificado del registrador de la propiedad de no poseer bienes en el Cantón (Presidencia o Obisep) (EN CASO DEL SUPLEN EN OTRO CANTÓN DEBERÁ EL BELEZAR CAMBIO DE DOMICILIO) 4. Copias de Utilidad 5. Copias de Utilidad 6. Orden de pago por inscripción emitida en la ventanilla de catastro	01- Los ingresos van dirigidos a la Dirección para verificación y envío a Abadía. 02- La Abadía envía a la oficina de catastro para la inscripción de la escritura. 03- El expediente es enviado a la oficina de catastro para la inscripción de la escritura de Induere, medidas y análisis. 04- El expediente es enviado a la oficina de catastro para la inscripción de la escritura y su elaboración. 05- Largo plazo envía un informe para la comisión de terrenos. 06- La comisión de terrenos del cantón emite un informe. 07- El contrato se plasma según informe aprobado a raíz y determina el tiempo de vencimiento del mismo. 08- Se emite la respectiva resolución por secretaría. 09- El expediente es enviado a la Unidad Financiera para la liquidación por compra de terreno. 10. Luego de haber cancelado el contrato se envía a Jurídico para el contrato de arrendo y su entrega al usuario. 11. El expediente es enviado a la oficina de catastro para la inscripción de la escritura. 12- Largo plazo envía un informe para la comisión de terrenos. 13- La comisión de terrenos del cantón emite un informe. 14- El contrato se plasma según informe aprobado a raíz y determina el tiempo de vencimiento del mismo. 15- Se emite la respectiva resolución por secretaría. 16- El expediente es enviado a la Unidad Financiera para la liquidación por compra de terreno. 17- De haber sido cancelado el contrato se envía a Jurídico para el contrato de arrendo y su entrega al usuario.	8:30 a 17:00		15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Cantón)	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 Compra De Escuelas De Terrenos	Trámite para Compra De Escuelas De Terrenos	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el registro del catastro en escritura 2. Se le entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1. Copia de Cédula de Identidad certificada de votación del propietario 2. Copia certificada por Notaría, de escritura registrada y catastralizada (junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad) 3. Copia del recibo de pago de impuesto predial al día 4. Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 5. Por servicios técnicos y administrativos (CAJA) 6. Por subcontratación de un abogado por proyectos municipales 7. Por subcontratación de Induere y medidas del solar principal, escritura y la tasa de arrendo 8. Por elaboración de tres planos de levantamiento.	1. Los ingresos van dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2. El expediente es enviado a la oficina de catastro para la inscripción de la escritura. 3. El expediente es enviado a la oficina de catastro para la inscripción de la escritura de Induere, medidas y análisis 4. El expediente es enviado a la oficina de catastro para la inscripción de la escritura y su elaboración. 5. Largo plazo envía un informe para la comisión de terrenos. 6. La comisión de terrenos del cantón emite un informe. 7. El contrato se plasma según informe aprobado a raíz y determina el tiempo de vencimiento del mismo. 8. Se emite la respectiva resolución por secretaría. 9. El expediente es enviado a la Unidad Financiera para la liquidación por compra de terreno. 10. Luego de haber cancelado el contrato se envía a Jurídico para el contrato de arrendo y su entrega al usuario.	8:30 a 17:00		1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Cantón)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	2	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
29	Recepción de documentación para Certificado Servicio	CERTIFICADOS PARA CNL, ECI, HIDROPLAYS EP	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el registro del catastro en escritura 2. Se le entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1. Copia de Cédula de Identidad certificada de votación del propietario 2. Copia certificada por Notaría, de escritura registrada y catastralizada (junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad) 3. Copia del recibo de pago de impuesto predial al día 4. Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 5. Por servicios técnicos y administrativos (CAJA) 6. Por subcontratación de un abogado por proyectos municipales 7. Por subcontratación de Induere y medidas del solar principal, escritura y la tasa de arrendo 8. Por elaboración de tres planos de levantamiento.	1. Los ingresos van dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2. El expediente es enviado a la oficina de catastro para la inscripción de la escritura. 3. El expediente es enviado a la oficina de catastro para la inscripción de la escritura de Induere, medidas y análisis 4. El expediente es enviado a la oficina de catastro para la inscripción de la escritura y su elaboración. 5. Largo plazo envía un informe para la comisión de terrenos. 6. La comisión de terrenos del cantón emite un informe. 7. El contrato se plasma según informe aprobado a raíz y determina el tiempo de vencimiento del mismo. 8. Se emite la respectiva resolución por secretaría. 9. El expediente es enviado a la Unidad Financiera para la liquidación por compra de terreno. 10. Luego de haber cancelado el contrato se envía a Jurídico para el contrato de arrendo y su entrega al usuario.	8:30 a 17:00		15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Cantón)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	40	144	"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.

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (De describir el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (En deber 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 (Horas, Días, 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	Figura de rubros disponibles de atención presencial (Indicar si es por ventanilla, oficina, línea para direccionar a la página de internet del sitio web y/o descripción manual)	Figura de rubros disponibles de atención presencial (Indicar si es por ventanilla, oficina, línea para direccionar a la página de internet del sitio web y/o descripción manual)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio (en línea)	Número de llamadas que se atienden al servicio en el último periodo (mensual)	Número de llamadas o solicitudes que se atienden al servicio acumulado	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 el sustrato copia de sus con la fecha de entrega.	1.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, sombreado en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2.- Copia certificada por Notaría que la entidad de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado de actualizado del Registro de la Propiedad. 3.- Pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al municipio. 4.- Tasa Única de Trámite (CAT) (Formada por el propietario o propietario (unidad) y por un representante legalmente autorizado mediante un poder notariado) 5.- Tasa que respecta si fuese necesario según sector. 6.- Paga o Inscrite municipal del 2 + 1000 de avalúo catastral del terreno (prestar a su aprobación, en Concepto) 7.- Levantamiento topográfico del solar con coordenadas UTM 8.- 4 juegos de planos de Cotas Eje y digital, que contengan: Detalle de división en lotes, vías y áreas comunales. 9.- 1 juego de planos Sanitarios y Eléctricos junto con original y copia del informe de 10.- Aprobación emitido por Hidrología y CNEL, respectivamente. 11.- Informe de aprobación del Cuerpo de Bomberos. PLAZO: APROBACIÓN DE CONCEJO	1.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por urbanización o División De Solar es factible. 2.- El expediente para a partidos por informe a la comisión de planificación. 3.- El concejo en pleno según informe aprobado o nega la urbanización o división de solar. 4.- Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos de urbanización o división. 5.- Juego de haber cancelado el pago de los planos para que el usuario para que realice la precalificación de planos por división en la notaría e inscrita en el registrador de la propiedad.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$200)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Cantón)	Presen Ar. 15 de Agosto Retiro a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Gestión)	Ventanilla	No	No	No	0	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
31	Recepción de documentación para Urbanización o División de Solar	Urbanización O División De Solar	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Urbanización O División de Solar. 2.- Se le entrega el sustrato copia de sus con la fecha de entrega.	1.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario. 2.- Copia certificada por Notaría que la entidad de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registro de la Propiedad. 3.- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día y cert de no adeudar valores a Municipalidad. 4.- 1 tasa Única de Trámite (CAT) (Formada por el propietario o propietario (unidad) y por un representante legalmente autorizado mediante un poder notariado) 5.- Tasa que respecta municipal del 2+1000 del avalúo catastral del predio. 6.- 4 juegos de planos con propuesta de división de solar formados por el propietario (u) y por un representante legalmente autorizado. 7.- PLAZO: APROBACIÓN DE CONCEJO	1.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por urbanización o División De Solar es factible. 2.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por urbanización o División De Solar es factible. 3.- El expediente para a partidos por informe a la comisión de planificación. 4.- El expediente para a partidos por informe a la comisión de planificación. 5.- El concejo en pleno según informe aprobado o nega la urbanización o división de solar. 7.- Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos de urbanización o división. 8.- Juego de haber cancelado el pago de los planos para que el usuario para que realice la precalificación de planos por división en la notaría e inscrita en el registrador de la propiedad.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$200)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Cantón)	Presen Ar. 15 de Agosto Retiro a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Gestión)	Ventanilla	No	No	No	3	20	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
32	Recepción de documentación para Reestructuración Parcelaria	Reestructuración Parcelaria	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Reestructuración Parcelaria. 2.- Se le entrega el sustrato copia de sus con la fecha de entrega.	1.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación. 2.- Copia certificada por Notaría que la entidad de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registro de la Propiedad. 3.- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día y cert de no adeudar valores a Municipalidad. 4.- Copia de planos autorizada por concejo o resolución. 5.- 1 tasa Única de Trámite (CAT). 6.- Paga o Inscrite municipal del 2 + 1000 de avalúo catastral del predio. 8.- 4 juegos de planos con propuesta de reestructuración. Nota: en caso de ser persona jurídica, sombreado en caso de compañía y copia de constitución de la misma	1.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Reestructuración Parcelaria es factible. 2.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Reestructuración Parcelaria es factible. 3.- El expediente para a partidos por informe a la comisión de planificación. 4.- El expediente para a partidos por informe a la comisión de planificación. 5.- El concejo en pleno según informe aprobado o nega la Reestructuración Parcelaria. 7.- Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos por Reestructuración Parcelaria. 8.- Juego de haber cancelado el pago de los planos para que realice el respectivo proceso.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$200)	Plazo Aprobación De	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Cantón)	Ar. 15 de Agosto Retiro a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Gestión)	Ventanilla	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
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 el sustrato copia de sus con la fecha de entrega.	1.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, sombreado en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2.- Copia certificada por Notaría que la entidad de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registro de la Propiedad. 3.- Copia del recibo de pago del impuesto Predial al día y cert de no adeudar valores al Municipio. 5.- En caso de presentar contrato de arrendamiento, este deberá ser notariado. 6.- 1 tasa Única de Trámite (CAT)	1.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Certificación De Factibilidad De Uso de Suelo es factible. 3.- El expediente para el usuario y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$200)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Cantón)	Ar. 15 de Agosto Retiro a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Gestión)	Ventanilla	No	No	No	61	386	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
34	Recepción de documentación para Declaratoria De Propiedad Horizontal	Declaratoria De Propiedad Horizontal	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Declaratoria De Propiedad Horizontal. 2.- Se le entrega el sustrato copia de sus con la fecha de entrega.	1.- Haber solicitud para declaratoria en régimen de propiedad horizontal formada por el propietario o propietario (unidad) y por un representante legalmente autorizado mediante un poder notariado. 2.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, sombreado en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 3.- Copia certificada por Notaría que la entidad de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado de actualizado del Registro de la Propiedad. 4.- Copia del recibo de pago predial al día y certificado de no adeudar valores al Municipio. 6.- 1 Tasa por servicios técnicos administrativos (CAT) Tasa por inspección si fuese necesario según sector. Paga o Inscrite tasa por Declaratoria propiedad horizontal (prestar a su aprobación, en Concepto) 7.- 4 juegos de planos Arquitectónicos en los que se determinen áreas comunes y privadas. 8.- 4 juegos de planos Sanitarios y Eléctricos con instalaciones independientes para cada abastecido, original y copia de tabla de abastecido, suscrita por un arquitecto o ingeniero civil.	1.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud Declaratoria De Propiedad Horizontal es factible. 2.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud Declaratoria De Propiedad Horizontal es factible. 3.- El expediente para a partidos por informe a la comisión de planificación. 4.- El concejo en pleno según informe aprobado o nega la Declaratoria De Propiedad Horizontal. 7.- Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos de Declaratoria De Propiedad Horizontal. 8.- Juego de haber cancelado el pago de los planos para que realice el respectivo proceso.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$200)	Plazo Aprobación De	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Cantón)	Ar. 15 de Agosto Retiro a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Gestión)	Ventanilla	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
35	Recepción de documentación para Licencia de Fabrica	Licencia de Fabrica	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Licencia de Fabrica. 2.- Se le entrega el sustrato copia de sus con la fecha de entrega.	1.- Haber solicitud de registro de solar formada por el propietario. 2.- Copia del recibo de pago predial al día. 3.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. 4.- Copia de escritura certificada por Notaría que la entidad registrada y catastrada / contrato arrendado vigente para solares municipales. 5.- Copia de la urbanización del predio. 6.- Tasa por servicios técnicos administrativos (CAT) 7.- Tasa por inspección según el sector (Obrero de pago emitido en la ventanilla de catastro o cancelado en Tesorería Municipal)	1.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la licencia de fabrica correspondiente. 3.- El expediente para el usuario y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$200)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Cantón)	Ar. 15 de Agosto Retiro a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Gestión)	Ventanilla	No	No	No	2	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.
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 el sustrato copia de sus con la fecha de entrega.	1.- Levantamiento Planimétrico del predio señalado (alige catastro) y abastecido. 2.- Tasa Única de Trámite (CAT) (Formada por el propietario o propietario (unidad) y por un representante legalmente autorizado mediante un poder notariado) 3.- Límite, solicitud de norma de edificación. 4.- Copia de escritura certificada por la misma Notaría, que la entidad registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registro 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	1.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la consulta previa De Normas De Edificación es factible. 3.- El expediente para el usuario especificando las normas de construcción para sus predios y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$200)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Cantón)	Ar. 15 de Agosto Retiro a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Gestión)	Ventanilla	No	No	No	27	136	"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.
37	Recepción de documentación para Permiso De Construcción/Remediación O Asumiento	Permiso De Construcción/Remediación O Asumiento	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Permiso De Construcción/Remediación O Asumiento. 2.- Se le entrega el sustrato copia de sus con la fecha de entrega.	1.- Levantamiento Planimétrico del predio señalado (alige catastro) y abastecido. 2.- Tasa Única de Trámite (CAT) (Formada por el propietario o propietario (unidad) y por un representante legalmente autorizado mediante un poder notariado) 3.- Límite, solicitud de norma de edificación. 4.- Copia de escritura certificada por la misma Notaría, que la entidad registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registro de la Propiedad / contrato arrendado vigente para solares municipales. 5.- Copia pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al Municipio. 7.- 1 tasa Única de Trámite (CAT) 8.- Tasa que respecta al sector según sector. 9.- Paga o Inscrite tasa por Permiso construcción (prestar a aprobación de planos) 145. 10.- Para proyectos de obra planta o obra de infraestructura de carácter asistencial o juegos de planos arquitectónicos, en escala 1:50 a 1:150. 11.- Para proyectos de obra planta con fin de tierra, presentar además 2 juegos de planos estructural y carta notariada de responsabilidad civil del responsable técnico. 12.- Otros 3 planos en adelante, viviendas multifamiliares y edificaciones comerciales o uso público administrativo de terreno: 2 juegos de planos Estructurales, Eléctricos, Sanitarios, sanitaria técnica. Responsabilidad civil/Ingeniería/Arquitecto aprobado por Ingeniería eléctrica, Hidrología, Cuerpo de Bomberos, estudio de suelo, Memoria técnica y de cálculo de obra de construcción para edificación en predios de terreno. 11.- Adjuntar el Plan de Manejo Ambiental o estudio de impacto ambiental del	1.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección, revisión de planos y demás documentación para verificar si la solicitud por Permiso De Construcción o Remediación es factible. 3.- El expediente para el usuario especificando las normas de construcción para sus predios y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$200)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Cantón)	Ar. 15 de Agosto Retiro a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Gestión)	Ventanilla	No	No	No	35	85	"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.

ANEXO 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.O.TIAP

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (De donde se emite el servicio que debe ser objeto de la solicitud para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (En deber listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se emite)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y las horas)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tiempo de atención al público (Indicar los días de la semana y las horas)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Indicar si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Ubicación y/o enlace de la oficina y/o página web (Indicar si es por correo electrónico, chat en línea, correo electrónico, chat en línea, video web y/o descripción manual)	Figura de rendición de cuentas (Indicar si es por escrito, presencial, video web y/o descripción manual)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para el servicio (por internet o presencial)	Número de solicitudes recibidas en el último periodo (mensual)	Número de solicitudes recibidas en el último periodo (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
38	Recepción de documentación para Obra Menor (Hasta 6m2 De Construcción Y Por Una Sola Voz)	Obra Menor (Hasta 6m2 De Construcción Y Por Una Sola Voz)	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Obra Menor (Hasta 6m2 De Construcción Y Por Una Sola Voz) 2. Se la entrega al usuario copia de una con la fecha de entrega	1. Copia de Céd. Identidad y Vinculación del propietario En caso de ser persona jurídica, conchambrado en caso de compañía o pago de constitución de la misma 2. Copia de escritura certificada por la misma. Notaría que emitió original y conchambrado con el Certificado de Subscripción del Registro de la Propiedad y contrato arrendatario vigente para obras municipales 3. Copia pago impuesto predial día y certificado de no adeudar valores al Municipio 4. Certificado de no adeudar valores al Municipio 5. Copia del recibo de pago de impuestos Predial día. 6. Certificado de no adeudar valores al Municipio 7. 1 copia de pago por inspección para persona de obra menor según sector NETA: TONO PERIODO DE CONSTRUCCIÓN GENERAL (E. COBRO DE UN FONDO) PARA CONSTRUCCIÓN EN UN LOTE EN UN 8. 1 copia de planos arquitectónicos aprobados	1. Se ingresan con diligencia a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones 2. El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Formosa de Obra Menor es factible 3. En caso de ser factible se emite el certificado de no adeudar valores de pago por concepto de persona de obra menor y suscripción de vía pública por factible y se envía a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00		15 días	Ciudadanía en general	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Cantón)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	1	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
39	Recepción de documentación para Inspección Final	Inspección Final	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Inspección Final 2. Se la entrega al usuario copia de una con la fecha de entrega	1. Copia de escritura certificada inscrita en el Registro de la Propiedad certificada por la misma, notaría que emite 2. Copia del recibo de pago de impuestos Predial día. 3. Certificado de no adeudar valores al Municipio 4. Copia de escritura certificada de venta del propietario y del responsable factible 5. Permiso de construcción (original y copia) 6. Insumo completo de planos arquitectónicos en caso de edificación mayor de 3 plantas de construcción de edificios, puentes, estructuras, eléctricas y sanitarias aprobados por la empresa eléctrica y de agua potable e inspección cuerpo habilitado 7. 1 copia (una de trámite - CAJA)	1. Se ingresan con diligencia a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones 2. El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Inspección Final es factible 3. Emite el certificado de inspección final con los detalles del orden de pago por concepto de Inspección Final de ser factible y se envía a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00		15 días	Ciudadanía en general	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Cantón)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	7	29	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
40	Recepción de documentación para Modificaciones A La Construcción (Banalizado) Modificaciones A La Construcción (Banalizado) Construcción (Banalizado)	Modificaciones A La Construcción (Banalizado)	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Modificaciones A La Construcción (Banalizado) 2. Se la entrega al usuario copia de una con la fecha de entrega	1. Una por servicios técnicos y administrativos (CAJA) 2. Copia del recibo de pago del impuesto predial (d día) 3. Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 4. Copia de cédula y certificado de venta del propietario y del responsable factible 5. Registros de construcción (original y copia) 6. Un juego de planos arquitectónicos con autenticación y remediación 7. Dos copias de planos arquitectónicos con autenticación y remediación 8. Pago de servicios técnicos y administrativos (CAJA)	1. Se ingresan con diligencia a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones 2. El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección, revisión de planos aprobado del permiso anterior y demás documentación para verificar si la solicitud por Modificación (Banalizado) es factible 3. Emite el certificado por Modificaciones A La Construcción (Banalizado) con los detalles del orden de pago de la firma y se envía a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00		15 días	Ciudadanía en general	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Cantón)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	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.
41	Recepción de documentación para Ampliación Del Plano Del Perimetro De Construcción PROMISIA- EFICIENCIA ANILACION DE PERMISOS DE CONCI. CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TECNICA	Ampliación Del Plano Del Perimetro De Construcción	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Ampliación Del Plano Del Perimetro De Construcción 2. Se la entrega al usuario copia de una con la fecha de entrega	1. Una por servicios técnicos y administrativos (CAJA) 2. Copia del recibo de pago del impuesto predial (d día) 3. Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 4. Copia de cédula y certificado de venta del propietario y del responsable factible 5. Registros de construcción (original y copia) 6. Un juego de planos arquitectónicos aprobados	1. Se ingresan con diligencia a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones 2. El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección, revisión de planos aprobado del permiso anterior y demás documentación para verificar si la solicitud por Ampliación Del Plano Del Perimetro De Construcción con los detalles del orden de pago de la firma y se envía a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00		15 días	Ciudadanía en general	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Cantón)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	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.
42	Mermas/Obras/Trape	Solicitud de Inspección	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud 2. Se la entrega al usuario copia de una con la fecha de entrega	1. Una por servicios técnicos y administrativos (CAJA) 2. Copia del recibo de pago del impuesto predial (d día) 3. Anular Solicitud	1. Se ingresan con diligencia a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones.	8:30 a 17:00		15 días	Ciudadanía en general	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Cantón)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	16	54	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
43	Audiencia Pública	La Audiencia Pública es una instancia de Participación Ciudadana habilitada por los autoridades competentes, en la que se convocan a personas o a la ciudadanía en general para exponer sus opiniones y sugerencias sobre un asunto de interés público o de gestión municipal.	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Audiencia Pública 2. Se la entrega al usuario copia de una con la fecha de entrega	1. Una por servicios técnicos y administrativos (CAJA) 2. Copia del recibo de pago del impuesto predial (d día) 3. Anular Solicitud	1. Se ingresan con diligencia a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones.	8:30 a 17:31	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	Oficina de Participación Ciudadana	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	1	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
44	Recepción de Cuotas	Es un proceso mediante el cual algunas personas o personas jurídicas se comprometen a contribuir a la ciudadanía los resultados de dicha gestión	Se encuentra la información en la página web de CAD Municipal de Puyo	Mecanismo de Participación Ciudadana	Resolución aprobada por el Consejo de Participación Ciudadana	8:30 a 17:31	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	Oficina de Participación Ciudadana	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
45	Cabildo Popular	El cabildo popular es una instancia de participación ciudadana para realizar acciones públicas de concertación abierta a toda la ciudadanía, con el fin de discutir asuntos específicos vinculados a la gestión municipal.	Se encuentra la información en la página web de CAD Municipal de Puyo	Mecanismo de Participación Ciudadana	Solicitud que realiza el consejo municipal	8:30 a 17:31	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	Oficina de Participación Ciudadana	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
46	Localización	Es un medio implementado por la institución para referenciar la ciudadanía sobre los obras que se ejecutan en un sector.	Se consulta internamente de acuerdo al cronograma de ejecución de obras	Mecanismo de Participación Ciudadana	Coordinación interna entre dependencias municipales	8:30 a 17:31	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Jefatura de Participación Ciudadana	participacionciudadana@puyocantons.gov.ec	Bugetas de localización en los barros	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	3	36	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
47	Sala Voz	Este mecanismo tiene como propósito que el ciudadano participe en el debate y en la toma de decisiones, dentro de los procesos de los gobiernos autónomos descentralizados. La persona responsable que participa en los debates y en la toma de decisiones, tiene un deber de actuar con responsabilidad y respeto.	a) La sala de audiencias podrá presentar una solicitud una vez que el jefe público la convocara a nivel del Consejo Cantonal. La solicitud deberá dirigirse a la primera instancia que se debata y en la toma de decisiones, tiene un deber de actuar con responsabilidad y respeto. b) En caso de representación de organización social, se deberá delegar a un representante legal del comité, con delegación de cualquier entidad que se instituya en razón de la Participación Ciudadana.	1. Aprobación de la solicitud 2. Conformación de la sala de audiencias 3. Realización de la Audiencia Pública 4. Realización de la sala de audiencias y compromisos entre la autoridad y la ciudadanía.	8:30 a 17:31	Gratis	24 horas	Ciudadanía en general	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Jefatura de Participación Ciudadana	participacionciudadana@puyocantons.gov.ec	Oficina de la Secretaría General del GAD Municipal	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.	
48	Recepción de Montaje y Desmontaje de Eventos	Dar asistencia de adición y logística de asistencia en los eventos que se realiza por parte del GADMP para los ciudadanos y ciudadanas del cantón.	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Recepción de Montaje y Desmontaje de Eventos 2. Se la entrega al usuario copia de una con la fecha de entrega	1. Una por servicios técnicos y administrativos (CAJA) 2. Copia del recibo de pago del impuesto predial (d día) 3. Anular Solicitud	1. Se ingresan con diligencia a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones.	LIMES: VIERNES 08:30 a 17:30	Gratis	Según la solicitud	Ciudadanía en general	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Oficina de Servicios Institucionales	Oficina de Servicios Institucionales	No	NO APLICA	NO APLICA	1,500	28,300	"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.	
49	Permiso de Publicidad de Lechales y Vallas Publicitarias (Primera vez y Revisión)	Una de las Vías Públicas para Publicidad/Obras Municipales (Hasta 10m) 2. Se la entrega al usuario copia de una con la fecha de entrega	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Permiso de Publicidad 2. Se la entrega al usuario copia de una con la fecha de entrega	1. Presentar la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V.P. 2. Copia de Cédula y Certificado de Víctimas 3. Fotografía de Objeto (Vallas: Interior y exterior) con medidas e montaje 4. Copia del Proyecto, Contrato de arrendamiento y autorización (Privacidad Personal)	1. Presentar la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V.P. 2. Copia de Cédula y Certificado de Víctimas 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la licitación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y entrega a Vía Pública para el otorgo de dicho permiso.	08:30 a 17:30		8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica/099435648	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	5	66	"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.
50	Permiso de Ocupación de Vías Públicas (Primera vez y Revisión)	Una de las Vías Públicas para Ocupación de Vías Públicas (Hasta 10m) 2. Se la entrega al usuario copia de una con la fecha de entrega	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Permiso de Ocupación de Vías Públicas 2. Se la entrega al usuario copia de una con la fecha de entrega	1. Presentar la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V.P. 2. Copia de Cédula y Certificado de Víctimas 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública) con medidas e montaje	1. Presentar la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V.P. 2. Copia de Cédula y Certificado de Víctimas 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la licitación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y entrega a Vía Pública para el otorgo de dicho permiso.	08:30 a 17:30		7 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica/099435648	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	2	45	"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.
51	Permiso de Carga y Descarga (Primera vez y Revisión)	Una de las Vías Públicas para Carga y Descarga (Hasta 10m) 2. Se la entrega al usuario copia de una con la fecha de entrega	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Permiso de Carga y Descarga 2. Se la entrega al usuario copia de una con la fecha de entrega	1. Presentar la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V.P. 2. Copia de Cédula y Certificado de Víctimas 3. Fotografía de Espacio a utilizar, con medidas e montaje	1. Presentar la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V.P. 2. Copia de Cédula y Certificado de Víctimas 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la licitación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y entrega a Vía Pública para el otorgo de dicho permiso.	08:30 a 17:30		8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica/099435648	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	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.
52	Permiso de Ocupación de Vías Públicas (Primera vez y Revisión)	Una de las Vías Públicas para Ocupación de Vías Públicas (Hasta 10m) 2. Se la entrega al usuario copia de una con la fecha de entrega	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Permiso de Ocupación de Vías Públicas 2. Se la entrega al usuario copia de una con la fecha de entrega	1. Presentar la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V.P. 2. Copia de Cédula y Certificado de Víctimas 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública) con medidas e montaje	1. Presentar la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V.P. 2. Copia de Cédula y Certificado de Víctimas 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la licitación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y entrega a Vía Pública para el otorgo de dicho permiso.	08:30 a 17:30		8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica/099435648	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	2	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.
53	Permiso de Puentes (Primera vez y Revisión)	Una de las Vías Públicas para Puentes (Hasta 10m) 2. Se la entrega al usuario copia de una con la fecha de entrega	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Permiso de Puentes 2. Se la entrega al usuario copia de una con la fecha de entrega	1. Presentar la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V.P. 2. Copia de Cédula y Certificado de Víctimas 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública) con medidas e montaje	1. Presentar la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V.P. 2. Copia de Cédula y Certificado de Víctimas 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la licitación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y entrega a Vía Pública para el otorgo de dicho permiso.	08:30 a 17:30		8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica/099435648	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	6	68	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
54	Permiso de Puentes (Primera vez y Revisión)	Una de las Vías Públicas para Puentes (Hasta 10m) 2. Se la entrega al usuario copia de una con la fecha de entrega	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Permiso de Puentes 2. Se la entrega al usuario copia de una con la fecha de entrega	1. Presentar la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V.P. 2. Copia de Cédula y Certificado de Víctimas 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública) con medidas e montaje	1. Presentar la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V.P. 2. Copia de Cédula y Certificado de Víctimas 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la licitación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y entrega a Vía Pública para el otorgo de dicho permiso.	08:30 a 17:30		8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica/099435648	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	10	133	"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.

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

El presente listado que detalla y clasifica los servicios de atención al ciudadano y presta información, tiene carácter de informativo y no constituye un instrumento de gestión.

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimientos internos que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si se trata de ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Forma de recepción de solicitudes (Indicar si se trata de presencial, correo electrónico, página web, correo telefónico, chat en línea, centro cívico, call center, videofono, etc.)	Forma de entrega de respuestas (Indicar si se trata de presencial, correo electrónico, página web, correo telefónico, chat en línea, centro cívico, call center, videofono, etc.)	Servicio Asistido (SI/NO)	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para el servicio (por internet o link)	Número de ciudadanos atendidos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos atendidos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
35	Permisos de las actividades Mercadería de ropa y BARRA (Primeras vejas y Biscuiterías)	Permiso para Vendedores ambulantes Ordenanza Municipal Art. 51 -... a fin de ejercer debidamente las actividades de los vendedores ambulantes, estableciendo instrucciones, regulaciones e disposiciones para su funcionamiento tiempos límites.	Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificación de Vivienda 3. Fotocopia de Objeto a utilizar en vía pública) con medidas e metraje	1. Presentar la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Se pasa al Jefe de Vía Pública para su respectivo aprobación según de Planificacin y Gestión Territorial 3. Se realiza Inspección visual y tecnica 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. 5. Entrega del permiso requerido.	08:30 a 17:30		8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Presencial	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	7	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.	
36	Permisos de Puentes en Mercado Municipal (Biscuiterías)	Los arrendatarios de puestos en el mercado municipal se rigen a su comportamiento de pago en ordenamiento UTPTD.	Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificación de Vivienda 3. Fotocopia de Objeto a utilizar en vía pública) con medidas e metraje.	1. Presentar la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Se pasa al Jefe de Vía Pública para su respectivo aprobación según de Planificacin y Gestión Territorial 3. Se realiza Inspección visual y tecnica 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. 5. Entrega del permiso requerido.	08:30 a 17:30		8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Presencial	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0	105	"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.	
37	Permisos de Puentes (Escuadras) - Exhibición de mercancías en locales comerciales. (Primeras vejas y Biscuiterías)	Una de Vía Pública con centros, locales o otros Edificios Municipales Art. 71 - Se desmontan puentes existentes para ser reemplazados por estructuras que ocupen de la vía pública. Se pueden seguir puentes existentes para utilizar mercancías, carpas, arboles, áreas destinadas a la construcción de puentes.	Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificación de Vivienda 3. Fotocopia de Objeto a utilizar en vía pública) con medidas e metraje.	1. Presentar la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Se pasa al Jefe de Vía Pública para su respectivo aprobación según de Planificacin y Gestión Territorial 3. Se realiza Inspección visual y tecnica 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. 5. Entrega del permiso requerido.	08:30 a 17:30		8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Presencial	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	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.	
38	Permisos de Parquesaderos (Primeras vejas y Biscuiterías)	Los estacionamientos reservados pagados anualmente una tarifa equivalente la 50% BRR, excepto por cada metro cuadrado de terreno, consueño Art. 54, se que permite un espacio 6 m. largo por 2 de ancho exclusivo para cada vehículo de transporte de menor tamaño que el autorizado del previsor DTPTD.	Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificación de Vivienda 3. Fotocopia de Objeto a utilizar en vía pública) con medidas e metraje.	1. Presentar la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Se pasa al Jefe de Vía Pública para su respectivo aprobación según de Planificacin y Gestión Territorial 3. Se realiza Inspección visual y tecnica 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. 5. Entrega del permiso requerido.	08:30 a 17:30		8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Presencial	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	2	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
39	Permisos Vendedores Ambulantes Ocupación de Vía Pública (Primeras vejas y Biscuiterías)	Permisos Vendedores Ambulantes Ordenanza Municipal Art. 51 Y 52 -...arrendar que se designan a la prestación de servicios en vía pública, para su actividad de comercio mercantil, mediante un sistema clasificatorio según que se realizan en locales.	Entregar la solicitud de Permiso de Vendedores Ambulantes Ocupación de Vía Pública.	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificación de Vivienda 3. Fotocopia de Objeto a utilizar en vía pública) con medidas e metraje.	1. Presentar la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Se realiza Inspección visual y tecnica verificando medidas y ubicación. 3. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso. 4. Entrega del permiso requerido.	08:30 a 17:30		8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Presencial	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	11	35	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
40	Asesoría al ciudadano en materia de contratación de bienes y servicios.	Asesoría y asesoramiento a ciudadanos, que presenta solicitudes en sus distintas transacciones de contratación pública, transferencia de dominio, cambio de servicio, cambio de características, plazos, revisión de montos y plazos, personal, depósito de material	Se atiende en las oficinas de contratación de bienes y servicios.	1. Se realiza el análisis y asesoramiento correspondiente. 2. Se realiza la documentación y asesoramiento correspondiente. 3. Se realiza el seguimiento y control de la ejecución del contrato.	1. Se realiza el análisis y asesoramiento correspondiente. 2. Se realiza la documentación y asesoramiento correspondiente. 3. Se realiza el seguimiento y control de la ejecución del contrato.	De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30		1 momento	Preparadores de solicitudes en sus modalidades	Unidad de Gestión y Control Ambiental	Presencial	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	807	5281	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
41	Tarjetas habilitantes	Asesoría y asesoramiento a las compañías que presentan solicitudes para la adquisición de tarjetas habilitantes para la liquidación de compañías de transporte.	Se atiende en la Unidad subdirectiva de liquidación de la Vía Pública.	1. Entregar oficio a la Unidad subdirectiva de liquidación de la Vía Pública. 2. Copia de cédula de identidad, pasaporte de viajeros, licencia, certificado de idoneidad, certificado de patrimonio A/F, CTX, Policia. 3. Foto reciente en Superintendencia de compañías.	1. Entregar oficio a la Unidad subdirectiva de liquidación de la Vía Pública. 2. Copia de cédula de identidad, pasaporte de viajeros, licencia, certificado de idoneidad, certificado de patrimonio A/F, CTX, Policia. 3. Foto reciente en Superintendencia de compañías.	De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30		7 días	Realizadores de trámites de transporte, sus representantes, sus ejecutores, centros de carga, los privados, estado e institucional, bus urbanos.	Unidad de Gestión y Control Ambiental	Presencial	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.	
42	Subsidio de impresión pagado por el ciudadano	Se atiende de manera preventiva en la ordenación de gestión y control ambiental.	Se atiende en la Unidad de Gestión y Control Ambiental.	1. Entregar una tasa de trámite administrativa con \$ 2 dólares 2. Realizar un informe de gestión de la UGCA. 3. Adjuntar evidencia de la denuncia con una planilla seriedad, cronograma de cumplimiento del monitoreo.	1. Se realiza el análisis y asesoramiento correspondiente. 2. Se realiza la documentación y asesoramiento correspondiente. 3. Se realiza el seguimiento y control de la ejecución del contrato.	De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30		15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Gestión y Control Ambiental	Presencial	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	2	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.	
43	Trámite de Concesión Muestra	Se atiende las solicitudes para la obtención de muestra de agua.	Se atiende en la Unidad de Gestión y Control Ambiental.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General. 2. Se realiza el análisis y asesoramiento correspondiente. 3. Se realiza la documentación y asesoramiento correspondiente. 4. Se realiza el seguimiento y control de la ejecución del contrato.	1. Se realiza el análisis y asesoramiento correspondiente. 2. Se realiza la documentación y asesoramiento correspondiente. 3. Se realiza el seguimiento y control de la ejecución del contrato.	De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30		30 DIAS	Ciudadanía en general y/o personas jurídicas.	Unidad de Gestión y Control Ambiental, Procuraduría Jurídica y Secretaría General.	Presencial	NO APLICA	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.	
44	Trámite de Servidumbre	Se atiende las solicitudes de servidumbre de vía.	Se atiende en la Unidad de Gestión y Control Ambiental.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General. 2. Se realiza el análisis y asesoramiento correspondiente. 3. Se realiza la documentación y asesoramiento correspondiente. 4. Se realiza el seguimiento y control de la ejecución del contrato.	1. Se realiza el análisis y asesoramiento correspondiente. 2. Se realiza la documentación y asesoramiento correspondiente. 3. Se realiza el seguimiento y control de la ejecución del contrato.	De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30		30 DIAS	Titulares de Concesiones Muestras, Operadores Muestras.	Unidad de Gestión y Control Ambiental.	Presencial	NO APLICA	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.	
45	Trámite de Concesión Muestra	Se atiende las solicitudes de concesión muestra.	Se atiende en la Unidad de Gestión y Control Ambiental.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General. 2. Se realiza el análisis y asesoramiento correspondiente. 3. Se realiza la documentación y asesoramiento correspondiente. 4. Se realiza el seguimiento y control de la ejecución del contrato.	1. Se realiza el análisis y asesoramiento correspondiente. 2. Se realiza la documentación y asesoramiento correspondiente. 3. Se realiza el seguimiento y control de la ejecución del contrato.	De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30		30 DIAS	Titulares de Concesiones Muestras, Operadores Muestras.	Unidad de Gestión y Control Ambiental.	Presencial	NO APLICA	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.	
46	Denuncia de explotación ilegal de Muestra de Concesión	Denuncia de Muestra ilegal.	Se atiende en la Unidad de Gestión y Control Ambiental.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General. 2. Se realiza el análisis y asesoramiento correspondiente. 3. Se realiza la documentación y asesoramiento correspondiente. 4. Se realiza el seguimiento y control de la ejecución del contrato.	1. Se realiza el análisis y asesoramiento correspondiente. 2. Se realiza la documentación y asesoramiento correspondiente. 3. Se realiza el seguimiento y control de la ejecución del contrato.	De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30		15 DIAS	Ciudadanía en general.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL DE PROHIBICIÓN DE INFRACCIÓN SINDICA RONDOPOL.	Presencial	NO APLICA	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.	
47	Trámite de Entrega de Informe de Seguimiento de Producción.	Informe seriedad de producción.	Se atiende en la Unidad de Gestión y Control Ambiental.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General. 2. Se realiza el análisis y asesoramiento correspondiente. 3. Se realiza la documentación y asesoramiento correspondiente. 4. Se realiza el seguimiento y control de la ejecución del contrato.	1. Se realiza el análisis y asesoramiento correspondiente. 2. Se realiza la documentación y asesoramiento correspondiente. 3. Se realiza el seguimiento y control de la ejecución del contrato.	De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30		0	Titulares de Concesiones Muestras, Operadores Muestras.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.	Presencial	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	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.	
48	Trámite de Pago de Patente de Conservación Muestra y Ambiental	Patente de Conservación Ambiental y Muestra.	Se atiende en la Unidad de Gestión y Control Ambiental.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General. 2. Se realiza el análisis y asesoramiento correspondiente. 3. Se realiza la documentación y asesoramiento correspondiente. 4. Se realiza el seguimiento y control de la ejecución del contrato.	1. Se realiza el análisis y asesoramiento correspondiente. 2. Se realiza la documentación y asesoramiento correspondiente. 3. Se realiza el seguimiento y control de la ejecución del contrato.	De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30		30 DIAS	Titulares de Concesiones Muestras, Operadores Muestras.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL Y UNIDAD FINANCIERA.	Presencial	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	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.	
49	Trámite de Pago de Regalías Muestras	Regalías Muestras	Se atiende en la Unidad de Gestión y Control Ambiental.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General. 2. Se realiza el análisis y asesoramiento correspondiente. 3. Se realiza la documentación y asesoramiento correspondiente. 4. Se realiza el seguimiento y control de la ejecución del contrato.	1. Se realiza el análisis y asesoramiento correspondiente. 2. Se realiza la documentación y asesoramiento correspondiente. 3. Se realiza el seguimiento y control de la ejecución del contrato.	De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30		30 DIAS	Titulares de Concesiones Muestras, Operadores Muestras.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL Y UNIDAD FINANCIERA.	Presencial	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	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.	
50	Trámite del Uso del Poder	Uso de Poderes	Se atiende en la Unidad de Gestión y Control Ambiental.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General. 2. Se realiza el análisis y asesoramiento correspondiente. 3. Se realiza la documentación y asesoramiento correspondiente. 4. Se realiza el seguimiento y control de la ejecución del contrato.	1. Se realiza el análisis y asesoramiento correspondiente. 2. Se realiza la documentación y asesoramiento correspondiente. 3. Se realiza el seguimiento y control de la ejecución del contrato.	De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30		30 DIAS	Titulares de Concesiones Muestras, Operadores Muestras.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.	Presencial	NO APLICA	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.	
51	Trámite de Aprobación del Plan de Cierre y Abandono de MINA DE CONCESIÓN MIMERA	PLAN DE CIERRE Y ABANDONO DE MINA DE CONCESIÓN MIMERA	Se atiende en la Unidad de Gestión y Control Ambiental.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General. 2. Se realiza el análisis y asesoramiento correspondiente. 3. Se realiza la documentación y asesoramiento correspondiente. 4. Se realiza el seguimiento y control de la ejecución del contrato.	1. Se realiza el análisis y asesoramiento correspondiente. 2. Se realiza la documentación y asesoramiento correspondiente. 3. Se realiza el seguimiento y control de la ejecución del contrato.	De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30		30 DIAS	Titulares de Concesiones Muestras, Operadores Muestras.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.	Presencial	NO APLICA	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.	
52	Trámite de Certificación de Concesión Muestra	Certificación de Concesión Muestra.	Se atiende en la Unidad de Gestión y Control Ambiental.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General. 2. Se realiza el análisis y asesoramiento correspondiente. 3. Se realiza la documentación y asesoramiento correspondiente. 4. Se realiza el seguimiento y control de la ejecución del contrato.	1. Se realiza el análisis y asesoramiento correspondiente. 2. Se realiza la documentación y asesoramiento correspondiente. 3. Se realiza el seguimiento y control de la ejecución del contrato.	De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30		15 DIAS	Titulares de Concesiones Muestras, Operadores Muestras.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL Y UNIDAD GENERAL.	Presencial	NO APLICA	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.	
53	Subsidio de Permiso LIMP	Permiso de la Licencia Única Ambiental de Funcionamiento servicios turísticos del Cantón, tales como hoteles, restaurantes, recreación, bares, discotecas.	Se atiende en la Unidad de Gestión y Control Ambiental.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General. 2. Se realiza el análisis y asesoramiento correspondiente. 3. Se realiza la documentación y asesoramiento correspondiente. 4. Se realiza el seguimiento y control de la ejecución del contrato.	1. Se realiza el análisis y asesoramiento correspondiente. 2. Se realiza la documentación y asesoramiento correspondiente. 3. Se realiza el seguimiento y control de la ejecución del contrato.	De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30		1 día	Servidores Turísticos	División de Turismo ubicada en la Plaza Base del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas	Presencial	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	6	20	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
54	Subsidio de Permiso Taxis Turísticos	Permiso de Taxis Turísticos a Privados de Servicios Turísticos que se encuentran ubicados en la zona de Playas tales como restaurantes de Playas, bares, discotecas, centros de recreación, etc.	Se atiende en la Unidad de Gestión y Control Ambiental.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General. 2. Se realiza el análisis y asesoramiento correspondiente. 3. Se realiza la documentación y asesoramiento correspondiente. 4. Se realiza el seguimiento y control de la ejecución del contrato.	1. Se realiza el análisis y asesoramiento correspondiente. 2. Se realiza la documentación y asesoramiento correspondiente. 3. Se realiza el seguimiento y control de la ejecución del contrato.	De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30		1 día	Preparadores de Servicios Turísticos	División de Turismo ubicada en la Plaza Base del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas	Presencial	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	22	298	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
55	CASA MUNICIPAL DEL ARQUITECTO MAJÓN "HÉROES DE PLATA"	Atención directa a los ciudadanos de la tercera edad	Se atiende en la Unidad de Gestión y Control Ambiental.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General. 2. Se realiza el análisis y asesoramiento correspondiente. 3. Se realiza la documentación y asesoramiento correspondiente. 4. Se realiza el seguimiento y control de la ejecución del contrato.	1. Se realiza el análisis y asesoramiento correspondiente. 2. Se realiza la documentación y asesoramiento correspondiente. 3. Se realiza el seguimiento y control de la ejecución del contrato.	De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30		un mes	Ciudadanía de la tercera edad	Casa del Adulto Mayor	Presencial	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0	5766	"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.	

ANEXO 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
 43. Los servicios que ofrecen y sus formas de acceso a las personas usuarias y personas beneficiarias de los servicios, para que el usuario pueda acceder sin dificultad y cumplir sus obligaciones.

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el canal del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, Personal Médico)	Obligos y dependencias que ofrecen el servicio	De acciones y pautas de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar si es por presencial, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, centro cívico, call center, teléfono)	Figura de rendición de cuentas de atención presencial (Indicar si es por presencial, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, centro cívico, call center, teléfono)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio (en línea)	Número de ciudadanos (o estudiantes) que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos (o estudiantes) que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
76	CENTRO INTERCULTURAL CAIQUE YUMBALA	En el Centro Intercultural C.C. se imparten talleres destinados para el servicio de la comunidad	Presentar credencial de ciudadanía, automáticamente forma parte de la inscripción para recibir la formación en los diferentes talleres.	Presentarse en las oficinas del Centro Caique Yumbala de manera personal	Hacer el seguimiento de la asistencia a los diferentes talleres que son beneficiados.	08:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratis	Tres meses	Se beneficiarán alumnos pedagógicos y culturales.	Centro Intercultural Caique Yumbala	Se lleva a cabo en el Jardín del Parque de Las Aves	Medios de Comunicación, La Prensa, Radio.	NO	NO APLICA	NO APLICA	309	3.572	"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. ANGEL BEAS MITE	Centro que brinda atención médica en: Odontología, Terapia Física, Terapia de Lenguaje, Terapia ocupacional, Hidroterapia y Pediatría a niños, jóvenes, adultos, personas de la tercera edad, personas discapacitadas.	Se Atiende al Centro Médico con credencial de identidad para que se den la cita para medicina general luego son servidos a las diferentes especialidades.	Solicitar la atención médica con la credencial de identidad	Los médicos realizan un seguimiento a cada paciente para valoraciones	08:00 a 12:00 14:00 a 17:00	Gratis	inmediato	Personas de servicio o 2000 personas de manera mensual	Centro Asistencial Dr. Ángel Beas Mite	Dr. Zenaida Macías	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	1.341	7.813	"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 de acceder 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 respectivos valoraciones	08:30 a 12:30 14:30 a 17:30	Gratis	inmediato	Personas con discapacidad	Centro de Discapacidad "Virgen de la Merced"	Berrio Balcón del Pacífico	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	749	7.135	"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	Proyecto ACFAM Proyecto CDI	En la Propuesta ACFAM 11 Centros Total 450 entre niños y niñas. Proyecto CDI 4 centros 153 niños y niñas.	Presentación de copia de credencial del infante carnet de vacunación y copia de credencial del representante	Las Tínicas Promotoras realizan de manera continua las visitas a los diferentes Centros para la evaluación de los niños.	08:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratis	inmediato	Niños y Niñas	Proyectos Sociales	Unidad de Trámite	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	1.386	5.364	"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.
80	MERCADO MUNICIPAL	Solicitud para arrendamiento de los locales comerciales.	Solicitud realizada por los ciudadanos/más para conocer el estado de los locales que administran las entidades de Estado.	Personas Jurídicas: Tasa administrativa solicitando arrendamiento. Bases según el B.O.E. Se basa a un Congreso de desarrollo de los años.	La persona que adjudique el contrato de arrendamiento deberán cumplir con los siguientes requisitos para el respectivo funcionamiento del local comercial: Permisos Municipales, Certificado de salud, Permisos de funcionamiento otorgado por el cuerpo de Bomberos, BOC o BSE actualizado.	08:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratis	inmediato	Niños y niñas del Cantón	Mercado Municipal	Av. 15 de Agosto	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	1.861	15.735	"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	Esta federación tiene la finalidad del desarrollo competitivo dentro de nuestros niños y jóvenes	Desarrollar el máximo rendimiento competitivo en el deporte	Se basa a un Congreso de desarrollo de los diferentes entonamientos	Los técnicos desarrollan entrenamientos en los alumnos	08:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratis	inmediato	Niños y jóvenes del Cantón	Estadio Municipal 15 de Agosto	Barrío Turbay	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	1.767	9.083	"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	Dirección de edificaciones	Mediante resolución se resuelve la infracción o contravención denunciada. Beneficiarios: usuarios	1. Presentar denuncia por escrito.	1. Tasa Administrativa 2. Copia del Credencial. 3. Documentos habilitantes.	1. En de presentarse a la denuncia. 2. Creación a la parte denunciada. 3. Inspección ocular. 4. Inspección técnica. 5. Audiencia. 6. Aplicación.	08:30 a 17:30	Gratis	inmediato (30 días de sustanciación, hasta la resolución)	Ciudadanos 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	6	54	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
83	Control de Permisos de Construcción y Tasa de Fabrica	Operativa Control de construcción de acuerdo a la ordenanza Municipal.	1. Operativos de control en las diferentes sectores del Cantón Playas	1. No contar con los permisos respectivos.	1. Creación o pedido de infracción contravención. 2. Suspensión de obra. 3. Finición de obra de paralización de obra.	08:30 a 17:30	Gratis	48H00	Ciudadanos en general y GAD. Municipios.	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	6	136	"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 espaldadas	Cumplimiento de las ordenanzas Municipales.	1. Informe de las distintas Direcciones de las distintas áreas del GAD. Municipal.	1. Incumplimiento de las diferentes ordenanzas Municipales.	1. Aplicación de las sanciones por contravención o infracción las ordenanzas Municipales.	08:30 a 17:30	Gratis	inmediato (30 días de sustanciación, hasta la resolución)	Ciudadanos en general y GAD. Municipios.	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	4	47	"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 obra	Cumplimiento de las ordenanzas Municipales.	1. Informe del Depto. de Vigilancia y Subordinación	1. No contar con los permisos respectivos de funcionamiento.	1. Aplicación de las sanciones por contravención o infracción las ordenanzas Municipales.	08:30 a 17:30	Gratis	24 h:00	Ciudadanos 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	4	38	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
"NO APLICA", debido a que GAD Municipal del Cantón Playas no tiene el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
INFORMACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): DRA. INES ABRITO ZAMBRANO																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: ines.abrito@gadmunicipaldelcantonplayas.gub.ec																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: (02) 2762-824																		