

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

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

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 deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Link para descargar la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si en versión, oficina, terminal, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Información pública de acceso a lo citado en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes al Art. 7 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación a la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llevar la información al servicio sea disponible en internet en línea. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce y custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:30 a 17:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	www.transparencia.gob.mx	Página web y oficinas a nivel nacional	No	http://mipg07.TK&A ID	NO APLICA	0	0	100%
2	Certificado de No Adjudicar al Municipio	Beneficio para los diferentes trámites como - permisos de funcionamiento, licitación de terrenos.	1. Comprar la tasa administrativa en Caja. 2. Llevar la información solicitada y entregar en ventanilla con los adjuntos para la generación del recibo de pago del valor por el certificado.	1. Tasa Administrativa (\$2,000) 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 remite a la Tesorería del área para revisión y aprobación. 3. Entrega del certificado al solicitante.	08:30 a 17:00	\$ 3.00	24 horas	Ciudadanía en general	Dependencia del GADMAC. Pajón	Av. 15 de agosto (Rta. Plaza Civica) Tel.: 2599000 ext-305	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	127	227	100%
3	Liquidación para pagos de Alcabalas	Pago de Alcabalas por Transferencia de Dominio	1. Generación de tasa (\$5.00) 2. Se receipta la documentación completa en ventanilla.	1. Aviso notarial. 2. Hacienda de Dominio. 3. Copia de Cédula y Certificado de Votación (comprobar). 4. Copia de la escritura (actual y anterior). 5. Certificado de linderos y medidas, certificado de avalúo. 6. Copia del Impuesto Predial.	1. Revisión de la documentación recibida. 2. Se procede a elaborar la liquidación para el pago. 3. Se envía al Tesoro para revisión y aprobación. 4. El Tesoro emite la documentación para que el contribuyente cancele los valores liquidados.	8:30 a 17:00	El 1% sobre el monto de la propiedad.	48 horas	Ciudadanía en general	Dependencia del GADMAC. Pajón	Av. 15 de agosto (Rta. Plaza Civica) Tel.: 2599000 ext-206	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	55	128	95%
4	Impuesto sobre el valor depreciativo del suelo en la transferencia de bienes inmuebles.	Especialización sobre el valor de las tierras y fijación de rubros	1. Generación de tasa (\$5.00) 2. Se receipta la documentación completa en ventanilla.	1. Aviso notarial. 2. Hacienda de Dominio. 3. Copia de Cédula y Certificado de Votación (comprobar). 4. Copia de la escritura (actual y anterior). 5. Certificado de linderos y medidas, certificado de avalúo. 6. Copia del Impuesto Predial. 7. Sustrato en caso de herencia.	1. Revisión de la documentación recibida. 2. Se procede a elaborar la liquidación para el pago. 3. Se envía al Tesoro para revisión y aprobación. 4. El Tesoro emite la documentación para que el contribuyente cancele los valores liquidados.	8:30 a 17:00	El 0% y 75% sobre la base imponible.	48 horas	Ciudadanía en general	Dependencia del GADMAC. Pajón	Av. 15 de agosto (Rta. Plaza Civica) Tel.: 2599000 ext-207	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	34	80	93%
5	Exoneración de Impuestos Prediales	Beneficio para los contribuyentes de la tercera edad	1. Generación de tasa (\$1.00) 2. Se envía la documentación a la Secretaría de Resoluciones.	1. Copia de Cédula de ciudadanía. 2. Copia de Certificado de Votación. (En caso de sufragar) 3. Declaración juramentada (no existe en la notaría) 4. Tasa by del ascenso (\$1.00)	1. La Secretaría de Resoluciones verifica la documentación y aprueba el porcentaje de exoneración.	8:30 a 17:00	\$ 1.00	inmediato	Personas de la tercera edad	Dependencia del GADMAC. Pajón	Av. 15 de agosto (Rta. Plaza Civica) Tel.: 2599000 ext-208	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	165	843	95%
6	Exoneración de Impuestos Prediales	Beneficio para los contribuyentes con discapacidades	1. Generación de tasa (\$2.00) 2. El usuario se acerca al departamento Financiero con la documentación 3. La Secretaría con el Director Financiero emite la resolución respectiva	1. Tasa de trámite administrativo (firmada por el dueño del predio). 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación. 3. Copia del Carnet de Ciudadano o Ministerio de Salud. 4. Copia de Escritura del predio a comensurar o Hacienda de Dominio actualizada. 5. Declaración juramentada sobre lo que indica la Ley Orgánica de Discapacidad	1. La Secretaría elabora la resolución por decreto de discapacidad para la revisión y aprobación del Director Financiero	8:30 a 17:00	\$ 2.00	8 días laborales	Personas con Discapacidad	Dependencia del GADMAC. Pajón	Av. 15 de agosto (Rta. Plaza Civica) Tel.: 2599000 ext-209	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	4	28	95%
7	Liquidación de Impuestos Prediales	Liquidación	1. En la ventanilla de remita se emite la liquidación para el pago	1. Copia del Impuesto Predial del año anterior o código catastral	1. Se receipta la documentación del departamento de Subsidial para su revisión. 2. Se emite la liquidación para que el Tesoro lo apruebe	8:30 a 17:00	Acordé a la ordenanza	inmediato	Ciudadanía en general	Dependencia del GADMAC. Pajón	Av. 15 de agosto (Rta. Plaza Civica) Tel.: 2599000 ext-210	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	368	1213	90%
8	Liquidación de Permisos de Funcionamiento	Beneficio para los propietarios de establecimientos comerciales	1. Cumplir con todos los requisitos y entregar en el Departamento de Subsidial	1. Copia de Permiso del año anterior (Si es renovación) 2. Copia de Cédula y Certificado de votación. 3. Copia del RUC o RISE. 4. 2 Fotos del Local (interior y exterior). 5. Tasa Administrativa (\$2,000) 6. Copia del Certificado del Cuerpo de Bombero 7. Copia del Certificado de Salud. 8. Copia del Pago del Impuesto predial actual 9. Copia del Contrato de arrendamiento (autorizado o certificado) 10. Certificado de Uso de Suelo (consultar Catastro) En caso de River Costabilidad 11. Censos de las Instalaciones de Insumos y/o Bienes	1. Se receipta la documentación del departamento de Subsidial para su revisión 2. Se emite la liquidación para que el Tesoro lo apruebe	8:30 a 17:00	Acordé a la ordenanza	48 horas	Proprietarios de establecimientos comerciales	Departamento de Subsidial	Av. 15 de agosto (Rta. Plaza Civica) Tel.: 2599000 ext-211	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	29	69	90%
9	Permiso de Publicidad de Locales y Vallas Publicitarias (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública para Publicidad Ordenanza Municipal Art. 58, todo lettere a aviso publicitario situado en via publica, que sobrepase 30.00 metros del suelo.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Publicidad	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objetos (Vallas - Banners u otro) con medidas o metraje 4. Copia de Predio - Contrato de arrendamiento y autorización (Propiedad Privada)	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V.P. 2. Pasa al Jefe de Via Publica para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial. 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación - revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 62 de Ordenanza Municipales (20 % de RBL por metro cuadrado)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Civica) 0994335664	Oficina de Jefatura de Via Publica	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	3	11	100%
10	Guardia de Pagos Públicos (Renovación y Primera Vez)	Ordenanza Municipal Art. 56 - Los espacios libres, calles y avenidas solicitadas por ciudadanos para ejercer la actividad de recaudación de pagos en zonas permitidas por GADMACP.	1. Entregar la solicitud de permiso para custodiar parqueros públicos.	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Lugar a utilizar, con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V.P. 2. Pasa al Jefe de Via Publica para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial. 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación - revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 56 de Ordenanza Municipales (12.5 % de RBL por metro cuadrado, lo mismo que se cobra en un año por el ciudadano)	7 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Civica) 0994335664	Oficina de Jefatura de Via Publica	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	2	9	100%
11	Permiso de Carga y Descarga (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública para Pagos de Vehículos. Ordenanza Municipal Art. 51 - Se destinan puntos estacionamiento para camionetas, autobuses y otros establecimientos que requieren espacio para sus clientes, pasajeros y usuarios, antes de carga y descarga.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Carga y descarga.	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Espacio a utilizar, con medidas o metraje 4. Copia de Predio - Contrato de arrendamiento y autorización (Propiedad Privada)	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V.P. 2. Pasa al Jefe de Via Publica para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial. 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación - revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 51 de Ordenanza Municipales (5 % de RBL por metro cuadrado)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Civica) 0994335664	Oficina de Jefatura de Via Publica	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	2	3	100%
12	Permiso de Puestos Bolicheiros - Mesas y Sillas (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública con mesas y sillas. Ordenanza Municipal Art. 69 - Se puede Permitir mesas y sillas en portales o veredas siempre que se deje libre el ancho de la vereda un mínimo de 1.50 m para la circulación.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Publica	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Pasa al Jefe de Via Publica para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial. 3. Copia de Cédula y Certificado de Votación 4. Copia de Predio - Contrato de arrendamiento, permiso de funcionamiento, de salud, et al día (Para Locales Comerciales)	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V.P. 2. Pasa al Jefe de Via Publica para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial. 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación - revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 69 de Ordenanza Municipales (6 % de RBL por cada pago de mesa 4 sillas 1 m2 c/u mes)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Civica) 0994335664	Oficina de Jefatura de Via Publica	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	2	3	100%
13	Permiso de Puestos Bolicheiros - Ocupación de Via Publica (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública con carpeta, banca o otros. Ordenanza Municipal Art. 71 - Se destinan puntos estacionamiento los espacios asignados para ocupación de la vía pública. Se pueden asignar puestos estacionamiento para sillas, motocicletas, otras, carpetas, otros, destinados a víctimas o exhibición de mercancías	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Publica	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objetos a utilizar en via publica) con medidas o metraje, certificado de salud (en caso de manipulación o preparación de alimentos)	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V.P. 2. Pasa al Jefe de Via Publica para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial. 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación - revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 71 de Ordenanza Municipales (10 % de RBL por cada m2 de ocupación que no puede ser mayor a 1m2), aplicable en zona de comercio turístico 25% de RBL (por cada m2)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Civica) 0994335664	Oficina de Jefatura de Via Publica	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	8	13	100%
14	Permiso de Puestos Bolicheiros - Ocupación de Via Publica (Primera vez y Renovación)	Uso de via publica en fiestas para actividad comercial. Ordenanza Municipal Art. 73 - Durante los períodos en los cuales los vendedores ambulantes, se profieren en su actividad comercial en determinadas fechas... La unidad de planificación y gestión territorial atende estos casos.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Publica	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objetos a utilizar en via publica) con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V.P. 2. Pasa al Jefe de Via Publica para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial. 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación - revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 74 de Ordenanza Municipales (15 % de RBL por cada m2 de ocupación que no puede ser mayor a 1m2)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Civica) 0994335664	Oficina de Jefatura de Via Publica	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	13	13	100%
15	Permiso para Vendedores ambulantes Ordenanza Municipal Art. 93 -	Permiso para Vendedores ambulantes Ordenanza Municipal Art. 93 - a fin de ordenar debidamente las actividades de los vendedores ambulantes, estableciendo instructivos, reglamentos y comisiones para su funcionamiento tiempos límites.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Publica	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objetos a utilizar en via publica) con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V.P. 2. Pasa al Jefe de Via Publica para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial. 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación - revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 93 de Ordenanza Municipales (6 % de RBL por cada m2 de ocupación que no puede ser mayor a 1m2)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Civica) 0994335664	Oficina de Jefatura de Via Publica	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	3	4	100%
16	Permiso de Puestos en Mercado Municipal (Renovación)	Los arrendatarios de puestos en el mercado municipal se rigen a un compromiso de pago en resolución de UTPMG.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Publica	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Permiso anterior 3. Fotografía actualizada.	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se verifica carpeta de V.P. 2. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 3. Se procede a la liquidación - revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho permiso. 4. Entrega del permiso requerido.	08:30 a 17:30	Según Tabla de Metraje utilizado: El 0 a 4m2 \$70.00.	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Civica) 0994335664	Oficina de Jefatura de Via Publica	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	14	100%
17	Permiso Vendedores Ambulantes: Ocupación de Via Publica (Primera vez y Renovación)	Permiso para Vendedores ambulantes Ordenanza Municipal Art. 91 - personas que se dedican a la venta de mercancías o servicios, operar actividad en continua movilidad, inclusive en esta clasificación aplican para un movimiento bicíclica.	1. Entregar la solicitud de Permiso vendedor Ambulante Ocupación de Via Publica	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objetos a utilizar en via publica) con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se verifica carpeta de V.P. 2. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Entrega del permiso requerido.	08:30 a 17:30	Según Tabla de Metraje utilizado: El 0 a 1m2 \$77.20.	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Civica) 0994335664	Oficina de Jefatura de Via Publica	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	8	17	100%



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

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

Table with 16 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento Interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios, Oficina y dependencias que ofrece el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (SI/NO), LSI para descargar el formulario de servicios, LSI para acceder por internet (SI/NO), Número de Ciudadanos/Usuarios que accedieron al servicio en el último período (mensual), Número de solicitudes acumuladas, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



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

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

Nº.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguirse a su roludatario para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Enl para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar en qué por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, chatbot, call center, teléfono, teleatención)	Servicio Automatizado (S/N)	Límite para descargar el formulario	Límite para el servicio por internet (en línea)	Número de notificaciones o alertas que se envían al usuario en el sitio del servicio (mensajes)	Número de notificaciones o alertas que se envían al usuario en el sitio del servicio (mensajes)	Porcentaje de satisfacción de los usuarios del servicio
14	Recepción de documentación para Trámite Registro de Arrendado e Inquilinato	Trámite Registro de Arrendado e Inquilinato	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Registro de Arrendado e Inquilinato 2.- Se entrega el sustrato copia de las tasas con fecha de entrega de 15 días hábiles a partir de la recepción	1.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación 2.- Del registrador de la propiedad de no poseer bienes en este cantón. 3.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 4.- Copia de cédula y certificado de votación del arrendatario y arrendador en caso de compañías, documentos de acreditar por el representante legal 5.- Contrato de arrendado autorizado (firmado) 6.- Tasa Única de trámite (Copia de pago emitida en la ventanilla de catastro y cancelada en	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la Jefatura de Planeación. 2. Se revisa y realiza el registro y certificado del contrato de arrendado e inquilinato. 3. El certificado y el registro pasan para la firma del jefe de catastro. 4. El certificado y el registro firmado se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla. 5. Largo de entregados se archivan.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2,000) cada uno 2.- Ombuds de pago emitida por catastro por certificado registro de arrendado e inquilinato valor (7,000)	1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planeación y Gestión Territorial (Catemec)	Directorio y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Enl para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	8	10	80%
15	Recepción de documentación para Trámite Arrendo de Solar Municipal	Trámite Para arrendo de Solar Municipal	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para Arrendo de Solar Municipal 2.- Se entrega el sustrato copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación 2.- Del registrador de la propiedad de no poseer bienes en este cantón. 3.- Del departamento de catastro de no adeudar a esta municipalidad Nota: en cualquier caso la misma documentación del conyugue. 4.- Ombuds de pago por concepto de Copeta para arrendo de solares municipales valor \$ 1000 5.- Tasa Única de trámite (Copia de pago emitida en la ventanilla de catastro y cancelada en	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la Jefatura de Planeación. 2. Se realiza el levantamiento y verificación de datos. 3. Se manifiesta la disponibilidad del lote solicitado hecho por los inspectores. 4. Largo de la verificación y confirmación del jefe de terreno de que el lote es municipal y de datos en físico y sistema que no posea otra posesión en el lote de terreno técnico del terreno con el valor según ordenanza para el arrendo. 5.- El expediente pasa a jurídico para informe para la comisión de terrenos. 6.- La comisión de terrenos del concepto emite su informe. 7.- El concepto en plenario según informes aprueba o niega y determina el tiempo de vencimiento del lote. 8.- Se emite la respectiva resolución por secretaría.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2,000) 2.- Ombuds de pago por concepto de compra de arrendo de solar municipal (\$10,000)	1 mes aproximadamente	Ciudadanía en general	Unidad de Planeación y Gestión Territorial (Catemec)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	9	9	100%
16	Recepción de documentación para Trámite compra de solar municipal	Trámite Para compra de Solar Municipal	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para compra de Solar Municipal 2.- Se entrega el sustrato copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación 2.- Del registrador de la propiedad de no poseer bienes en este cantón. 3.- Del departamento de catastro de no adeudar a esta municipalidad Nota: en cualquier caso la misma documentación del conyugue. 4.- Ombuds de pago por concepto de Copeta para compra de solares municipales 5.- Tasa Única de trámite (Copia de pago emitida en la ventanilla de catastro y cancelada en	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la Jefatura de Planeación. 2. Se realiza los procesos de verificación de cumplimiento del arrendatario físico, legal y financiero del lote y se proceden con los informes mínimos que hacen el recordatorio igual que para arrendo. 3.- El expediente pasa a jurídico para informe para la comisión de terrenos. 4.- El expediente pasa a jurídico para informe para la comisión de terrenos. 5.- La comisión de terrenos del concepto emite su informe. 6.- El concepto en plenario según informes aprueba o niega la compra de solar municipal. 7.- Se emite la respectiva resolución por secretaría.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2,000) 2.- Ombuds de pago por concepto de compra de arrendo de solar municipal (\$10,000)	1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planeación y Gestión Territorial (Catemec)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	9	9	100%
17	Recepción de documentación para Adjudicación De Terrenos	Adjudicación De Terrenos	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Adjudicación De Terrenos 2.- Se entrega el sustrato copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) valor \$2.00 2.- Copia de cédula y certificado de votación a color (Posesionario Cónyuge) 3.- Certificado del registrador de la propiedad de no poseer bienes en el Cantón (Posesionario y Cónyuge) EN CASO DE REALIZAR CAMBIO DE DOMICILIO. 4.- Copia de Escritura 5.- Carpeta manila 6.- Ombuds de pago por inscripción emitida en la ventanilla de catastro	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la Jefatura de Planeación. 2. Se realiza la inspección y verificación de datos. 3. Se manifiesta la disponibilidad del lote solicitado hecho por los inspectores. 4. Largo de la verificación y confirmación del jefe de terreno de que el lote es municipal y de datos en físico y sistema que no posea otra posesión en el lote de terreno técnico del terreno con el valor según ordenanza para el arrendo. 5.- El expediente pasa a jurídico para informe para la comisión de terrenos. 6.- La comisión de terrenos del concepto emite su informe. 7.- El concepto en plenario según informes aprueba o niega y determina el tiempo de vencimiento del lote. 8.- Se emite la respectiva resolución por secretaría.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2,000)	1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planeación y Gestión Territorial (Catemec)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	16	16	100%
18	Recepción de documentación para Consulta Previa De Urbanización O División De Solar	Consulta Previa De Urbanización O División De Solar	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Consulta Previa De Urbanización O División De Solar 2.- Se entrega el sustrato copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2.- Copia de escritura certificada por Notaría que la emitió registrada y catastrada / contrato arrendado vigente para valores inscritos en el registro de la propiedad. 3.- Copia de escritura certificada por Notaría que la emitió registrada y catastrada / contrato arrendado vigente para valores inscritos en el registro de la propiedad. 4.- En caso de urbanización, presenta levantamiento de solar con coordenadas UTM. 5.- Un plano esquemático con la propuesta de división incluyendo medidas y áreas	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la Jefatura de Planeación. 2. El jefe de Planeación realiza la respectiva inspección para verificar si la consulta Previa De Urbanización O División De Solar es factible. 3. Emite el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4. El expediente pasa a jurídico para informe a la comisión de planificación. 5. La comisión de planificación del concepto emite su informe. 6. El concepto en plenario según informes aprueba o niega la urbanización o división de solar. 7. Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente es enviado a la Unidad de Planeación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos de urbanización o división. 8. Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente es enviado a la Unidad de Planeación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos de urbanización o división.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2,000)	1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planeación y Gestión Territorial (Catemec)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	2	3	67%
19	Recepción de documentación para Aprobación De Anteproyecto De Urbanización	Aprobación De Anteproyecto De Urbanización	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Aprobación De Urbanización O División De Solar 2.- Se entrega el sustrato copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2.- Copia de escritura certificada por Notaría que la emitió registrada y catastrada junto con el Certificado de actualización del Registrador de la Propiedad 3.- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día y certif. de no adeudar valores a la Municipalidad. 4.- Copia del plano anterior aprobado por consejo y resolución 5.- Tasa Única de trámite (CAIA) 6.- Pago a tesorería municipal del 2% 1000 del avalúo catastral del terreno (posterior a una aprobación en Concejo Municipal) 7.- Juego de planos con propuesta de división de solar firmados por el propietario (o) por un responsable técnico PLAZO APROXIMACION DE CONCEJO 8.- 4 juegos de planos de lotes físicos y digital, que contengan: a. Planos de lotes con medidas y áreas. b. Planos de lotes con medidas y áreas. c. Planos de lotes con medidas y áreas.	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la Jefatura de Planeación. 2. El jefe de Planeación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por urbanización o División De Solar es factible. 3. Emite el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4. El expediente pasa a jurídico para informe a la comisión de planificación. 5. La comisión de planificación del concepto emite su informe. 6. El concepto en plenario según informes aprueba o niega la urbanización o división de solar. 7. Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente es enviado a la Unidad de Planeación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos de urbanización o división. 8. Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente es enviado a la Unidad de Planeación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos de urbanización o división.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2,000)	1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planeación y Gestión Territorial (Catemec)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	13	13	100%
20	Recepción de documentación para Urbanización O División de Solar	Urbanización O División De Solar	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Urbanización O División de Solar 2.- Se entrega el sustrato copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario 2.- Copia certificada por Notaría que la emitió de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3.- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día y certif. de no adeudar valores a la Municipalidad. 4.- Copia del plano anterior aprobado por consejo y resolución 5.- Tasa Única de trámite (CAIA) 6.- Pago a tesorería municipal del 2% 1000 del avalúo catastral del terreno (posterior a una aprobación en Concejo Municipal) 7.- Juego de planos con propuesta de división de solar firmados por el propietario (o) por un responsable técnico PLAZO APROXIMACION DE CONCEJO 8.- 4 juegos de planos de lotes físicos y digital, que contengan: a. Planos de lotes con medidas y áreas. b. Planos de lotes con medidas y áreas. c. Planos de lotes con medidas y áreas.	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la Jefatura de Planeación. 2. El jefe de Planeación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por urbanización o División De Solar es factible. 3. Emite el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4. El expediente pasa a jurídico para informe a la comisión de planificación. 5. La comisión de planificación del concepto emite su informe. 6. El concepto en plenario según informes aprueba o niega la urbanización o división de solar. 7. Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente es enviado a la Unidad de Planeación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos de urbanización o división. 8. Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente es enviado a la Unidad de Planeación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos de urbanización o división.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2,000)	1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planeación y Gestión Territorial (Catemec)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	23	23	100%
41	Recepción de documentación para Reestructuración Parcelaria	Reestructuración Parcelaria	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Reestructuración Parcelaria 2.- Se entrega el sustrato copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación 2.- Copia certificada por Notaría que la emitió de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3.- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día y certif. de no adeudar valores a la Municipalidad. 4.- Copia del plano anterior aprobado por consejo y resolución 5.- Tasa Única de trámite (CAIA) 6.- Pago a tesorería municipal del 2% 1000 del avalúo catastral del terreno (posterior a una aprobación en Concejo Municipal) 7.- Juego de planos con propuesta de división de solar firmados por el propietario (o) por un responsable técnico PLAZO APROXIMACION DE CONCEJO 8.- 4 juegos de planos de lotes físicos y digital, que contengan: a. Planos de lotes con medidas y áreas. b. Planos de lotes con medidas y áreas. c. Planos de lotes con medidas y áreas.	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la Jefatura de Planeación. 2. El jefe de Planeación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Reestructuración Parcelaria es factible. 3. Emite el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4. El expediente pasa a jurídico para informe a la comisión de planificación. 5. La comisión de planificación del concepto emite su informe. 6. El concepto en plenario según informes aprueba o niega la Reestructuración Parcelaria. 7. Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente es enviado a la Unidad de Planeación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos por Reestructuración Parcelaria 8. Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente es enviado a la Unidad de Planeación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos por Reestructuración Parcelaria	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2,000)	1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planeación y Gestión Territorial (Catemec)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	1	2	50%
42	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 entrega el sustrato copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2.- Copia de escritura certificada por Notaría que la emitió de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3.- Copia del recibo de pago de impuesto predial al día y certif. de no adeudar valores a la Municipalidad 4.- En caso de urbanización, presenta levantamiento de solar con coordenadas UTM. 5.- Un plano esquemático con la propuesta de división incluyendo medidas y áreas	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la Jefatura de Planeación. 2. El jefe de Planeación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por uso de suelo es factible. 3. Emite el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y ventanilla. 4. El expediente pasa a jurídico para informe a la comisión de planificación. 5. La comisión de planificación del concepto emite su informe. 6. El concepto en plenario según informes aprueba o niega la certificación de factibilidad de uso de suelo. 7. Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente es enviado a la Unidad de Planeación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos de certificación de factibilidad de uso de suelo.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2,000)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planeación y Gestión Territorial (Catemec)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	4	4	100%
43	Recepción de documentación para Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal	Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal 2.- Se entrega el sustrato copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2.- Copia de escritura certificada por Notaría que la emitió de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3.- Copia del recibo de pago de impuesto predial al día y certif. de no adeudar valores a la Municipalidad 4.- Copia del plano anterior aprobado por consejo y resolución 5.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 6.- Tasa por inspección al fin de necesario según sector	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la Jefatura de Planeación. 2. El jefe de Planeación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal es factible. 3. Emite el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4. El expediente pasa a jurídico para informe a la comisión de planificación. 5. La comisión de planificación del concepto emite su informe. 6. El concepto en plenario según informes aprueba o niega la Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal. 7. Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente es enviado a la Unidad de Planeación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2,000)	1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planeación y Gestión Territorial (Catemec)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	0	100%
44	Recepción de documentación para Trámite Para Compra De Ejecutor De Terreno	Trámite Para Compra De Ejecutor De Terreno	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para Compra De Ejecutor De Terreno 2.- Se entrega el sustrato copia de las tasas con fecha de entrega de 15 días hábiles a partir de la recepción	1.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario 2.- Copia certificada por Notaría, de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3.- Copia del recibo de pago de impuesto predial al día y certif. de no adeudar valores a la Municipalidad 4.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 5.- Por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 6.- Por solicitud de certificación del valor del metro cuadrado de terreno 7.- Por solicitud certificada de no adeudar por proyectos municipales 8.- Por solicitud certificación de linderos y medidas del solar principal, existente y la suma de ambos 9.- Por elaboración de tres planos de levantamiento:	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la Jefatura de Planeación. 2. El expediente es enviado a la Jefatura de Planeación para su respectiva inspección. 3. El jefe de catastro de construcción cubre el informe de ser factible la compra de terreno por los respectivos planos. 4. El expediente es enviado a catastro para la elaboración de los certificados de linderos, medidas y avalúo. 5.- El expediente es enviado a la dirección para la firma y enviado a jurídico para su respectivo proceso legal. 6.- Por solicitud jurídica emite su informe para la comisión de terrenos. 7.- Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente es enviado a la Unidad de Planeación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos por Ejecutor De Terreno. 8. Se emite la respectiva resolución por secretaría.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2,000) cada uno 2.- Ombuds de pago emitida por catastro por certificado inspección y planos.	1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planeación y Gestión Territorial (Catemec)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	88	105	84%



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

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

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



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

Nº.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tiempo de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (anual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
61	Histórografía	Es una forma de fisioterapia alternativa que fortalece las terapias realizadas en otros áreas, ya que complementa la recuperación del paciente mediante el agua.	1. El usuario se dirige a las instalaciones del Centro Asistencial 2. Se registra en la ficha de turno 3. estadística realiza el ingreso de los pacientes a la base de datos. 4. Estadística designa el turno en las diferentes áreas	1. Si se atiende por primera vez, llevar copia de cédula, si ya tiene historia clínica muestra su carnet y respectivo numero y posam por medicina general para la respectiva evaluación y luego se asigna el área para que se fortalezca con la hidroterapia. 2. Si es usuario frecuente, muestra el carnet y se asigna la especialidad solicitada por el paciente.	1. Usuario nuevo, se registra en estadística 2. se crea la historia clínica del paciente nuevo. 3. Se le asigna la especialidad solicitada. 4. Si es usuario frecuente, muestra el carnet y se asigna la especialidad solicitada por el paciente.	08:00 a 17:05		De acuerdo a la resolución N° 066-2004-IMC/IA para Reconocimiento de Fondos para el Implementación de Equipos del Centro de Despectivos Dr. Angel Blas Mize	Ciudadanía en general	Centro Asistencial Dr. Angel Blas Mize	Av. Zamen Mazine y Av. Tito Ramirez Telef. 0969997711	Oficinas	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	45	43	95%
62	Terapia Especial	Esta destinada a los alumnos con necesidades educativas especiales debido a discapacidades físicas, físicas o sensoriales.	1. El usuario se dirige a las instalaciones del Centro Asistencial 2. Se registra en la ficha de turno 3. estadística realiza el ingreso de los pacientes a la base de datos. 4. Estadística designa el turno en las diferentes áreas	1. Si se atiende por primera vez, llevar copia de cédula, si ya tiene historia clínica muestra su carnet y respectivo numero y posam por medicina general para la respectiva evaluación y designarle el área. 2. Si es usuario frecuente, muestra el carnet y se asigna la especialidad solicitada por el paciente.	1. Usuario nuevo, se registra en estadística 2. se crea la historia clínica del paciente nuevo. 3. Se le asigna la especialidad solicitada. 4. Si es usuario frecuente, muestra el carnet y se asigna la especialidad solicitada por el paciente.	08:00 a 17:04		De acuerdo a la resolución N° 066-2004-IMC/IA para Reconocimiento de Fondos para el Implementación de Equipos del Centro de Despectivos Dr. Angel Blas Mize	Ciudadanía en general	Centro Asistencial Dr. Angel Blas Mize	Av. Zamen Mazine y Av. Tito Ramirez Telef. 0969997712	Oficinas	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	10	8	95%
63	Terapia de Lenguaje	Se ocupa de la instauración de fonemas del lenguaje mediante ejercicios articulatorios y de pronunciación.	1. El usuario se dirige a las instalaciones del Centro Asistencial 2. Se registra en la ficha de turno 3. estadística realiza el ingreso de los pacientes a la base de datos. 4. Estadística designa el turno en las diferentes áreas	1. Si se atiende por primera vez, llevar copia de cédula, si ya tiene historia clínica muestra su carnet y respectivo numero y posam por medicina general para la respectiva evaluación y designarle el área. 2. Si es usuario frecuente, muestra el carnet y se asigna la especialidad solicitada por el paciente.	1. Usuario nuevo, se registra en estadística 2. se crea la historia clínica del paciente nuevo. 3. Se le asigna la especialidad solicitada. 4. Si es usuario frecuente, muestra el carnet y se asigna la especialidad solicitada por el paciente.	08:00 a 17:05		De acuerdo a la resolución N° 066-2004-IMC/IA para Reconocimiento de Fondos para el Implementación de Equipos del Centro de Despectivos Dr. Angel Blas Mize	Ciudadanía en general	Centro Asistencial Dr. Angel Blas Mize	Av. Zamen Mazine y Av. Tito Ramirez Telef. 0969997713	Oficinas	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	10	9	90%
64	Terapia Ocupacional	Estimula las capacidades cognitivas y destrezas de la persona con discapacidades, mediante ejercicios manuales básicos.	1. El usuario se dirige a las instalaciones del Centro Asistencial 2. Se registra en la ficha de turno 3. estadística realiza el ingreso de los pacientes a la base de datos. 4. Estadística designa el turno en las diferentes áreas	1. Si se atiende por primera vez, llevar copia de cédula, si ya tiene historia clínica muestra su carnet y respectivo numero y posam por medicina general para la respectiva evaluación y designarle el área. 2. Si es usuario frecuente, muestra el carnet y se asigna la especialidad solicitada por el paciente.	1. Usuario nuevo, se registra en estadística 2. se crea la historia clínica del paciente nuevo. 3. Se le asigna la especialidad solicitada. 4. Si es usuario frecuente, muestra el carnet y se asigna la especialidad solicitada por el paciente.	08:00 a 17:06		De acuerdo a la resolución N° 066-2004-IMC/IA para Reconocimiento de Fondos para el Implementación de Equipos del Centro de Despectivos Dr. Angel Blas Mize	Ciudadanía en general	Centro Asistencial Dr. Angel Blas Mize	Av. Zamen Mazine y Av. Tito Ramirez Telef. 0969997714	Oficinas	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	257	227	90%
65	Notificaciones	Denota de los 30 días vigentes a la culminación de cada Proyecto Fiscal El de la ciudadana a notificarse a los deudores de créditos tributarios.	Cada notificador se encarga de entregar personalmente las notificaciones	Solicitar previo al desbloqueo la liquidación correspondiente en el departamento de Rentas	Se procede a seleccionar del sistema a los contribuyentes que mantienen deuda con el GADMECP	8:30 a 17:30	\$ 2,00	díario	Para los contribuyentes que mantienen valores pendientes de pago por impuestos prediales	Cuaciva	Av. 15 DE Agosto frente a la Plaza Civica	Personal	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	99	89	93%
66	Desbloqueo	Se procede a desbloquear del sistema a los contribuyentes que mantienen deuda con el GADMECP	Mediante ventanilla	Solicitar previo al desbloqueo la liquidación correspondiente en el departamento de Rentas	Se selecciona del sistema según el código catastral de cada contribuyente y se procede a desbloquear de manera inmediata	8:30 a 17:30		díario	Para que los contribuyentes puedan realizar la cancelación correspondiente pago de impuestos predial	Cuaciva	Av. 15 DE Agosto frente a la Plaza Civica	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	112	98	94%
67	Bloqueos	Se procede a bloquear en el sistema a los contribuyentes que mantienen deuda con el GADMECP	Mediante ventanilla	Incumplimiento en pagos	Se selecciona del sistema según el código catastral de cada contribuyente que mantiene deuda se procede a bloquear de manera inmediata	8:30 a 17:30		díario	Para que los contribuyentes puedan realizar la cancelación correspondiente pago de impuestos predial	Cuaciva	Av. 15 DE Agosto frente a la Plaza Civica	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	120	108	90%
68	Inscripción al campeonato	campeonato totalmente gratuito, copa angela villaverde	tener la voluntad de participar en el campeonato	se inscribe con la copia de cédula, llenar la ficha y dos fotos	1. se aceptan las inscripciones en la Dir. De Gestión Social	8:00 a 17:00		Antesponso	tres meses y antes y antes Ciudadanía en general	Oficina de Gestión Social y D	ninguno	Dpto. Relaciones Públicas	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	0	100%
69	Audiencia Pública	La Audiencia Pública es una instancia de Participación Ciudadana habilitada por las autoridades cantonales, y se es por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía	Atiende pronunciamientos o peticiones ciudadanas y fundamenta decisiones o acciones de gobierno. En la Audiencia Pública la ciudadanía puede solicitar a sus autoridades: - Resoluciones de interés público y de gestión de la administración municipal. - Presionar propuestas o quejas. - Debatir problemas que afectan el interés colectivo.	1. Solicitar dirigida a la Alcaldía. 2. Registrarse en Secretaría General de la Institución. 3. Enser en pose de los derechos de ciudadanía. 4. Presentar copia de cédula y certificado de votación. 5. Certificado de no sujeción al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Playas. 6. Confianza de no sujeción de organización social, alguna delegación o amoblamiento emitida por parte de la organización de hecho o de derecho a la que representa, según el caso que corresponda. 7. En caso de representación de organización social, alguna delegación o amoblamiento emitida por parte de la organización de hecho o de derecho a la que representa, según el caso que corresponda. 8. Dejar registrado un acta de acuerdos y compromiso entre la autoridad y la ciudadanía.	1. Aprobación la solicitud. 2. Notificar la fecha en la que se efectuará la Audiencia Pública. 3. Realización de Audiencia Pública. 4. Dejar registrado un acta de acuerdos y compromiso entre la autoridad y la ciudadanía.	8:30 a 17:31	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	8:30 a 17:00	oficina de Participación Ciudadana	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	2	2	100%
70	Recepción de Cuentas	Es un proceso mediante el cual los usuarios manejan y toman decisiones sobre la gestión de los recursos de la ciudadana	Se encuentra la información en la pagina web de GAD Municipal de Playas	Mecanismo de Participación Ciudadana	Resolución aprobada por el Consejo de Participación Ciudadana	8:30 a 17:31	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	participacionplayas2017@gmail.com	oficina de Participación Ciudadana	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	0	100%
71	Cabildo Popular	El Cabildo popular es una instancia de participación ciudadana para realizar sesiones públicas de convocatoria abierta a toda la ciudadanía, con el fin de discutir asuntos específicos vinculados a la gestión municipal.	Se encuentra la información en la pagina web de GAD Municipal de Playas	Mecanismo de Participación Ciudadana	Solicitud que realiza el consejo municipal	8:30 a 17:31	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	participacionplayas2017@gmail.com	oficina de Participación Ciudadana	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	0	100%
72	Seviciabilización	Es un medio implementado por la institución para informar a la ciudadanía sobre las obras que se ejecutan en un sector.	Se coordina instrumentando de acuerdo al cronograma de ejecución de obras	Mecanismo de Participación Ciudadana	Coordinación interna entre dependencias municipales	8:30 a 17:31	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Área de Participación Ciudadana	participacionciudadana@gmail.com idp@playas.gov.ec	Brigada de socialización en los barrios	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	0	100%
73	Silla Vacía	Este mecanismo tiene como propósito, que el representante presente en el debate y en la toma de decisiones, dentro del marco de los principios democráticos. La persona asumida que presenciará en el debate y en la toma de decisiones, lo hará con el fin de tener y adoptar responsabilidad (en) y administrativa.	el/La o el/La representante presente una solicitud una vez que se haga pública la convocatoria emitida por el Concejo Cantonal. La solicitud deberá dirigirse a la presidencia del Concejo Municipal.	el/La o el/La representante de organización social, alguna delegación o amoblamiento emitida por parte de la organización de hecho o de derecho a la que representa, según los casos que correspondan: a) Promoción de cédula de ciudadanía.	el/La o el/La representante de organización social, alguna delegación o amoblamiento emitida por parte de la organización de hecho o de derecho a la que representa, según los casos que correspondan: a) Promoción de cédula de ciudadanía.	8:30 a 17:31	Gratis	24 horas	Ciudadanía en general	Área de Participación Ciudadana	participacionciudadana@gmail.com idp@playas.gov.ec	Oficina de la Secretaría General del GAD Municipal	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	100%
74	Entrega de títulos habitables	Resolución de Facilidad Previa a la constitución jurídica	1. Obtener todos los documentos en regla para poder realizar la Resolución de Facilidad Previa a la Constitución Jurídica	1. Cumplir con los parámetros establecidos para la entrega de la Resolución de Facilidad Previa a la Constitución Jurídica de los diferentes compañías del Cantón PLAYAS.	1. Realizar el pre-trámite (revisar impuestos) 2. Ingresar al Departamento de matriculación vehicular para revisión de documentación respectiva 3. Se genera un turno. 4. Para el modelo de ingreso de información al sistema AXIS 1.00, se realiza el respectivo ingreso bajo gestión el documento solicitado.	De Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30	\$ 2,400	90 días	Facilidad de la Resolución de Facilidad Previa a la Constitución Jurídica		Barrio Los Esteros	Oficinas	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	3	2	90%
75	Solicitud de Certificados de Historia de Dominio o Gravamen/ Ficha Registral	Este trámite sirve para poder conocer toda la historia del inmueble desde su primera inscripción hasta el último acto inscrito realizado registrado.	1.-Llenar correctamente el Formulario con los siguientes datos: Obligatorio para el solicitante: Nombre completo, Número de Cédula. Obligatorio del bien inmueble del cual requiere la información: Dirección y Código Catastral, es que tiene los nombres completos y el número de cédula del dueño de la propiedad también llenarla. 2.- Entregar el formulario llenado y Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en Ventanilla	1.- Llenar el formulario correctamente, que será entregado en la ventanilla. 2.- Cancelar el valor del trámite correspondiente. 3.- Realizar el seguimiento al trámite hasta la entrega a través de nuestro servicio consulta en línea en nuestra página web <a href="http://www.rmpplayas.gov.ec/consultaonline/">http://www.rmpplayas.gov.ec/consultaonline/</a>	1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla le adjuntan el Número de componente de Pago y de Trámite. 3. Para al área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de Certificados. 4. Revisa en libros y en las imágenes digitalizadas los Asientos para escribir el historial del bien inmueble que contiene la información, es decir la historia jurídica con libros y rendidas del bien inmueble. 5. Luego de esto pasa al delegado del Registrador para revisar y firmar los documentos. 6. Después de ser firmado pasa al área de digitalización y luego a ventanilla para ser entregado al usuario.	8:30 a 17:00	\$ 15,00	8 días laborales	Ciudadanía en general	Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas.	Av. 15 de Agosto Frente a Plaza Civica Tel: 2782554 <a href="http://www.rmpplayas.gov.ec/">http://www.rmpplayas.gov.ec/</a>	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	216	200	95%
76	Certificado de no poseer bienes	Este trámite Certifica que una persona no tiene propiedades.	1.- Llenar correctamente el Formulario con los siguientes datos: Obligatorio para el solicitante: Nombre completo, Número de Cédula. 2.- Adjuntar copia de cédula del solicitante y a esta casada (si también de su esposo) 3.- Entregar el formulario llenado y Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite	1.- Llenar el formulario correctamente, que será entregado en la ventanilla. 2.- Cancelar el valor del trámite correspondiente. 3.- Adjuntar Copia de Cédula de Identidad del solicitante y en caso de estar casado (a) también de su esposo (a).	1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla le adjuntan el Número de componente de Pago y de Trámite. 3. Para al área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de Certificados. 4. Revisa en libros y en las imágenes digitalizadas los Asientos para aplicar el trámite o no tener a su nombre registrados. 5. Luego de esto pasa al delegado del Registrador para revisar y firmar los documentos. 6. Después de ser firmado pasa al área de digitalización y luego a ventanilla para ser entregado al usuario.	08:30 a 17:00	\$ 6,00	3 días laborales	Ciudadanía en general	Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas.	Av. 15 de Agosto Frente a Plaza Civica Tel: 2782554 <a href="http://www.rmpplayas.gov.ec/">http://www.rmpplayas.gov.ec/</a>	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	60	55	94%
77	Solicitud de Certificados de Historia de Dominio o Gravamen/ Ficha Registral - Mercantil	Este trámite sirve para poder conocer toda la historia del inmueble desde su primera inscripción hasta el último acto inscrito realizado registrado.	1.-Llenar correctamente el Formulario con los siguientes datos: Obligatorio para el solicitante: Nombre completo, Número de Cédula. Obligatorio del bien inmueble del cual requiere la información: Dirección y Código Catastral, es que tiene los nombres completos y el número de cédula del dueño de la propiedad también llenarla. 2.- Entregar el formulario llenado y Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en Ventanilla	1.- Llenar el formulario correctamente, que será entregado en la ventanilla. 3.- Realizar el seguimiento al trámite hasta la entrega a través de nuestro servicio consulta en línea en nuestra página web <a href="http://www.rmpplayas.gov.ec/consultaonline/">http://www.rmpplayas.gov.ec/consultaonline/</a>	1. La solicitud de su trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla le adjuntan el Número de componente de Pago y de Trámite. 3. Para al área que genera, produce o custodia la información. Que es el área de Certificados. 4. Revisa en libros y en las imágenes digitalizadas los Asientos para escribir el historial del bien inmueble que contiene la información, es decir la historia jurídica con libros y rendidas de los bienes inmuebles. 5. Luego de esto pasa al delegado del Registrador para revisar y firmar los documentos. 6. Después de ser firmado pasa al área de digitalización y luego a ventanilla para ser entregado al usuario.	8:30 a 17:00	\$ 15,00	8 días laborales	Ciudadanía en general	Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas.	Av. 15 de Agosto Frente a Plaza Civica Tel: 2782554 <a href="http://www.rmpplayas.gov.ec/">http://www.rmpplayas.gov.ec/</a>	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	1	1	100%



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Determinar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Persona Múltiple)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Link para descargar o a la página de inicio del sitio web y/o descargas manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
78	Inscripciones - Propiedades	Se inscriben los actos o contratos referentes a inmuebles que la ley exige o permite.	1. Presentar y Entregar copia auténtica del título respectivo, o de la disposición legal, en su caso es decir copia auténtica del título (notarial, judicial o administrativo) que contenga el acto o contrato cuya inscripción dispone la ley. 2. Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en ventanilla.	1. Copia auténtica del título respectivo, o de la disposición legal, en su caso es decir copia auténtica del título (notarial, judicial o administrativo) que contenga el acto o contrato cuya inscripción dispone la ley. 1.- Impuesto Predial del bien o bienes inmuebles (I.A.D. Playas). 2.- Certificado de Avalúo y Registro 3.- Pago de impuesto de Alcabalas 4.- Pago de impuesto a las utilidades en la transferencia de predios urbanos 5.- Pago de impuesto a la herencia alagado y donación (SH), según el caso. 6.- Cancelar el valor de la Tasa. 7.- Entregar todos los documentos en la Ventanilla. 8.- Realizar el seguimiento al trámite hasta la entrega a través de nuestro servicio consulta en línea en nuestra página web ( <a href="http://www.mreplayas.gov.ec/consultas/index.html">http://www.mreplayas.gov.ec/consultas/index.html</a> )	1. La solicitud de trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla se agendan el Número de Expediente de Pago y de Trámite (el mismo que es el número de Reportorio). 3. El documento en físico pasa al área de Reportorio, luego pasa a la Unidad de Asesoría Jurídica para revisar el expediente con toda la información y pagos completos. 4. Posteriormente revisan los libros de registros de propiedades y Gravámenes que afectan el bien. 5. Luego se realiza la revisión del título o antecedentes por parte de la Unidad de Inscripciones. 6. Se procede a inscribir registrando fechas de otorgamiento de la escritura, en que notaría se guarda el expediente, nombres del vendedor, comprador, referencias, etc. Se realiza al mismo tiempo la anotación en los libros. 7. Aquí se ponen la referencia de las fojas en los libros, se imprime la inscripción y pasa a un delegado del Registrador para firmar, quien le da validez al documento. 8. En caso de alguna observación y/o Negativo los señores procederán a sustentar la No inscripción del documento. 9. Una vez inscrito y firmado pasa a la oficina de inscripción.	08:30 a 17:00	Gratuito	8 días laborables	Ciudadanía en general	Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas.	Av. 15 de Agosto Frente a Plaza Cueva Tel: 2782554 <a href="http://www.mreplayas.gov.ec/">http://www.mreplayas.gov.ec/</a>	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	153	148	96%
79	Inscripciones - Mercantes	Se inscriben los actos o contratos referentes a inmuebles que la ley exige o permite.	1. Presentar y Entregar copia auténtica del título respectivo, o de la disposición legal, en su caso es decir copia auténtica del título (notarial, judicial o administrativo) que contenga el acto o contrato cuya inscripción dispone la ley. 2. Cancelar el valor de la tasa correspondiente al trámite en ventanilla.	1. Copia auténtica del título respectivo, o de la disposición legal, en su caso es decir copia auténtica del título (notarial, judicial o administrativo) que contenga el acto o contrato cuya inscripción dispone la ley. 1.- Impuesto Predial del bien o bienes inmuebles (I.A.D. Playas). 2.- Certificado de Avalúo y Registro 3.- Pago de impuesto de Alcabalas 4.- Pago de impuesto a las utilidades en la transferencia de predios urbanos 5.- Pago de impuesto a la herencia alagado y donación (SH), según el caso. 6.- Cancelar el valor de la Tasa. 7.- Entregar todos los documentos en la Ventanilla. 8.- Realizar el seguimiento al trámite hasta la entrega a través de nuestro servicio consulta en línea en nuestra página web ( <a href="http://www.mreplayas.gov.ec/consultas/index.html">http://www.mreplayas.gov.ec/consultas/index.html</a> )	1. La solicitud de trámite ingresa por ventanilla. 2. En ventanilla se agendan el Número de Expediente de Pago y de Trámite (el mismo que es el número de Reportorio). 3. El documento en físico pasa al área de Reportorio, luego pasa a la Unidad de Asesoría Jurídica para revisar el expediente con toda la información y pagos completos. 4. Posteriormente revisan los libros de registros de propiedades y Gravámenes que afectan el bien. 5. Luego se realiza la revisión del título o antecedentes por parte de la Unidad de Inscripciones. 6. Se procede a inscribir registrando fechas de otorgamiento de la escritura, en que notaría se guarda el expediente, nombres del vendedor, comprador, referencias, etc. Se realiza al mismo tiempo la anotación en los libros. 7. Aquí se ponen la referencia de las fojas en los libros, se imprime la inscripción y pasa a un delegado del Registrador para firmar, quien le da validez al documento. 8. En caso de alguna observación y/o Negativo los señores procederán a sustentar la No inscripción del documento. 9. Una vez inscrito y firmado pasa a la oficina de inscripción.	08:30 a 17:00	Gratuito	8 días laborables	Ciudadanía en general	Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas.	Av. 15 de Agosto Frente a Plaza Cueva Tel: 2782554 <a href="http://www.mreplayas.gov.ec/">http://www.mreplayas.gov.ec/</a>	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	7	7	100%
80	Conformación de los Consejos Consultivos de Niños, Niñas y Adolescentes.	Convocatoria Pública para participar en los procesos de conformación de los Consejos Consultivos Cantonal de Niños, Niñas y Adolescentes.	1. Diríjase a la oficinas del Consejo Cantonal de Protección de Derecho o bajar la información del sitio Web: <a href="http://www.ccpplayas.gov.ec">www.ccpplayas.gov.ec</a> 2. Entregar el formulario en el Consejo Cantonal de Protección de Derecho.	1. Llenar la ficha de inscripción: adjunto copia de cédula	Participan los inscritos	08:30 a 17:00	Gratuito	inmediato	Niños Niñas y Adolescentes	Oficina única	Av. 15 de Agosto frente a la plaza cueva	Oficinas, página web y correo electrónico, redes sociales.	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	1	1	100%
81	Procesos de Promoción de Derechos de Niñez y Adolescencia.	Trabajo Articulado con las Instituciones Educativas para Realizar Talleres de Fortalecimiento de los Movimientos con NNA.	Revisión verbal o escrita para participar de los talleres ejecutados.	1. Solicitud de los requerimientos de los talleres.	1. La técnica se comunica con los representantes de la institución educativa para coordinar la hora y fecha de los talleres en cada comunidad.	8:30 a 17:00	Gratuito	3 a 4 días	ciudadanía en general	Oficina única	Av. 15 de Agosto Frente a la plaza cueva	Oficinas, página web y correo electrónico, redes sociales.	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	1	1	100%
Para ser Removido por las Instituciones que dependen de Partidos de Sistema Ciudadano (SPC)																		
RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:info@cpplayas.gov.ec">info@cpplayas.gov.ec</a>						
UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL d)																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d)																		
CONTACTO ELECTRONICO DEL LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:info@cpplayas.gov.ec">info@cpplayas.gov.ec</a>						
MÓDULO TRÁMITE DEL LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSIDORA DE LA INFORMACIÓN:												001 710 241						