



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Determinar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para acceder a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Determinar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para acceder al formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/útiles que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/útiles útiles que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Información pública de acuerdo a lo citado en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Esta pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas).	1. Llevar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; el 2. Llevar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad por la forma de la respuesta o quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitud.	08:30 a 17:30	Cero	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	www.municipios.gov.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	No	http://go.g2tra.id	NO APLICA	0	0	100%
2	Certificados de No Adenar al Municipio	funcionamiento para los diferentes trámites como : permisos de funcionamiento, liquidación de trámites.	1. Comparar la tasa administrativa en Caja 2. Llevar la información solicitada y entregar en ventanilla con los adjuntos para la generación del recibo de pago del valor por el certificado.	1. Tasa Administrativa (\$2.00) 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Copia del Impuesto predial 4. Copia de Contrato de arrendamiento (En caso que solicite permiso de funcionamiento)	1. La solicitud recibida se verifica en el Sistema y se procede a elaborar el Certificado. 2. Se envía al Tesoro para revisión y aprobación. 3. Entrega del certificado al solicitante	08:30 a 17:00	\$ 3.00	24 horas	Ciudadanía en general	Dependencia del GADMIC Píapas	Av. 15 de agosto (En: Plaza Cívica) Telf.: 250000 ext.305	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	110	627	100%
3	Liquidación para pagos de Alcabalas	Pago de Alcabala por Transferencia de Dominio	1. Generación de tasa (\$5.00) 2. Se recopila la documentación completa en ventanilla	1. Aviso notarial 2. Hora de Dominio. 3. Copia de Cédula y Certificado de Votación (comparado) 4. Copia de la escritura (actual y anterior) 5. Certificado de lindes 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 avalúo de la propiedad.	48 horas	Ciudadanía en general	Dependencia del GADMIC Píapas	Av. 15 de agosto (En: Plaza Cívica) Telf.: 250000 ext.206	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	46	331	95%
4	Impuesto sobre el valor agregado del suelo en la transferencia de bienes inmuebles	Inspección sobre el valor de las tierras y fijación de rebajas	1. Generación de tasa (\$5.00) 2. Se recopila la documentación completa en ventanilla	1. Aviso notarial 2. Hora de Dominio. 3. Copia de Cédula y Certificado de Votación (comparado) 4. Copia de la escritura (actual y anterior) 5. Certificado de lindes y medidas, certificado de avalúo. 6. Copia del Impuesto Predial 7. Sistema en caso de mejoras	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 7% sobre la base imponible.	48 horas	Ciudadanía en general	Dependencia del GADMIC Píapas	Av. 15 de agosto (En: Plaza Cívica) Telf.: 250000 ext.207	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	29	221	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. (con caso de sufragar) 3. Declaración juramentada (si existe en la notaría) 4. Tasa ley del sujeción (\$1.00)	1. La Secretaría de Resoluciones verifica la documentación y aprueba el porcentaje de exoneración	8:30 a 17:00	\$ 1.00	Instantáneo	Personas de la tercera edad	Dependencia del GADMIC Píapas	Av. 15 de agosto (En: Plaza Cívica) Telf.: 250000 ext.208	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	65	1146	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 Censo de Censo o Ministerio de Salud 4. Certificado de Ecografía del predio a exonerar o Historia de Dominio actualizada 5. Declaración juramentada sobre lo que indica la Ley Orgánica de Discapacidad	1. La Secretaría elabora la resolución por descuento de discapacidad para la revisión y aprobación del Director Financiero	8:30 a 17:00	\$ 2.00	8 días laborables	Personas con Discapacidad	Dependencia del GADMIC Píapas	Av. 15 de agosto (En: Plaza Cívica) Telf.: 250000 ext.209	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	34	95%
7	Liquidación de Impuestos Prediales	Liquidación	1. En la ventanilla de rates se emite la liquidación para el pago	1. Copia del Impuesto Predial del año anterior o código catastral	1. Se recibe la documentación del departamento de Salud para su revisión. 2. Se emite la liquidación para que el Tesoro la apruebe	8:30 a 17:00	Acuerdo a la ordenanza	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dependencia del GADMIC Píapas	Av. 15 de agosto (En: Plaza Cívica) Telf.: 250000 ext.210	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	186	2002	90%
8	Liquidación de Permisos de Funcionamiento	Beneficio para los propietarios de establecimientos comerciales	1. Cumplir con todos los requisitos y entregar en el Departamento de Salud	1. Copia de registro del año anterior (en caso renovaciones) 2. Copia de Cédula y Certificado de votación 3. Copia del RLC o RISE 4. 2 Fotos del local (interior y exterior) 5. Tasa Administrativa (\$2.00) 6. Copia del Certificado del Cuerpo de Bomberos 7. Copia del Censo de Censo o Ministerio de Salud 8. Copia del Pago del Impuesto predial actual 9. Copia del Contrato de arrendamiento/otorgado o certificado 10. Certificado de Uso de Suelo (ventanilla Catastro) 11. Copia de Declaración al Impuesto a la Renta	1. Se recibe la documentación del departamento de Salud para su revisión 2. Se emite la liquidación para que el Tesoro la apruebe	8:30 a 17:00	Acuerdo a la ordenanza	48 horas	Proprietarios de establecimientos comerciales	Departamento de Salud	Av. 15 de agosto (En: Plaza Cívica) Telf.: 250000 ext.211	Ventanilla	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	38	205	90%
9	Permiso de Publicidad de Lealtad y Venta Púbrica (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública para Publicidad Ordenanza Municipal Art. 58, todo terreno o aviso publicitario situado en vía pública, que sobrepasa 100 cm 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 Objeto (Vehículo, Bienes o otros) 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 VP 2. Para el Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	\$ 8.00	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Según Art. 62 de Ordenanza Municipales (10% de BRL por metro cuadrado) y 20% en V. Pública de BRL por metro cuadrado)	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	4	15	100%
10	Guardias de Parqueo (Renovación y Primera Vez)	Ordenanza Municipal Art. 56 - Las espacios libre, calles y áreas solicitadas por ciudadanos para ejercer la actividad de guardias de parqueo en áreas permitidas por GADMICP.	1. Entregar la solicitud de permiso para custodiar parqueo público.	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Lugar o espacio a utilizar, con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de VP 2. Para el Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	\$ 7.00	7 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Según Art. 56 de Ordenanza Municipales (0,25% de BRL por metro cuadrado, la suma que no sea mayor de 90 metros cuadrado por candidato)	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	9	100%
11	Permiso de Carga y Descarga (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública para Parqueo de Vehículos. Ordenanza Municipal Art. 51 - Los espacios de parapetados para ómnibus, buses, camionetas y otros establecimientos que requieren espacio para sus clientes, pasajeros y usuarios, áreas de carga y descarga concurren un equivalente del 5% de BRL por cada metro cuadrado.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Carga y descarga	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de 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 VP 2. Para el Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	\$ 8.00	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Según Art. 51 de Ordenanza Municipales (5% de BRL por metro cuadrado)	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	1	4	100%
12	Permiso de Puestos Funcionarios - Mesas y Sillas (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública con mesas y sillas. Ordenanza Municipal Art. 71 y 79 - Se demarcan puestos estructurados los espacios fijos asignados para ocupación de la vía pública. Se pueden asignar puestos estructurados para alisar mercaderías, carpas, carritos, áreas destinadas a vitinas o exhibición de mercaderías.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública un mínimo de 1,50 para la circulación.	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Para el Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Fotografía de Juego de Mesas con medidas o metraje 4. Copia de Predio, Contrato de arrendamiento, permiso de funcionamiento, de salud, así al día (Para Locales Comerciales)	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de VP 2. Para el Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	\$ 8.00	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Según Art. 69 de Ordenanza Municipales (6% de BRL por cada juego de mesa + 40% (en su máximo)	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	1	4	100%
13	Permiso de Puestos Funcionarios - Ocupación de Via Pública (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública con carpentería, kioscos o otros. Ordenanza Municipal Art. 71 y 79 - Se demarcan puestos estructurados los espacios fijos asignados para ocupación de la vía pública. Se pueden asignar puestos estructurados para alisar mercaderías, carpas, carritos, áreas destinadas a vitinas o exhibición de mercaderías.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Para el Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública) con medidas o metraje, certificado de salud (en el caso de manipulación o preparación de alimentos)	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de VP 2. Para el Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	\$ 8.00	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Según Art. 71 y 79 de Ordenanza Municipales (10% + 20% de BRL por metro, por cada m2 de ocupación que no pueda ser mayor a 400, según en zona de comercio turístico 25% de BRL por cada m2)	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	3	36	100%
14	Permiso de Puestos Funcionarios - Fiestas Cívicas, Antropológicas, Nevaditas (Primera vez y Renovación)	Uso de vía pública en fiestas para actividad comercial. Ordenanza Municipal Art. 62 y 71 - Durante los períodos en los cuales los vendedores ambulantes, se profieren en su actividad comercial en determinadas fiestas. La unidad de planificación y gestión territorial atiende estos casos.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública) con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de VP 2. Para el Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	\$ 8.00	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Según Art. 62.1 de Ordenanza Municipales (1% de BRL por cada día de promoción)	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	4	17	100%
15	Permiso de los denominados Mercados de Pedregal o Babilas (Primera vez y Renovación)	Permisos para Vendedores ambulantes Ordenanza Municipal Art. 93 - a fin de ordenar debidamente la actividad de los vendedores ambulantes, estableciendo restricciones, reglamentos y condiciones para su funcionamiento temporales limitados.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública) con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de VP 2. Para el Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	\$ 8.00	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Según Art. 90 de Ordenanza Municipales (8% de BRL por cada m2 de ocupación que no pueda ser mayor a 6m2)	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	4	100%
16	Permiso de Puestos en Mercado Municipal (Renovación)	Los arrendatarios de puestos en el mercado municipal según un compromiso de pago en moneda de USDT.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Permiso anterior 3. Fotografía actualizada.	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de VP 2. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 3. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cobro de dicho permiso. 4. Entrega del comprobante de pago.	08:30 a 17:30	\$ 8.00	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Según Tabla anual del 25% para puestos sin techo y 50% para puestos techados de BRL.	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	1	15	100%



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

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

Table with 13 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 dependencias que ofrecen el servicio, Tipos de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado, 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, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



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 13 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, Oficinas y dependencias que ofrecen 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), Link para descargar el formulario de servicios, Link para el servicio por internet (on line), Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual), Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (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 (Días, Horas, Semanas)	Tipo 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	Dirección y teléfono de la oficina dependiente que ofrece el servicio (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en vivo, contact center, call center, teléfono institución)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (Si/No)	Línea para descargar el formulario de servicios	Línea para el servicio por internet (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
41	Recepción de documentación para Reestructuración Parcelaria	Reestructuración Parcelaria	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Reestructuración Parcelaria. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de escritura o escritura y catastro en vigencia 2.- Copia certificada por Notaría que la emisión de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 3.- Copia del recibo de pago del impuesto predial al día y certif. de no adeudar valores a la Municipalidad. 4.- Copia de plano anterior aprobado por concejo y resolución 5.- 1 tasa Única de trámite (CAIA) 6.- Pago a inscrición municipal del 2 a 1000 del avalúo catastral del predio 6.- 4 juegos de planos con propuesta de reestructuración. Nota: en caso de ser personas jurídicas o nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud para Reestructuración Parcelaria es factible. 3.- Emitir el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4.- El expediente para a jurídico para informe a la comisión de planificación. 5.- La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6.- El concepto de plano según informes aprobados o negados la Reestructuración Parcelaria. 7.- Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos por Reestructuración Parcelaria. 8.- Luego de haber cancelado se entrega los planos para al usuario para que realice el respectivo proceso.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	Plano Aprobación De Concejo	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catania)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catania)	Ventanilla	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	0	2	100%
42	Recepción de documentación para Certificación De Facilidad De Uso De Suelo	Certificación De Facilidad De Uso De Suelo	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para certificación de Facilidad De Uso de suelo. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula e Identidad y Votación del propietario. En caso de ser persona jurídica o nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma 2.- Copia certificada por Notaría que la emisión de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 3.- Copia de recibo de pago del impuesto predial al día, especificar detalladamente lo solicitado es el uso de suelo. 4.- Copia del recibo de pago del impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores a la Municipalidad	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si el uso de suelo es factible. 3.- Emitir el informe 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 (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catania)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catania)	Ventanilla	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	40	46	100%
43	Recepción de documentación para Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal	Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Declaratoria En Régimen de Propiedad Horizontal 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Tener solicitud para declaratoria en régimen de propiedad horizontal firmada por el propietario o propietario (todas) o por representantes legalmente autorizados mediante un poder notariado. 2.- Copia de cédula e Identidad y Votación del propietario. En caso de ser persona jurídica: nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 3.- Copia certificada por Notaría que la emisión de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 4.- 4.- Copia del recibo de pago predial (al día) y certificado de no adeudar valores al Municipio. 5.- 1 Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 6.- Tasa por inscripción al finca en caso de registro. 7.- Pago a Teoría para Declaratoria propiedad horizontal (posterior a su aprobación en el concejo)	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal es factible. 3.- Emitir el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4.- Copia certificada por Notaría que la emisión de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 5.- 4.- Copia del recibo de pago predial (al día) y certificado de no adeudar valores al Municipio. 6.- El concepto de plano según informes aprobados o negados la Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal. 7.- Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal. 8.- Luego de haber cancelado se entrega los planos para al usuario para que realice el respectivo proceso.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	Plano Aprobación De Concejo	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catania)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catania)	Ventanilla	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	0	0	100%
44	Recepción de documentación para Trámite Para Compra De Excedente De Terreno	Trámite Para Compra De Excedente De Terreno	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para Compra De Excedente De Terreno 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de las 10:00	1.- Copia de Cédula de Identidad certificado de votación del propietario 2.- Copia certificada por Notaría de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3.- Copia del recibo de pago de impuesto predial al día 4.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 5.- Por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 6.- Copia del certificado de no adeudar valores al municipio 7.- Por solicitud certificado de no afectarse por proyectos municipales 8.- Tasa por inscripción al finca en caso de registro según sector 9.- Pago a Teoría para Declaratoria propiedad horizontal (posterior a su aprobación en el concejo)	1.- Los ingresos son enviados a la jefatura de construcciones para su respectiva inspección. 2.- El jefe de control de construcciones elabora el informe de si es factible la compra de excedente y los respectivos planos. 3.- El expediente es enviado a catastro para la elaboración de los certificados de lindero, medidas y avalúo catastral. 4.- El expediente es enviado a la dirección para la firma y enviado a jurídico para su respectivo proceso. 6.- Luego jurídico envía el informe para la comisión de terrenos. 7.- La comisión de terrenos del concejo emite su informe. 8.- El concepto de plano según informes aprobados o negados la compra de excedente. 9.- Se emite la respectiva resolución por secretaría. 10.- El expediente es enviado a la unidad financiera para la liquidación por compra de excedente. 10.- luego de haber cancelado se envía a Jurídico que procede con la entrega de minuta y los habitantes	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) más por 2.-Ombos de pago emitidos por catastro por certificados aprobados y planos	1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catania)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catania)	Ventanilla	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	45	50	100%
45	Recepción de documentación para Línea de Fábrica	Línea de Fábrica	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Línea de Fábrica 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Linear solicitud de registro de solar firmada por el propietario 2.- Copia del recibo de pago predial (al día) 3.- Copia de cédula e Identidad y Votación del propietario 4.- Copia de escritura certificada por Notaría que la emisión registrada y catastrada / contrato notariado vigente para valores municipales 5.- Copia de la abitación del predio 6.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 7.- Tasa por inspección según el sector (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro y cancelada en Tesorería Municipal)	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de Control de Construcciones realiza la respectiva inspección para verificar la línea de fábrica correspondiente. 3.- Emitir el informe 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 (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catania)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catania)	Ventanilla	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	1	2	100%
46	Recepción de documentación para Consulta Previa De Normas De Edificación	Consulta Previa De Normas De Edificación	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Consulta Previa De Normas De Edificación. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Levantamiento Planimétrico del predio señalado código catastral y ubicación 2.- Tasa Única de trámite detallado tipo de proyecto a ejecutar 3.- Tasa Única de trámite de normas de edificación. 4.- Copia de escritura certificada por Notaría que la emisión registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato notariado vigente para valores municipales 5.- Pago predial al día 6.- Copia de cédula e Identidad y Votación del propietario 7.- Tasa de inspección según el sector, certificado de uso de suelo	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la consulta previa De Normas De Edificación es factible. 3.- Emitir el informe para el usuario especificando las normas de construcción para ese predio 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 (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catania)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catania)	Ventanilla	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	2	6	100%
47	Recepción de documentación para Permiso De Construcción Remodelación O Aumento	Permiso De Construcción Remodelación O Aumento	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Permiso De Construcción Remodelación O Aumento. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de Cédula de Identidad y Votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía. 2.- Copia de escritura de constitución de la misma. 3.- Copia de documento que acredite como profesional al responsable técnico 3.- Copia certificada por Notaría de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato notariado vigente para valores municipales 4.- Copia pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al Municipio 5.- 1 tasa Única de Trámite (CAIA) 6.- Tasa por inspección al finca necesario según sector 9.- Pago a Teoría para permiso construcción (posterior a aprobación de plano)	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección, revisión de planos y demás documentación para verificar si la solicitud por Permiso de Construcción o Remodelación es factible. 3.- Emitir el informe de permiso de construcción con las debidas dedonas de pago por concepto de permisos de Construcción y ocupación de vía pública de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catania)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catania)	Ventanilla	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	0	9	100%
48	Recepción de documentación para Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Voz)	Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Voz)	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Voz) 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de Cédula de Identidad y Votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma 2.- Copia de escritura certificada por Notaría que la emisión registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato notariado vigente para valores municipales 3.- Copia del pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al Municipio 4.- Gafeteo esquemático de la obra a realizar 5.- Carta notariado de responsabilidad civil de un responsable técnico en caso de que la obra incluya una construcción sobre un terreno urbano	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Permiso de Obra Menor es factible. 3.- Emitir el informe de permiso de construcción por Obra menor con las debidas dedonas de pago por concepto de permisos de Construcción y ocupación de vía pública de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catania)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catania)	Ventanilla	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	0	0	100%
49	Recepción de documentación para Inspección Final	Inspección Final	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Inspección Final 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula e Identidad y Votación del propietario y responsable técnico 2.- Copia de escritura catastrada inscrita en el Registro de la Propiedad certificada por la misma notaría que la emitió 3.- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día. 4.- Certificado de no adeudar valores al Municipio 5.- Permiso de construcción (original y copia) 6.- Tasa por inspección de planos aprobados, en caso de edif mayores de 3 plantas y de construcción de público, planos estructurales, eléctricos y sanitarios aprobados por la empresa eléctrica y de agua potable e inspección cuerpo humano 7.- 1 tasa Única de trámite (CAIA)	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por inspección Final es factible. 3.- Tasa por concepto de inspección final con las debidas dedonas de pago por concepto de inspección final de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catania)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catania)	Ventanilla	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	1	15	80%
50	Recepción de documentación para Modificaciones A La Construcción (Replado)	Modificaciones A La Construcción (Replado)	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Modificaciones A La Construcción (Replado) 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial (al día) 3.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección, revisión de planos aprobados del permiso anterior y demás documentación para verificar si la solicitud por Modificaciones A La Construcción (Replado) es factible 3.- Registro de construcción (original y copia) 4.- Pago de impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al Municipio 5.- De copia de planos arquitectónicos con aumento o remodelación 6.- Pago a inscrición Muniq del 2x1000 aprobación de planos con modificaciones	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección, revisión de planos aprobados del permiso anterior y demás documentación para verificar si la solicitud por Modificaciones A La Construcción (Replado) es factible. 3.- Emitir el informe de Modificaciones A La Construcción (Replado) con las debidas dedonas de pago de ser factible 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 (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catania)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catania)	Ventanilla	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	0	6	83%
51	Recepción de documentación para Ampliación Del Plano Del Permiso De Construcción	Ampliación Del Plano Del Permiso De Construcción	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Ampliación Del Plano Del Permiso De Construcción 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial (al día) 3.- Linear solicitud de pretrámite firmada por el propietario y el responsable técnico 4.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 5.- Copia de cédula e Identidad y Votación del propietario y del responsable técnico 6.- Registro de construcción (original y copia) 7.- Un juego de planos arquitectónicos aprobados	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la revisión del pretrámite que emitió y plano aprobado del permiso anterior y demás documentación para verificar si la solicitud por Ampliación Del Plano Del Permiso De Construcción es factible. 3.- Emitir el certificado por Ampliación Del Plano Del Permiso De Construcción con las debidas dedonas de pago de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catania)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catania)	Ventanilla	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	2	2	100%
52	Matriculación de vehículos en todas sus modalidades	Matriculación anual, transferencia de dominio, cambio de servicio, cambio de características, placas nuevas de autos y placa provisional, duplicado de matrícula	1. Presentar la documentación respectiva de la o el propietario. 2. Cumplir con los pagos respectivos tanto y municipio de Payaso	1. Presentar la documentación requerida en matriculación vehicular. 2. Se genera un turno.	1. Realizar el pretrámite vehicular (revisar impromtas) 2. Ingresar al Departamento de matriculación vehicular para revisión de documentación respectiva. 3. Se genera un turno. 4. Pasa al módulo de ingreso de información al sistema AXIS 4.00, se realiza el respectivo ingreso hasta generar el documento solicitado.	De Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30	Valores conforme a la tabla aprobada mediante ordenanza municipal	Almuerzo	Proprietarios de vehículos en todas sus modalidades	Unidad Técnica y de Control de Tránsito y Transporte Terrestre	Barrío Los Esteros	Oficina	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	465	1081	100%



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

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

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



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

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

Table with 14 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Cómo acceder al servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario de atención al público, Costo, Tiempo estimado de respuesta, Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio, Oficina y dependencias que ofrecen el servicio, Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipo de canales disponibles de atención presencial, Servicio Automatizado (SI/NO), Link para acceder al formulario de servicios, Link para el servicio por internet (en línea), Número de Ciudadanía/ Ciudadanía que accedieron al servicio en el último periodo (mensual), Número de Ciudadanía/ Ciudadanía que accedieron al servicio acumulativo, and Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Ocas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, OMS, Personal Médico)	Obligos y dependencias que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigado, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Atención Ciudadana (PAC)																		
INFORMACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: CITICUBA																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL b): DR. WENDEL BERNARDINI																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O/A RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: dr.wendel@citicuba.mil.cu																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O/A RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 720 2700 4																		