

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.

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Incluir si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact...)	Tasa de usuarios disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact...)	Servicio Automatizado (5/No)	Link para descargar el formulario del servicio.	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Información pública de acuerdo lo otorgado 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 dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Sentar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 0 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea) 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respectiva al solicitante	08:30 a 17:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	www.municipioplayas.gov.ec	Página web y oficina a nivel nacional	No	http://goo.gl/TB4iID	"NO APLICABLE"	0	0	100%
2	Inspección y Certificación de Plan de Contingencia de Eventos Masivos	Verificación y Validación del Plan de Contingencia	Entrega de documentación para realizar los Planes de Contingencia	1. Los Requisitos para obtener la certificación del Plan de Contingencia : copia de cédula de identidad o fotocopia de los organizadores del evento Masivo .	1. Revisión de la Documentación exacta para proceder con el trámite respectivo del evento masivo	Lunes, Martes, Miércoles, Jueves y Viernes 09:00 a 17:30	Gratuito	INMEDIATO	Locales Comerciales y Personas Naturales	oficinas de Gestión de Riesgos Playas 3er piso	Av. 15 de agosto/ frente a la Plaza, Cacha/ www.municipioplayas.gov.ec	oficinas de Gestión de Riesgos Playas 3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	No	"NO APLICABLE" Tramite Sin Formulario	"NO APLICABLE"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Inspección y Certificación por Planes de Contingencia para Locales Comerciales	Verificación y Validación del Plan de Contingencia	Entrega de documentación para realizar los Planes de Contingencia	1. Los requisitos para obtener la certificación del Plan de Contingencia : copia de cédula de identidad del representante legal del local .Ruc .	1. Revisión de la Documentación exacta Para proceder con el trámite respectivo del local o centro comercial	Lunes, Martes, Miércoles, Jueves y Viernes 09:00 a 17:30	Gratuito	INMEDIATO	Locales Comerciales y Personas Naturales	oficinas de Gestión de Riesgos Playas 3er piso	Av. 15 de agosto/ frente a la Plaza, Cacha/ www.municipioplayas.gov.ec	oficinas de Gestión de Riesgos Playas 3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	4	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Capacitación a las diferentes Unidades Publicas del Cantón	Educación a los coordinadores de los diferentes Barrios y Servidores Públicos, privados y Docentes y padres de familia de diferentes Instituciones Educativas.	La Unidad Municipal de Gestión de Riesgos esta presta a dar todo tipo de información	Cada Persona Debe Conocer en que Consiste el Sistema de Alerta Temprana	Coordinamos, Explicamos, la Temática y abicamos horarios para asistir a diferentes Instituciones	Lunes, Martes, Miércoles, Jueves y Viernes 09:00 a 17:30	Gratuito	INMEDIATO	Ciudadanía en General	oficinas de Gestión de Riesgos Playas 3er piso	Av. 15 de agosto/ frente a la Plaza, Cacha/ www.municipioplayas.gov.ec	oficinas de Gestión de Riesgos Playas 3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	110	110	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	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. Dirigirse a la oficinas del Consejo Cantonal de Protección de Derecho o bajar la información del sitio Web: www.codobas.gov.ec 2. Entregar el formulario en el Consejo Cantonal de Protección de Derecho.	1. Llenar la ficha de inscripción ; adjunto copia de cédula	Participan los Inscribidos	08:30 a 17:00	Gratuito	inmediato	Niños Niñas y Adolescentes	Oficina única	Av. Zemon Marías y vta. Alexander	Oficinas, página web y correos electrónicos, redes sociales.	No	www.codobas.gov.ec	www.codobas.gov.ec	38	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	Proceso de Promoción de Derechos de Niños y Adolescentes.	Trabajo Articulado con las Instituciones Educativas para llevar a cabo Talleres de Fortalecimiento de los Movimientos con NNA.	Revisión verbal o escrita para participar de los talleres educativos.	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	3-4 días	ciudadanía en general	Oficina única	Av. Zemon Marías y vta. Alexander	Oficinas, página web y correos electrónicos, redes sociales.	No	www.codobas.gov.ec	www.codobas.gov.ec	350	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	Reuniones con el CODPO.	Reuniones del Pleno del CODPO con el quórum respectivo	NO APLICABLE	NO APLICABLE	Resoluciones Planteadas en Ejecución.	6 sesiones ordinarias anuales.	Gratuito	Mensualmente	ciudadanía en general	Oficina única	Av. Zemon Marías y vta. Alexander	NO APLICABLE	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	Permisos de funcionamiento	Requisitos para ejercer todo tipo de actividad comercial e industrial	Presentar los requisitos los cuales se les da a conocer a los usuarios en nuestra ventanilla	Copia de recibo de pago de impuestos predial actualizado, copia de cédula de identidad, certificado de verificación copia de certificado de uso de suelo	Recepción de documentos en departamento de salubridad Inspección de salubridad Inspección de gestión de riesgo	08:30 a 17:30	Gratuito	10 días	Personas naturales o jurídicas que realicen todo tipo de actividad comercial e industrial	Oficina de salubridad ubicada en el edificio del gajet municipal playas	Av. 15 de agosto y Pedro Mercedes Gilbert diagonal a la Iglesia la merced 2761032	Ventanilla del departamento de salubridad	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	54	52	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	Operativos de salubridad	Verificar el cumplimiento de estándares de calidad e higiene de los comedores, restaurantes, soda bar, bares, carnicería de comida rápida, sidrería, piscinerías, paladería y cafetería, controlar fecha de caducidad	Por medio de los operativos de los ciudadanos como denuncias escritas y por iniciativa propia del departamento mediante un cronograma de operativo de control determinado por la jefatura de salubridad	Cronograma del departamento de salubridad denuncia o petición por escrito	Recepción de la denuncia o petición municipales vía publica. planificación y toma de decisiones	08:30 a 17:30	ninguno	24 horas	Ciudadanía en general	Oficina de salubridad ubicada en el edificio del gajet municipal playas.	Av. 15 de agosto y Pedro Mercedes Gilbert diagonal a la Iglesia la merced 2761032	Ventanilla del departamento de salubridad	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	103	100	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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.

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para 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, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center)	Tasa de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center)	Servicio Automático (5/No)	Link para descargar el formulario del servicio	Link para el servicio por internet (on line)	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
10	Capacitaciones	Capacitaciones y asesoría y mejoramiento de los establecimientos turísticos capacitaciones de boga buenas practicas de manufacturas para propietarios de los comedores y locales del mercado municipal capacitaciones en conjunto con el cuerpo de bombero sobre el correcto uso del extintor y el tanque g/lg.	Petición escrita de los sectores interesados en un tema específico mediante cronograma dispuesto por la jefatura de salud pública - planificación y coordinación de la capacitación por el sector interesado - clausura de la capacitación y entrega de certificado de asistencia	Cronograma del departamento de salud pública - petición por escrito	Recepción de la petición de capacitación o cumplimiento de capacitaciones programas - coordinación de con el sector interesado de un auditorio para capacitación - entrega de invitaciones a los propietarios de los establecimientos por capacitar - logística del evento coordinado con el departamento de movimiento	08h30 a 17h30	ninguno	1 semana	Personas naturales o jurídicas que realicen todo tipo de actividad comercial e industrial	Jefatura de salud pública, gestión de riesgo, comisaría municipal, indigenistas, empalme y eq, ministerio del medio ambiente, agropecuaria y mip	av. 15 de agosto y piedra menéndez gilbert diagonal a la Iglesia la merced 2761032	Ventanilla del departamento de salud pública	NO	NO APLICA	NO APLICA	43	40	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
11	Control de plagas, vectores y fauna urbana y rural	Fumigación de sectores vulnerables a enfermedades vectoriales - desratización a los comedores, restaurantes, bares, otros establecimiento	Petición de los sectores interesados en un tema específico mediante cronograma dispuesto por la jefatura de salud pública - planificación y coordinación de la fumigación	Cronograma del departamento de salud pública, petición por escrito	Recepción de la petición de fumigación, desratización y control de plagas en el departamento de salud pública	08h30 a 17h30	ninguno	24 horas	ciudadanía en general	oficina de salud pública ubicada en el edificio del pagé municipal playas	av. 15 de agosto y piedra menéndez gilbert diagonal a la Iglesia la merced 2761032	ventanilla del departamento de salud pública	NO	NO APLICA	NO APLICA	11	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
12	Certificados de No Adunder al Municipio	Beneficio para los diferentes trámites como: permisos de funcionamiento, legalización de terreno.	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 (\$2,00) 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 emite al Tesoro del área para revisión y aprobación. 3. Entrega del certificado al solicitante	08:00a 17:00	\$3,00	24 horas	Ciudadanía en general	Dependencias del GADMAC Playas	Av. 16 de agosto (Rta. Plaza Cívica) Telf.: 2590900 ext-205	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	99	1.937	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
13	Liquidación para pagos de Alcabalas	Pago de Alcabalas por Tránsito de Dominio	1. Generación de tasa (\$5,00) 2. Se recopila la documentación completa en ventanilla	1. Aviso notarial. 2. Historia de Dominio. 3. Copia de Cédula y Certificado de Votación (comprador) 4. Copia de la escritura (actual y anterior) 5. Certificado de lindero y medidas, certificado de avalúo. 6. Copia del Impuesto Predial	1. Revisión de la documentación receptada 2. Se procede a elaborar la liquidación para el pago 3. Se envía al Tesoro para revisión y aprobación. 4. El Tesoro remite la documentación para que el contribuyente cancele los valores liquidados.	08:00a 17:00	El 1% sobre el avalúo de la propiedad.	48 horas	Ciudadanía en general	Dependencias del GADMAC Playas	Av. 15 de agosto (Rta. Plaza Cívica) Telf.: 2590900 ext-206	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	104	934	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
14	Impuesto sobre el valor especulativo del suelo en la transferencia de bienes inmuebles	Especulación sobre el valor de las tierras y fajas de tributos	1. Generación de tasa (\$5,00) 2. Se recopila la documentación completa en ventanilla	1. Aviso notarial. 2. Historia de Dominio. 3. Copia de Cédula y Certificado de Votación (comprador) 4. Copia de la escritura (actual y anterior) 5. Certificado de lindero y medidas, certificado de avalúo. 6. Copia del Impuesto Predial 7. Sustrato en caso de mejoras	1. Revisión de la documentación receptada 2. Se procede a elaborar la liquidación para el pago 3. Se envía al Tesoro para revisión y aprobación. 4. El Tesoro remite la documentación para que el contribuyente cancele los valores liquidados.	08:00a 17:00	El 0,6% y 75% sobre la base imponible.	48 horas	Ciudadanía en general	Dependencias del GADMAC Playas	Av. 15 de agosto (Rta. Plaza Cívica) Telf.: 2590900 ext-207	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	79	600	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
15	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 Cédula y Certificado de Votación. (en caso de sufragar) 3. Declaración juramentada (Si existe en la tercera edad) 4. Tasa Ley del anciano (\$1,00)	1. La Secretaría de Resoluciones verifica la documentación y aprueba el porcentaje de exoneración	08:00a 17:00	\$3,00	Inmediato	Personas de la tercera edad	Dependencias del GADMAC Playas	Av. 15 de agosto (Rta. Plaza Cívica) Telf.: 2590900 ext-209	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	52	1532	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
16	Exoneración de Impuestos Prediales	Beneficio para los propietarios de establecimientos comerciales	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 Ciudadanía o Muestrario de Salud 4. Copia de Escritura del predio a exonerarse e 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	08:00 a 17:00	El 1% sobre el avalúo de la propiedad.	8 días laborales	Personas con Discapacidad	Dependencias del GADMAC Playas	Av. 15 de agosto (Rta. Plaza Cívica) Telf.: 2590900 ext-209	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	2	59	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
17	Liquidación de Impuestos Prediales	Liquidación	1. En la ventanilla de rentas se emite la liquidación para su pago	1. Copia del Impuesto Predial del año anterior o código catastral	1. Se recopila la documentación del departamento de Salud pública para su revisión 2. Se emite la liquidación para que el Tesoro lo apruebe	08:00a 17:00	El 0,6% y 75% sobre la base imponible.	Inmediato	Ciudadanía en general	Dependencias del GADMAC Playas	Av. 15 de agosto (Rta. Plaza Cívica) Telf.: 2590900 ext-210	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	165	4048	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
18	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 pública	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. 3 Fotos del Local (interior y exterior) 5. Tasa Administrativa (\$2,00) 6. Copia del Certificado del Cuerpo de Bomberos 7. Copia del Certificado de Salud. 8. Copia del Pago del Impuesto predial actual 9. Copia del Contrato de arrendamiento (separado o certificado) 10. Certificado de Uso de Suelo (ventanilla Catastro) En caso de llevar Contabilidad 11. Copia de Declaración al Impuesto a Renta 12. Tasa del 1,5 x mil 13. Carta de autorización para realizar el trámite (compulsada)	1. Se recopila la documentación del departamento de Salud pública para su revisión 2. Se emite la liquidación para que el Tesoro lo apruebe	08:00a 17:00	Acorde a la ordenanza	48 horas	Propietarios de establecimientos comerciales	Departamento de Salud pública	Av. 15 de agosto (Rta. Plaza Cívica) Telf.: 2590900 ext-211	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	78	624	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para 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 direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tasa de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	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
19	Recepción de documentación para Certificación de Inderos, medidas y avulsos.	Atención de Certificado de Inderos, medidas y avulsos.	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el certificado de Inderos, medidas y avulsos 2.- Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1.- Los requisitos para la obtención del cert. De Inderos, medidas y avulsos son: • Copia de cédula y del certificado de votación • Copia de la escritura autenticada por la notaría que le amó • Historia de dominio actualizada (del lugar donde fue inscrita) • Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día. • Tasa Única de trámite (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro) • 1 tasa por servicios técnicos y administrativos firmada por el propietario (CAJA) g	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.- Se revisan y se realizan los certificados por los digitadores. 3.- Los certificados pasan para su verificación y firma de jefe y director 4.- Los certificados se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5.- Lugar de entregados las copias van a Archivo.	8:30 a 17:00	El costo de los certificados es: Tasa administrativa por cada certificado (\$2.00) Por certificado de Inderos y medidas (\$5.00) Por certificado de avulsos (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	451	482	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
20	Recepción de documentación para Catastrar Escritura	Catastrar Escritura	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el registro del catastro de escritura 2.- Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1.- Tasa Única para Registro de Catastro solicitada en caja valor (\$15.00) 2.- Copia de cédula y certificado de votación. 3.- Escritura original y copia inscrita en el Registro de la Propiedad 4.- Copia del certificado de Inderos y medidas. 5.- Copia del impuesto predial al día. 6.- Carpeta maletín	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.- Se revisan y se realizan los catastros por los digitadores. 3.- Los catastros pasan para la firma del jefe de catastro. 4.- Los catastros firmados se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5.- Lugar de entregados las copias van a Archivo.	8:30 a 17:00	Tasa Única para Registro de Catastro tiene un valor (\$15.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	58	58	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
21	Recepción de documentación para Ingreso de ficha catastral y/o actualización - Inspecciones, generaciones, De códigos o corrección nombre en el sistema	Ingreso de ficha catastral y/o actualización	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud de ingreso de ficha catastral y/o actualización de código o corrección nombre en el sistema 2.- Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1.- Copia de cédula y certificado de votación 2.- Copia integral de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad y catastrada y autenticada por la notaría que le amó, Historia de dominio actualizada (del lugar donde fue inscrita) 3.- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día. 4.- Tasa Única de trámite firmada por el propietario (CAJA) \$2.00 5.- 1 tasa por servicios técnicos y administrativos adicionales si necesita inspección de acuerdo al sector.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución. 2.- Las que necesitan inspección (cuando no tiene ningún pago predial ni consta implantación) se lo pasa a itinerario de inspecciones y dirección asigna hora y fecha. 3.- Una vez hecha la inspección se emite un informe previa implantación del predio. 4.- El informe del inspector es pasado a archivo para la respectiva creación de ficha. 5.- Si se necesita inspección Archivo se encarga de la creación de la ficha física. 6.- Una vez creada la ficha física, pasa a los digitadores para su ingreso con toda la documentación. 7.- Lugar de ingresado y generado en el sistema la ficha se devuelve a archivo y el resto de documentación	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) 2.- Orden de pago emitida por catastro por inspección de acuerdo al sector	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	90	111	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
22	Recepción de documentación para Tramite Registro de Arriendo e Inquilinato	Tramite Registro de Arriendo e Inquilinato	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Tramite Registro de Arriendo e Inquilinato 2.- Se le entrega al usuario copia de las tasas con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJA) 2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial (al día) 3.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 4.- Copia de cédula y certificado de votación del arrendatario y arrendador en caso de compañías, documento de acreditar al representante legal (pombarramiento) 5.- Contrato de arriendo notariado (actualizado) 6.- Tasa Única de trámite (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro y cancelada en	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución. 2.- Se revisa si se realiza el registro y el certificado del contrato de arriendo e Inquilinato. 3.- El certificado y el registro pasan para la firma del jefe de catastro. 4.- El certificado y el registro firmados se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5.- Lugar de entregados se archivan.	8:30 a 17:00	1.- Tasas administrativas tiene un valor (\$2.00) cada uno 2.- Ordenes de pago emitida por catastro por certificación registro de arriendo e Inquilinato valor (7,00)	1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	35	35	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
23	Recepción de documentación para Tramite Arriendo de solar municipal	Tramite Para arriendo de solar Municipal	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Tramite Para arriendo de solar Municipal. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación 2.- Del registrador de la propiedad de no poseer bienes en este cantón. 3.- Del departamento de rentas de no adeudar a esta municipalidad Nota: si es casado(a) la misma documentación del conyugue. 4.- Orden de pago por concepto de Carpeta para arriendo de solares municipales valor \$ 10.00 5.- Tasa Única de trámite (CAJA) valor \$ 2.00	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de terrenos. 2.- Se realiza el levantamiento y verificación de datos. 3.- Se toman las fotografías del lote solicitado hecho por los inspectores. 4.- Lugar de la verificación y confirmación del jefe de terrenos de que el lote es municipal y de datos en ficha y sistema que no posee otra posesión se emite el informe técnico del terreno con el valor según ordenanza para el arriendo 5.- El expediente pasa jurídico para informe para la comisión de terrenos. 6.- La comisión de terrenos del concejo emite su informe. 7.- El concejo en pleno según informes aprueba o niega y determina el tiempo de vencimiento del mismo. 8.- Se emite la respectiva resolución por secretaria. 9.- El expediente es enviado a la unidad financiera para la liquidación del canon de arriendo que es por así suces. 10.- Lugar de haber cancelado el canon se emite a Jurídico emite el contrato de arriendo y sea entregado al usuario.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00). 2.- Ordenes de pago por concepto de carpeta de arriendo de solar municipal \$10.00.	1 mes aproximadamente	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	19	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
24	Recepción de documentación para Tramite compra de solar municipal	Tramite Para compra de solar Municipal	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Tramite compra de solar Municipal. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación 2.- Del registrador de la propiedad de no poseer bienes en este cantón. 3.- Del departamento de rentas de no adeudar a esta municipalidad Nota: si es casado(a) la misma documentación del conyugue. 4.- Informe de entrega de obra y/o cesión de derecho. 5.- Orden de pago por concepto de Carpeta para compra de solares municipales 6.- Tasa Única de trámite (CAJA) 7.- Orden de pago por inspección emitida en la ventanilla de catastro 8.- Adjuntar la documentación del prevo arriendo del solar	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de terrenos. 2.- Cumplido el plazo del arriendo y cumpliendo con él, se puede dar trámite a la venta, solicitada por el arrendatario. 3.- Se realizan los procesos de verificación de cumplimiento del arrendatario física, legal y financiera del lote y se proceden con los informes los mismos que hacen el recorrido que sea para arriendo. 4.- El expediente pasa a Jurídico para informe para la comisión de terrenos. 5.- La comisión de terrenos del concejo emite su informe. 6.- El concejo en pleno según informes aprueba o niega la compra de solar municipal. 7.- Se emite la respectiva resolución por secretaria. 8.- El expediente es enviado a la unidad financiera para la liquidación por compra de solar municipal. 9.- Lugar de haber cancelado el canon se emite a Jurídico expediente y se emite la minuta y sea entregado al usuario.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00). 2.- Ordenes de pago por concepto de carpeta de arriendo de solar municipal \$10.00.	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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.

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center)	Tasa de usuarios disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formato del servicio	Link para el servicio por internet (on line)	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		
25	Recepción de documentación para liquidación de Terrenos	Adjudicación De Terrenos	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Adjudicación De Terrenos. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJA) valor \$2.00 2.- Copia de cédula y certificado de votación a color (Posionario Cónyuge) 3.- Certificado del registrador de la propiedad de no poseer bienes en el Cantón (Posionario y Cónyuge). EN CASO DE SUBIR EN OTRO CANTÓN DESEAR. 4.- Copias de Ubicación 5.- Carpeta manila 6.- Orden de pago por inspección emitida en la ventanilla de catastro	01.- Los ingresos son dirigidos a la Dirección para verificación y envío a Alcaldía. 02.- La alcaldía sumita a la jefatura de terrenos para que proceda a la inspección 03.- El jefe de Terrenos, realiza la inspección y verificación del terreno físico, legal y financiero de los documentos de lo que tiene el poseionario, o si tiene otro bien a su nombre. 04.- Informe de inspección que es revisado por el director 05.- Se envía a Alcaldía el listado para que se proceda con la resolución. 06.- Luego que por resolución se aprueba el listado de los adjudicatarios la jefatura de Terrenos, procede a la publicación del mismo. 07.- Se envía a Financiero el listado de los adjudicatarios para que procedan con la respectiva cancelación por el usuario. 08.- El adjudicado debe acercarse cancelar el valor de la adjudicación en Tesorería. 09.- La Unidad Financiera envía los convenios de pago o certificados de cancelación al contado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial. 10.- El Director envía los convenios de pago o certificados de cancelación al contado a la jefatura de Terrenos para que proceda a adjuntar la documentación que será enviada a la notaría. 11.- Mediante oficio se procede a enviar a la notaría las adjudicaciones para proceder con la escritura. 12.- Luego la notaría envía a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial las escrituras ya elaboradas. 13.- Luego mediante oficio se procede a enviar al registrador de la propiedad para la inscripción. 14.- El registrador de la propiedad remite las escrituras a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial ya inscritas y observadas. 15.- El director, direcciona las escrituras a los digitadores para que procedan a catastrarlas. 16.- Los digitadores envían al jefe de catastro las escrituras ya catastradas para la firma. 17.- La dirección envía las escrituras a alcaldía mediante memorándum para que se proceda a la entrega de las adjudicaciones	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	No	0	11	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
26	Recepción de documentación para Trámite 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 las tasas con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1.- Copia de Cédula de Identidad certificado de votación del propietario 2.- Copia certificada por Notaría, de escritura registrada y 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 (CAJA) 6.- Por solicitud de certificación del valor del metro cuadrado de terreno 7.- Por solicitud de certificación de no afectación por proyectos municipales 8.- Por solicitud de certificación de Ingresos y medidas del solar principal, excedente 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 2.- El expediente es enviado a la jefatura de construcciones para su respectiva inspección. 3.- El jefe de control de construcciones elabora el informe de si es factible la compra de excedente y los respectivos planos. 4.- El expediente es enviado a catastro para la elaboración de los certificados de Ingreso, medidas y avalúo 5.- El expediente es enviado a la dirección para la firma y enviado a jurídico para su respectivo proceso. 6.- Luego jurídico envía un informe para la comisión de terrenos. 7.- La comisión de terrenos del concejo emite su informe. 8.- El concejo en plenario según informe aprueba o niega 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. 11.- luego de haber cancelado se envía a jurídico que proceda con la entrega de minuta y los habitantes para que el usuario realice la respectiva escritura.	8:30 a 17:00	1.- Tasas administrativas tiene un valor (\$2.00) cada una 2.- Ordenes de pago emitida por catastro por certificados, inspección y planos.	1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	No	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
27	Recepción de documentación para Certificado Serv Basic	CERTIFICADOS PARA CHE EP, HIDROPLAYAS EP	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Certificado para el servicio básico 2.- Se le entrega al usuario el certificado de servicio básico el día de entrega de 8 días laborables a partir de la recepción	1.- Copia de Cédula de Identidad certificado de votación del propietario 2.- Copia certificada por Notaría, de escritura registrada y 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 (CAJA) 6.- Por solicitud de certificación del valor del metro cuadrado de terreno 7.- Por solicitud de certificación de no afectación por proyectos municipales 8.- Por solicitud de certificación de Ingresos y medidas del solar principal, excedente 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 2.- El expediente es enviado a la jefatura de terrenos 3.- El jefe de terrenos elabora el informe si es factible dar el certificado para servicios básicos. 4.- El expediente es enviado a la dirección para la respectiva firma 5.- Un vez firmados el certificado se envía nuevamente a ventanilla para la entrega al usuario	8:30 a 17:00	1.- Tasas administrativas tiene un valor (\$2.00) cada una 2.- Ordenes de pago emitida por la UPST, para el pago del certificado	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Terrenos)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	No	1	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
28	Recepción de documentación para Aprobación De Anteproyecto De Urbanización	Aprobación De Anteproyecto De Urbanización	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Aprobación De Urbanización O División De Solar 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2.- Copia certificada por Notaría que la entidad de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3.- Pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al municipio. 4.- Tasa Única de trámite (CAJA) (firmada por el propietario o propietarios (todos) o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notariado.) 5.- Tasa por inspección si fase recatastro según sector. 6.- Pago a tesorería municipal del 2 x 1000 del avalúo catastral del terreno (posterior a su aprobación - en Catálogo) 7.- Levantamiento topográfico del solar con coordenadas UTM 8.- 4 juegos de planos de Lotes físico y digital que contengan: Detalle de divisiones en lotes, vías y áreas comunitarias 9.- 4 juegos de planos Sanitarios y Eléctricos junto con el Original y copia del informe de Aprobación emitida por Hidrografía (ONI) respectivamente. 10.- Informe de aprobación del Cuerpo de Bomberos, PLAZO, APROBACIÓN DE CONCEJO 11.- Adjuntar el Plan de Manejo Ambiental o estudio de impacto ambiental del proyecto y una copia notariada del costo total del proyecto o actividad.	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 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 para a jurídico para informar a la comisión de planificación. 5.- La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6.- El concejo en plenario según informe 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 Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos de urbanización o división. 8.- Luego de haber cancelado se entrega los planos para que el usuario para que realice la protocolización de planos por división en la notaría e inscriba en el registrador de la propiedad.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
29	Recepción de documentación para Urbanización O División de solar	Urbanización O División de solar	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Urbanización O División de solar 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario 2.- Copia certificada por Notaría que la entidad de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3.- Copia del recibo de pago de impuesto predial al día y cert. de no adeudar valores a la Municipalidad. 4.- 1 tasa Única de trámite (CAJA) (firmada por el propietario o propietarios (todos) o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notariado.) 5.- Pago a tesorería municipal del 2x1000 del avalúo catastral del predio. 5.- Juego de plano con propuesta de división de solar firmados por el propietario (s) y por un responsable técnico PLAZO, APROBACIÓN DE 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 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 para a jurídico para informar a la comisión de planificación. 5.- La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6.- El concejo en plenario según informe 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 Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos de urbanización o división. 8.- Luego de haber cancelado se entrega los planos para que el usuario para que realice la protocolización de planos por división en la notaría e inscriba en el registrador de la propiedad.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	No	4	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

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.

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 (Deberá listar los días de semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tasa de canales disponibles de atención presencial (Deberá si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, zoom, etc.)	Servicio Automático (Si/No)	Link para descargar el formulario del servicio.	Link para el servicio por internet (on line)	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
30	Recepción de documentación para Reestructuración Parcelaria	Reestructuración Parcelaria	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Reestructuración Parcelaria. 2. Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega.	1. Copia de cédula de identidad y certificado de votación. 2. Copia certificada por Notaría que la emitó 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 certiff. de no adeudar valores a la Municipalidad. 4. Copia del plano anterior aprobado por concejo y resolución. 5. 1 tasa Única de trámite (GAIA). 6. 4 juegos de planos con propuesta de reestructuración. Nota: en caso de ser persona jurídica: 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 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 concejo emite su informe. 6. El concejo en pleno según informe aprueba o niega 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)	Plazo: Aprobación De C	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
31	Recepción de documentación para Certificación De Factibilidad De Uso De Suelo	Certificación De Factibilidad De Uso De Suelo	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para certificación de factibilidad de uso de suelo. 2. Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega.	1. Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica: nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2. Copia certificada por notaría que la emitó 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 en el uso de suelo, todo el lugar donde solicita el uso de suelo. 3. Certificado de no adeudar valores a la Municipalidad 5. En caso de presentar contrato de arrendamiento, este deberá ser notariado. 6. 1 tasa Única de trámite (GAIA)	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 consulta por uso de suelo es factible. 3. Emite el informe para el usuario y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1. Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	49	49	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
32	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. Llenar solicitud para declaratoria en régimen de propiedad horizontal firmada por el propietario o propietarios (total o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notariado). 2. Copia de cédula y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica: nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 3. Copia certificada por notaría que la emitó de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 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 (GAIA). Tasa por inspección si fue necesario según sector. 6. Pago a Tesorería tasa por Declaratoria propiedad horizontal (gestoría a su arrendación en Consejo). 7. 4 juegos de planos Arquitectónicos en los que se determinen áreas comunes y privadas. 8. 4 juegos de planos Sanitarios y Eléctricos con instalaciones independientes para cada alcañata , original y copia de tabla de alcañatas, inscrita por un arquitecto o ingeniero civil.	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. 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 concejo emite su informe. 6. El concejo en pleno según informe 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 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)	Plazo: Aprobación De C	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
33	Recepción de documentación para Línea de Fabrica	Línea de Fabrica	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Registro (levantamiento) De Solar. 2. Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega.	1. Llenar solicitud de registro de solar firmada por el propietario. 2. Copia del recibo de pago predial (al día). 3. Copia de cédula y certificado de votación del propietario. 4. Copia de escritura certificada por Notaría que la emitó, registrada y catastrada / contrato arriendo vigente para solares municipales. 5. Origen de la ubicación del predio. 6. Tasa por servicios técnicos y administrativos (GAIA). 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 fabrica correspondiente. 3. Emite el informe para el usuario y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1. Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
34	Recepción de documentación para Consulta Previa De Normas De Edificación	Consulta Previa De Normas De Edificación	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Consulta Previa De Normas De Edificación. 2. Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega.	1. Levantamiento Planimétrico del predio señalando código catastral y ubicación. 2. Tasa Única de trámite del Banco tipo de proyecto a declarar. 3. Llenar solicitud de normas de edificación. 4. copia de escritura certificada por la misma Notaría que la emitó, registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arriendo vigente para solares municipales. 5. Pago predial al día. 6. Copia de cédula y certificado de votación del propietario. 7. Tasa de inspección según el sector, certificado de uso de suelo.	1. 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. Emite 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(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	13	14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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.

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para 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 (Incluir para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tasa de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, etc.)	Servicio Automático (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	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	
35	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. Para el Permiso de Construcción se debe solicitar primero los planos de edificación y el certificado de uso de suelo. 2. Copia de Céd. Identidad y Votación del propietario y responsable Técnico. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía. 3. Copia de escritura de construcción de la misma. 4. Copia de documento que acredite como profesional al responsable técnico. 5. Copia certificada por Notaría de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendado vigente para solares municipales. 6. Copia pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al Municipio. 7. 1 Tasa Única de Trámite (CAIA). 8. Tasa por inspección si fase requiere según sector. 9. Pago a Tesorería para permiso construcción (posterior a aprobación de planos). 10. Para proyectos de una planta o hasta dos plantas sin loza de cubierta accesible: 4 juegos de planos arquitectónicos, en escala 1:50 o 1:100. 11. Para edificaciones de dos plantas con loza de terraza, presentar además 2 juegos de plano estructural y carta notarial de responsabilidad civil del responsable técnico. 12. Obra 3 plantas o más, viviendas multifamiliares y edificaciones comerciales o que generen aglomeración de personas: 2 juegos de planos Estructurales, Eléctricos, Sanitarios, memoria técnica, Responsabilidad civil, Electrico, Sanitario aprobados por Empresa eléctrica e Hidropneumática, Cuerpo de Bomberos, estudios de suelo. 13. Memoria técnica y cálculo de muro de contención para edificaciones en pendientes o barridos. 14. Adjuntar el Plan de Manejo Ambiental o estudio de impacto ambiental del proyecto y una copia notariada del costo total del proyecto.	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2. El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección, revisión de planos y demás documentación para verificar si la solicitud por Permiso de Construcción o Remodelación es factible. 3. Emite el permiso de construcción con las debidas órdenes de pago por concepto de permiso Construcción o Remodelación y ocupación de vía pública de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a ventanilla.	8.30 a 17.00	1. Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	No	11	16	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
36	Recepción de documentación para Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Vía)	Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Vía)	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Vía). 2- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega.	1- Copia de Céd. Identidad y Votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2- Copia de escritura certificada por la misma Notaría que la emite registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendado vigente para solares municipales. 3- Copia pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al Municipio. 4- Gráfico esquemático de la obra a realizar. 5- Carta notariada de responsabilidad civil de un responsable técnico en caso de que la obra incluya una loza o se ejecute sobre un primer piso alto. 6- 1 Tasa Única de Trámite (CAIA). 7- 1 orden de pago por inspección para permiso de obra menor según sector NOTA: TODO PERMISO DE CONSTRUCCIÓN GENERA EL COBRO DE UN PERMISO PARA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA.	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2. El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Permiso de Obra Menor es factible. 3. Emite el permiso de construcción por Obra menor con las debidas órdenes de pago por concepto de permiso de obra menor y ocupación de vía pública de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a ventanilla.	8.30 a 17.00	1. Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
37	Recepción de documentación para Inspección Final	Inspección Final	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Inspección Final. 2- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega.	1- Copia de cédula y votación propietario y técnico responsable. 2- Copia escritura catastrada inscrita en el Registro de la Propiedad certificada por la misma notaría que la emite. 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- Juego completo de planos aprobados, en caso de edif mayores de 3 plantas y de concentración de público, planos estructurales, eléctricos y sanitarios aprobados por la empresa eléctrica y de agua potable e inspección cuerpo bomberos. 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. Emite el certificado de inspección final con las debidas órdenes de pago por concepto de inspección final de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a ventanilla.	8.30 a 17.00	1. Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	6	8	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
38	Recepción de documentación para Modificaciones A La Construcción (Resaltado)	Modificaciones A La Construcción (Resaltado)	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Modificaciones A La Construcción (Resaltado). 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. 4. Copia de cédula y certificado de votación del propietario y del responsable técnico. 5- Registro de construcción (original y copia). 6- Un juego de planos arquitectónicos aprobados. 7- Dos copias de planos arquitectónicos con aumentos o remodelaciones. Pago a tesorería Municipal (2x1000) aprobación de planos con modificaciones.	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2. El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección, revisión de planos aprobados del permiso anterior y demás documentación para verificar si la solicitud por Modificaciones A La Construcción (Resaltado) es factible. 3. Emite el certificado por Modificaciones A La Construcción (Resaltado) con las debidas órdenes de pago de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a ventanilla.	8.30 a 17.00	1. Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
39	Recepción de documentación para Ampliación Del Pazo Del Permiso De Construcción PROYECTO AFECTACIÓN ANULACIÓN DE PERMISOS DE CONST. CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA	Ampliación Del Pazo Del Permiso De Construcción	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Ampliación Del Pazo Del Permiso De Construcción PROYECTO AFECTACIÓN ANULACIÓN DE PERMISOS DE CONST. CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA. 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- Libranza solicitud de prórroga firmada por el propietario y el responsable técnico. 4- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad. 5- Copia de cédula y certificado de 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 permiso que tiene y planos aprobados del permiso anterior y demás documentación para verificar si la solicitud por Ampliación Del Pazo Del Permiso De Construcción es factible. 3. Emite el certificado por Ampliación Del Pazo Del Permiso De Construcción con las debidas órdenes de pago de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a ventanilla.	8.30 a 17.00	1. Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	5	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
40	Audiencia Pública	Audiencia Pública	Atiende pronunciamientos o peticiones ciudadanas y fundamenta decisiones o acciones de gobierno. En las Audiencias Públicas la ciudadanía puede solicitar sus autoridades; información sobre actos y decisiones de interés público; y de gestión de la administración municipal. Presentar propuestas o quejas. Debatir problemas que afectan el interés colectivo.	2. Solicitud dirigida a la Alcaldía. 3. Registrarse en Secretaría General de la Institución. 3. Estar en goce de los derechos de ciudadanía. 4. Presentar copia de identidad y certificado de votación. 5. Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Playas. 6. En caso de representación de organización social, adjuntar delegación o nombramiento emitida por parte de la organización de hecho y de derecho a la que representa, según el caso que corresponda. 7. Pueden provenir de cualquier lugar del cantón; ser delegado de cualquier entidad que se instituya en razón de la Participación Ciudadana.	1- Aprobar la solicitud. 2- Coordinar la fecha en la que se efectuará la Audiencia Pública. 3- Realización de la Audiencia Pública. 4- Dejar registrado en acta de acuerdos y compromisos entre la autoridad y la ciudadanía.	8.30 a 17.31	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	https://www.municipalidadplayas.gub.ec/	oficina de Participación Ciudadana	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para 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 (Incluir para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tasa de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	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
41	Rendición de Cuentas	Es un proceso mediante el cual, quienes manejan y toman decisiones sobre la gestión de lo público dan a conocer a la ciudadanía los resultados de dicha gestión	Se encuentra la información en la página web de GAD Municipal de Playas	Mecanismo de Participación Ciudadana	Resolución aprobada por el Consejo de Participación Ciudadana	8:30 a 17:31	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	http://www.gadplayas.gob.ec	oficina de Participación Ciudadana	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
42	Cabillo Popular	El cabillo popular es una instancia de participación ciudadana para realizar acciones 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 página web de GAD Municipal de Playas	Mecanismo de Participación Ciudadana	Solicitud que realiza el consejo municipal	8:30 a 17:31	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	http://www.gadplayas.gob.ec	oficina de Participación Ciudadana	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
43	Socialización	Es un medio implementado por la institución para informar a la ciudadanía sobre las obras que se ejecutan en un sector.	Se coordina internamente de acuerdo al cronograma de ejecución de obras	Mecanismo de Participación Ciudadana	Coordinación interna entre dependencias municipales	8:30 a 17:31	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Participación Ciudadana	participacionciudadana@gadplayas.gob.ec	Brigada de socialización en los barrios	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	4	75	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
44	Silla Vacía	Este mecanismo tiene como propósito, que él o la representante participe en el debate y en la toma de decisiones, dentro de las sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados. La persona acreditada que participa en los debates y en la toma de decisiones, lo hace con derecho a voz y voto y adquiere responsabilidad civil y administrativa.	a) La o el interesado podrá presentar una solicitud una vez que se haya publicado la convocatoria a sesión del Consejo Cantonal. La solicitud deberá dirigirse a la primera autoridad del Consejo Municipal.	a) Estar en goce de los derechos de ciudadanía. b) En caso de representación de organización social, adjuntar delegación, o nomenclamiento emitida por parte de la organización de hecho o el derecho a la que representa, según los casos que corresponda. c) Presentación de cédula de ciudadanía.	a) Una vez recibida la solicitud se realiza el registro y notificación dentro del término de 24 horas a cargo del Secretario o Secretaria General del Consejo Municipal. b) Si el o la solicitante a ocupar la silla vacía no cumple con los requisitos, lo el Secretario General del Consejo Municipal dentro de 24 horas posteriores a la recepción de la solicitud del ciudadano a ocupar la silla vacía notificará de manera motivada indicando causa o las razones por las que el solicitante no fue acreditado.	8:30 a 17:31	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Participación Ciudadana	participacionciudadana@gadplayas.gob.ec	Oficina de la Secretaría General del GAD Municipal	No	NO APLICA	NO APLICA	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
45	Servicio de Montaje y Desmontaje de Eventos	Dar asistencia de аудición y logística de accesos 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 "oficio" de acceso a la información pública en física, dirigido a la máxima autoridad para que lo aproube entregándola 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.	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 se dirige al Dpto. de Servicios Institucionales. 4. El Dpto. de Servicios Institucionales toma contacto con el ciudadano o ciudadana solicitante para coordinar lo 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 acciones entregadas como documento de responsabilidad de los mismos. 6. Culminada el evento se procederá a verificar el estado de los accesorios, prestado para posteriormente realizar el desmontaje.	LUNES - VIERNES 08:30 a 17:30	Gratuito	Según lo solicitado	Ciudadanía en general	Se atiende a todos los requerimientos.	www.gadplayas.gob.ec	No	NO APLICA	NO APLICA	5.000	16.380	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
46	Permiso de Publicidad de Locales y Renovación (Primera vez y Renovación)	Uso de Vía Pública para Publicidad Ordénza Municipal Art. 58. todo terreno oավավ publicitario situado en vía pública, que sobrepasa 0,30 cm del grado.	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 (Valla - Banner u otro) con medidas o metraje 4. Copia de Plano, 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 Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 62 de Ordenanzas Municipales (10 % de prima y 20 % en v. pública) de RBU por metro cuadrado	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Oveca 0985246870	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	7	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
47	Guardas de Parques Públicos (Renovación y Primera vez)	Ordénza Municipal Art. 56. los espacios libres, calles y áreas verdes solicitados por ciudadanos para mejorar la actividad de guardas de parques en áreas permitidas por GADMCP.	1. Entregar la solicitud de permiso para cuidar parques públicos.	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 V/P 2. Pasa al jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 56 de Ordenanzas Municipales (0,25 % de RBU por metro cuadrado, la misma que no será mayor de 50 metros cuadrado por cuidador)	7 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Oveca 0985335664	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	4	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
48	Permiso de Carga y Descarga (Primera vez y Renovación)	Uso de Vía Pública para Parqueo de Vehículos Ordénza Municipal Art. 51. Los espacios de parqueaderos para ómnibus, camionetas y otros establecimientos que pertenecen a empresas para sus clientes, pasajeros y usuarios, áreas de carga y descarga cancelan un equivalente del 5% de RBU 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	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa al jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 51 de Ordenanzas Municipales (5 % de RBU por metro cuadrado)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Oveca 0985335664	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	3	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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.

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 (Destacar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para Ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Incluir para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tasa de canales disponibles de atención presencial (Destacar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center)	Servicio Automático (Si/No)	Link para descargar el formulario del servicio	Link para el servicio por internet (on line)	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
49	Permiso de Puestos Estacionarios Mesas y Sillas (Primera vez y Renovación)	Uso de Vía Pública con mesas y sillas. Ordenanza Municipal Art. 68/19. - Se puede Permitir mesas y sillas en parques 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 Vía Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objetos a utilizar en vía pública con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa al Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 69 de Ordenanzas Municipales (6 % de RBU por cada juego de mesa 4 sillas 4 m2 (o más))	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica/0994335664	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	1	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
50	Permiso de Puestos Estacionarios Ocupación de Vía Pública (Primera vez y Renovación)	Uso de Vía Pública con carretas, kioscos u otros. Ordenanza Municipal Art. 71 y 79. - Se disponen puestos estacionarios para ocupación de la vía pública. Se pueden asignar puestos estacionarios para abar mercaderías, carpas y carretillas, áreas destinadas a vitrinas o exhibición de mercadería	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objetos a utilizar en vía pública) con medidas o metraje.	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa al Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 71 y 79 de Ordenanzas Municipales (15% y 20 % de RBU por zona por cada m2 de ocupación que no podrá ser mayor a 4m2, según la zona de comercio turístico 20% de RBU por cada m2)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica/0994335664	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	19	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
51	Permiso de Puestos Estacionarios promotores - Fiestas Cívicas, Comemorativas, Navidades (Primera vez y Renovación)	Uso de vía pública en fiestas para actividad comercial. Ordenanza Municipal Art. 62, 1 y 73. - Durante los períodos en los cuales los vendedores ambulantes, se perfilan en su actividad comercial en determinadas fiestas... La unidad de planificación y gestión territorial decide estos casos.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objetos a utilizar en vía pública) con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa al Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 62.1 de Ordenanzas Municipales (1 % de RBU por cada día de promoción)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica/0994335664	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	17	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
52	Permiso de los denominados Mercados de ropa y BAHIA (Primera vez y Renovación)	Permisos para Vendedores ambulantes Ordenanza Municipal Art. 93. - ... a fin de ordenar debidamente las actividades de los vendedores ambulantes, estableciendo instructivos, reglamentos y compromisos para su funcionamiento tiempos limitados.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objetos a utilizar en vía pública) con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa al Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 93 de Ordenanzas Municipales (8 % de RBU por cada m2 de ocupación que no podrá ser mayor a 6m2)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica/0994335664	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	7	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
53	Permiso de Puestos en Mercado Municipal (Renovación)	Los amarraderos de puestos en el mercado municipal se figan a un compromiso de pago en resolución de UPTGT	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de permiso anterior 3. Fotografía actualizada.	1. 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 Vía Pública para el cobro de dicho permiso. 4. Entrega del permiso requerido.	08:30 a 17:30	Según Tabla Anual el 25% para puesto sin techo y 50% puestos techados de RBU.	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica/0994335664	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	13	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
54	Permiso de Puestos Estacionarios Exhibición de mercaderías en locales comerciales. (Primera vez y Renovación)	Uso de Vía Pública con carretas, kioscos u otros. Ordenanza Municipal Art. 71. - Se disponen puestos estacionarios los espacios. Se asignados para ocupación de la vía pública. Se pueden asignar puestos estacionarios para abar mercaderías, carpas y carretillas, áreas destinadas a vitrinas o exhibición de mercadería	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objetos a utilizar en vía pública) con medidas o metraje.	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa al Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 71 de Ordenanzas Municipales (20 % de RBU por cada m2 de ocupación que no podrá ser mayor a 4m2.	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto /frente a Plaza Cívica/098246870	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
55	Permiso de Parquesaderos Públicos. (Primera vez y Renovación)	Los estacionamientos reservados pagarán anualmente una tarifa equivalente la 8% RBU, según por cada metro cuadrado de parqueo concebido Art. 54. lo que permite un espacio de 6 m largo por 2 de ancho excluido para las unidades de transporte demás deberá contar con la autorización del estudio UPTGT.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objetos a utilizar en vía pública) con medidas o metraje.	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa al Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 54 de Ordenanzas Municipales se cobrará (8% de RBU) Para permisos de parquesaderos públicos en diferentes veredas otorgando una medida que no exceda a 12 metros.)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto /frente a Plaza Cívica/0990164548	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	Oficina de Jefatura de Vía Pública	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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.

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Incluir para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tasa de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center)	Servicio Automático (SI/NO)	Link para descargar el formulario del servicio.	Link para el servicio por internet (on line)	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	
56	Permiso Vendedores Ambulantes- Ocupación de Vía Pública (Primer vez y Renovación)	Permisos para Vendedores ambulantes Ordenanza Municipal Art. 91 Y 92. - permisos que se otorgan a la venta de mercancías o servicios. Ejercer su actividad en continua movilización, incluye en esta clasificación aquellos que se movilizan en bicicleta.	1. Entregar la solicitud de Permiso vendedor Ambulante Ocupación de Vía Pública.	1. Presentar Solicitud en Taza Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública) con medidas o metraje		08:30 a 17:30	Según Art. 92 de Ordenanzas Municipales (0,25 % de RBU Para gestión ambulante de 15 metros cuadrado y 20% a carretas menos del metro cuadrado.)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Civic) 0994335664	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	4	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
57	Atención al ciudadano de trámite de matriculación de vehículos en todas sus modalidades	Atención y asesoramiento al ciudadano, que presenta novedades en sus distintos trámites de matriculación anual, transferencia de dominio, cambio de servicio, cambios de características, placas nuevas de motos y placa profesional, duplicado de matrícula	Los ciudadanos acuden a la Unidad de Tránsito Municipal con: 1. La documentación respectiva de la o el prestatario. 2. Con los comprobantes de los pagos realizados en el banco y tasas municipales. Última revisión anual	Presencia del ciudadano, Matrícula original vigente Cédula de identidad original y pagueta de votación o comunicación escrita autorizando a un tercero con los documentos de soporte correspondiente Original del pago realizado en el ente financiero		De Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30	Valores conforme a la tabla aprobada mediante ordenanza municipal	Al momento	Propietarios de vehículos en todas sus modalidades	Se atiende en las oficinas de matriculación de la Unidad Técnica y de Control de Tránsito y Transporte Terrestre	Calle Carlos Paredes y Av. 4, Barrio Cartas	Oficinas	No	No aplica	No aplica servicio de atención de casos por internet.	931	6.781	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
58	Trámites habitantes	Atención y asesoramiento a las compañías que presentan novedades para la adquisición de trabajos habitantes para la legalización de compañías de transporte.	1. Entregar oficina a la Unidad solicitando la legalización de la compañía. 2. Copia de cédula de identidad, pagueta de votación, licencia, certificado de no pertenencia a FF, CTE, Policía. 3. Estar inscrito en la Superintendencia de compañías.	1. Entregar oficina a la Unidad solicitando la legalización de la compañía. 2. Copia de cédula de identidad, pagueta de votación, licencia, certificado de no pertenencia a FF, CTE, Policía. 3. Estar inscrito en la Superintendencia de compañías.		De Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30	Valores conforme a la tabla aprobada mediante ordenanza municipal	7 días	Ciudadanos, propietarios de Trámites, taxi convencional, taxi ejecutivo, carrocería de carpas, bus privado, escolar institucional, bus urbano.	Se atiende en las oficinas de la Unidad Técnica y de Control de Tránsito y Transporte Terrestre	Calle Carlos Paredes y Av. 4, Barrio Los Edores	Oficinas	No	No aplica	No aplica	0		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
59	Solicitud de inspección por infracciones ambientales	Se atiende denuncia presentada en el ordenanza de gestión y control ambiental.	1. Denunciar en la unidad de gestión y control ambiental	1. Comprar una tasa de trámites administrativos como \$ 2 dólares 2. Realizar un informe dirigido al Director de la U.G.C.A. 3. Adjuntar evidencias de la denuncia tal como planilla servicio básico, croquis 4. copia de cédula del denunciante		Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la Unidad de Gestión y Control Ambiental	Av. 15 de agosto It. A la Plaza Civic 2.590.900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	1	18	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
60	Trámite de Concesión Minera	Se atiende las solicitudes para la obtención de concesiones mineras para materiales áridos y pétreos dentro de General Vissani Playas.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General	1. Presentar una solicitud por escrito adjuntando todos los requisitos previstos en la Ley de Minería del Ecuador Ordenanza que regula los materiales Áridos y Pétreos dentro del cantón Playas.		Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	2 \$BU	30 DIAS	Ciudadanía en general Y/O persona jurídica.	Unidad de Gestión y Control Ambiental, Procuraduría Síndica & Secretaría General.	Av. 15 de agosto It. A la Plaza Civic 2.590.900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Trámite es personal	NO APLICA, Trámite es personal	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
61	Trámite de Servidumbre Minera	Se atiende las solicitudes de servidumbre de vía.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General	Adjuntar todos los habilites y requisitos para continuar con el proceso		Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	50% \$BU	30 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	Unidad de Gestión y Control Ambiental.	Av. 15 de agosto It. A la Plaza Civic 2.590.900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Trámite es personal	NO APLICA, Trámite es personal	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
62	Trámite de Renuncia parcial o Total de la concesión minera	Renuncia parcial o total de una concesión minera.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General. 2. La UGCA revisa dicha información para continuar con el trámite respectivo.	Adjuntar todos los habilites y requisitos para continuar con el proceso.		Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	50 % \$BU	30 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	Unidad de Gestión y Control Ambiental.	Av. 15 de agosto It. A la Plaza Civic 2.590.900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Trámite es personal	NO APLICA, Trámite es personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
63	Denuncia de explotación ilegal de Material de Construcción.	Denuncia de Minería ilegal.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General.	Presentar la denuncia debidamente fundamentada con registro fotográfico, coordenadas, croquis de ubicación, copia de cédula del denunciante(s).		Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	50	15 DIAS	La ciudadanía en general.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL & PROCURADURIA SINDICA MUNICIPAL.	Av. 15 de agosto It. A la Plaza Civic 2.590.900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Trámite es personal	NO APLICA, Trámite es personal	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
64	Trámite de Entrega de Informes de Semestrales de Producción.	Informes semestrales de producción.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	Se presenta todos los habilites y requisitos para continuar con el proceso: en ventanilla de Secretaría se respecta 3 ejemplares del informe de Producción debidamente auditado.		Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	50	0	Los informes son semestrales con anterioridad al 14 de Enero y al 08 de Julio de cada año. Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de agosto It. A la Plaza Civic 2.590.900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Trámite es personal	NO APLICA, Trámite es personal	1	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
65	Trámite de Pago de Patentes de Conservación Minera y Ambiental	Patentes de Conservación Ambiental y Minera.	El Titular de la concesión minera debidamente informado se acerca a ventanilla a cancelar sus valores correspondientes.	1. Copia de Cédula del Titular de la Concesión Minera. 2. Copia de Liquidación emitida por parte de la UGCA.		Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	De acuerdo a lo establecido por la ordenanza	HASTA EL 31 DE MARZO DE CADA AÑO	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL & UNIDAD FINANCIERA.	Av. 15 de agosto It. A la Plaza Civic 2.590.900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Trámite es personal	NO APLICA, Trámite es personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

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.

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Incluir para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tasa de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact...)	Servicio Automatizado (S/NO)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
66	Trámite de Pago de Regalías Mineras	Regalías Mineras	El Titular de la concesión minera debidamente informado se acerca a ventanilla a cancelar sus valores correspondientes.	1. Copia de Cédula del Titular de la Concesión Minera. 2. Copia de Liquidación emitida por parte de la UGCA.	El pago se realiza en ventanilla de la Unidad Financiera GADMP.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	De acuerdo a lo establecido por la ordenanza	HASTA EL 31 DE MARZO Y 30 DE SEPTIEMBRE DE CADA AÑO	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL & UNIDAD FINANCIERA.	Av. 15 de agosto fte. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Trámite es personal	NO APLICA, Trámite es personal	1	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
67	Trámite del Uso del Pólvoro	Uso de Pólvoro	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	Se presenta todos los habilitados u requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	1. Se receipta la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa dicha solicitud que cumple con todos los habilitantes correspondientes. 3. Se procede a realizar la visita de campo donde se realiza el uso del pólvoro. Favorable o desfavorable al Director de la UGCA. 4. Se emite un informe técnico 5. El Director de la UGCA emite su oficio al peticionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$0	30 DIAS	2. Titulares de Concesiones Mineras u. 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de agosto fte. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Trámite es personal	NO APLICA, Trámite es personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
68	Trámite de Aprobación del Plan de Carre y Abandono de Concesión Minera	PLAN DE CERRJE Y ABANDONO DE MINA, DE CONCESIÓN MINERA.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	Se presenta todos los habilitados u requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	1. Se receipta la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa dicha solicitud que cumple con todos los habilitantes correspondientes. 3. Se procede a realizar la visita de campo de la concesión minera. 4. Se emite un informe técnico favorable o desfavorable al Director de la UGCA. 5. El Director de la UGCA emite su oficio al peticionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$0	30 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mineras u. 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de agosto fte. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Trámite es personal	NO APLICA, Trámite es personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
69	Trámite de Certificación de Concesión Minera	Certificación de Concesión Minera.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	Se presenta todos los habilitados u requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	1. Se receipta la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa dicha solicitud que cumple con todos los habilitantes correspondientes. 3. Se procede a revisar el expediente respectivo y que cumple con las obligaciones TÉCNICA, LEGAL y FINANCIERA. 4. Se emite un informe técnico favorable o desfavorable al Director de la UGCA. 5. El Director de la UGCA emite su oficio al peticionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$0	15 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mineras u. 2. Operadores Mineros. 3. Público en general.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de agosto fte. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Trámite es personal	NO APLICA, Trámite es personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
70	Solicitud de Permiso LUAF	Permiso de la Licencia Única Anual de Funcionamiento a dependencias económicas del Cantón, tales como hoteles, hostales, restaurantes, bares, discotecas.	1. Si es permiso nuevo, debe de registrarse en el Ministerio de Turismo, para su categorización. 2. El Ministerio de Turismo nos envía la certificación de Registro por medio de oficio. 3. Se realiza el pago del 1 x mil de los activos fijos. 4. Se ingresa a la Dirección de Turismo por medio de una tasa administrativa la solicitud para el pago del permiso LUAF (Licencia Única Anual de Funcionamiento) 5. Adjunta la Tasa Administrativa debe estar el pago del permiso de funcionamiento, copia de cédula, certificado de veración, copia del permiso de seguridad del Cuerpo de bombero, copia del certificado de Salud ocupacional, copia de RUC.	1. Certificado de Registro; se obtiene en el Ministerio de Turismo en la Ciudad de Guayaquil. 2. Formulario de aplicación de la Contribución del uno por mil de los activos fijos; se obtiene en el Ministerio de Turismo, en la Ciudad de Guayaquil. 3. Permiso de funcionamiento, Patente Comercial y tasa de habilitación y control de establecimientos Industriales y comerciales; Se obtiene en el Departamento de Salud e Higiene del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas. 4. Copia de Cédula y certificado de veración. 5. Copia del permiso de seguridad; se obtiene en el Departamento de Seguridad Contra Incendios del Cuerpo de Bomberos del Cantón Playas. 6. Copia de Certificado de Salud ocupacional; se obtiene en la Dirección Distrital de Salud 09022 del Cantón Playas. 7. Copia de RUC; se obtiene en las oficinas de Servicios de Rentas Internas del Ecuador.	1. Una vez ingresada la Solicitud se procede a verificar los datos y documentación presentada, se registra en nuestro catastro turístico y se cobra un código de registro. 2. Procedemos a realizar la liquidación, que se basa en el año que se va a cancelar, nombres, apellidos, número de cédula, nombre del establecimiento, dirección del establecimiento, actividad, categoría, cantidad de habitaciones en caso que sea hotel, hospedaje, residencia, cantidad de plazas o mesas en caso que sea restaurante (dispone el Ministerio de Turismo en el certificado de registro), una vez verificados los datos firma el liquidador y el Director de la Unidad de Turismo. 3. Se ingresa la liquidación al Departamento de Rentas para su respectivo pago. 4. Se solicita copia del Pago, para según a esto llenar la Licencia Única Anual de Funcionamiento en el cual consta el Nombre del Establecimiento, Registro de inscripción, foto (dispone el Ministerio de Turismo en el certificado de registro), actividad, tipo, categoría, propietario o Representante Legal, dirección del Establecimiento, RUC, capacidad, plazas, número de comprobante de pago Municipal, fecha de pago, una vez ingresado todos los datos se firma el Director de Turismo, esta Licencia Única Anual de Funcionamiento tiene validez hasta el 31 de Diciembre de cada año. 5. Se realiza la entrega original de la Licencia Única Anual de Funcionamiento y la copia se guarda en la carpeta del establecimiento.	08:30 a 17:30	El pago se realiza dependiendo del tipo de establecimiento, actividad, categoría y cantidad, basándose en la Ordenanza que establece la tasa para la Licencia Anual de Funcionamiento de los Establecimientos Turísticos	1 día	Servidores Turísticos	Dirección de Turismo ubicada en la Planta Baja del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas localizado en la Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica. Teléfono: 2590900 ext. 206.	NO APLICA	Ventanilla de la Dirección de Turismo	NO	NO APLICA	NO APLICA	6	19	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
71	Solicitud de Permiso Tasa Turística	Permiso de Tasa Turística a Prestadores de Servicios Turísticos que se encuentran ubicados a lo largo de la Playa	1. Debe constar en el sismo realizado por el Ministerio de Ambiente del Ecuador ya que desde Septiembre del 2011, Playas es considerada Área Protegida. 2. Se ingresa a la Dirección de Turismo por medio de una Tasa Administrativa la solicitud para el pago de Tasa Turística. 3. Adjuntar a esta Tasa Administrativa foto de la actividad que realiza, copia de cédula, certificado de veración, certificado de Salud ocupacional, en caso que el prestador de servicio tenga local debe presentar permiso de seguridad del cuerpo de bombero y los comederos o paga del permiso de funcionamiento.	1. Contar en el Sismo realizado por el Ministerio de Ambiente del Ecuador - Área Nacional de Recreación Playas Villamil. 2. Permiso de Funcionamiento, Patente Comercial y tasa de habilitación y control de establecimientos Industriales y comerciales; Se obtiene en el Departamento de Salud e Higiene del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas. 3. Copia de Cédula y certificado de veración. 4. Copia del permiso de seguridad; se obtiene en el Departamento de Seguridad Contra Incendios del Cuerpo de Bomberos del Cantón Playas. 5. Copia de Certificado de Salud ocupacional; se obtiene en la Dirección Distrital de Salud 09022 del Cantón Playas.	1. Una vez ingresada la Solicitud se procede a verificar los datos y documentación presentada. 2. Procedemos a realizar la liquidación, que se basa en el año que se va a cancelar, nombres, apellidos, número de cédula, actividad, zona, asociación, categoría, cantidad, una vez verificados los datos firma el liquidador y el Director de la Unidad de Turismo. 3. Se ingresa la liquidación al Departamento de Rentas para su respectivo pago. 4. Se solicita copia del Pago, para según a esto actualizar la base de datos con el pago receiptado y la copia se guarda en la carpeta del prestador de los servicios turísticos.	08:30 a 17:30	El pago se realiza dependiendo del tipo de establecimiento, actividad, categoría y cantidad, basándose en la Ordenanza que establece la tasa para la Licencia Anual de Funcionamiento de los Establecimientos Turísticos	1 día	Prestadores de Servicios Turísticos.	Dirección de Turismo ubicada en la Planta Baja del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas localizado en la Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica. Teléfono: 2590900 ext. 206.	NO APLICA	Ventanilla de la Dirección de Turismo	NO	NO APLICA	NO APLICA	164	691	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
72	CASA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR "HIGES DE PLATA"	Atención directa a los ciudadanos de la tercera edad	Presentar cédula de ciudadanía, automáticamente forma parte de la Institución	Presentarse en la Casa del Adulto Mayor con cédula de ciudadanía	Presentación y voluntad de asistir a las diferentes actividades que se realiza en la Casa del Adulto Mayor	8:30:00 - 17:00	Gratuito	un mes	Ciudadanos de la tercera edad	Casa del Adulto Mayor	Av. Zenón Macías	Medios de Comunicación, La Prensa, Radio.	NO	NO APLICA	NO APLICA	7000	8155	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
73	CENTRO INTERCULTURAL CAQOQUI TUMBALÁ	En el Centro Intercultural C.T. se imparten talleres de música, artesanías, refraneros, covecheros, ajulete de carpas, ductos, comederos, etc.	Presentar cédula de ciudadanía, automáticamente forma parte de la Institución para recibir formación en los diferentes talleres.	Presentarse en las oficinas del Centro Cacique Tumbalá de manera personal	Hacer el seguimiento de la asistencia a los diferentes talleres que son beneficiados.	8:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratuito	Tres meses	Son beneficiarios: alumnos pedagógicos y culturales.	Centro Intercultural Caqoqui Tumbalá	Av. Rosa Angulo a lado del Parque de las Artes.	Medios de Comunicación, La Prensa, Radio.	NO	NO APLICA	NO APLICA	900	1400	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
74	CENTRO DE REHABILITACIÓN DR. ANGEL BLAS MITE	Centro que brinda atención médica en: Odontología, Terapia Física, Terapia de Lenguaje, Terapia Ocupacional, Hidroterapia y Pediatría a niños, jóvenes, adultos, personas de la tercera edad, personas discapacitadas.	Se Acercar al Centro Médico con cédula de identidad para que realice la cita para medicina general luego son derivado a las diferentes especialidades.	Solicitar la atención médica con la cédula de identidad	Los médicos realizan un seguimiento a cada paciente para valoraciones.	8:00 a 12:00 14:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Prestan el servicio a 2000 pacientes de manera mensual	Centro Asistencial Dr. Angel Blas Mite	Av. Zenón Macías	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	5308	7487	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
75	JEFATURA DE SALUBRIDAD	Esta dependencia se encarga de emitir los Permisos de funcionamiento, realizar Inspecciones, realizar Inspecciones y Control del Mercado Municipal	*Permisos de funcionamiento: Presentación de Requisitos para la solicitud del permiso. *Inspecciones en los diferentes barrios y mercado: Cronograma de Actividades correspondientes a la Inspección y control.	Cumplir el cronograma de actividades	Los inspectores ejecutan la inspección solicitada y se hace el debido seguimiento	08:00 A 13:00 14:00 A 17:30	Gratuito	Inmediato	Ciudadanos del Cantón	Oficina de Salubridad	Av. 15 de Agosto	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	393	604	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para: 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 direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tasa de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formato de servicio.	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
76	CENTRO DE DISCAPACIDAD "VIRGEN DE LA MERCEZ"	El Centro tiene la finalidad de acceder en igualdad de oportunidades los derechos y recursos sociales para toda la ciudadanía	Desarrollando un Plan de Acción Integral para las personas con discapacidad	Se basa en Planificación para el desarrollo psicoconstruccion en personas con discapacidad	Los terapeutas realizan un seguimiento técnico a cada estudiante para sus respectivas valoraciones	08:30 a 12:00 14:30 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Personas con discapacidad	Centro de Discapacidad "Virgen de la Merce"	Barrio Bakón del Pacifico	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	590	1180	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
77	PROYECTOS SOCIALES	Propuesta ACIFAM Proyecto CDI	En la Propuesta ACIFAM 11 Centro Total 450 entre niños y niñas. Proyecto CDI 4 centros 153 niños y niñas.	Presentación de copia de cedula del infante carnet de vacunación y copia de cedula del representante	Las Técnicas Promotoras realizan de manera continua las visitas a los diferentes Centros para la evaluación de los infantes.	8:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratuito	inmediato	Niños y Niñas	Proyectos Sociales	Unidad de Tránsito	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	1206	1809	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
78	MERCADO MUNICIPAL	Solicitud para arrendamiento de los locales comerciales.	Solicitud realizada por los ciudadanos/más para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades del Estado.	*Persona Natural: Ser mayor de 18 años. Tasa administrativa solicitando arrendamiento. Presentar copias de documentos personales. Copia de certificado de votación vigente. Certificados de no adeudar al GADM del Cantón Playas. Anexos de buena presentación del negocio. Personas jurídicas: Tasa administrativa solicitando arrendamiento. Razón social. Fotocopia del R.U.C. Se basa a un Cronograma de desarrollo de los diferentes emprendimientos	La persona que adjudique el contrato de arrendamiento deberán cumplir con los siguientes requisitos para el respectivo funcionamiento del local comercial: - Patente Municipal. - Certificados de salud. - Permiso de funcionamiento otorgado por el cuerpo de Bomberos. RUC o RISE actualizado	8:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratuito	inmediato	Niños y niñas del Cantón	Mercado Municipal	Av. 15 de Agosto	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	219	766	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
79	DEPORTES	Esta jefatura tiene la finalidad del desarrollo competitivo dentro de nuestros niños y juventud	Desarrollar el máximo rendimiento competitivo en el deporte	Se basa a un Cronograma de desarrollo de los diferentes entrenamientos	Los técnicos desarrollan destrezas en los alumnos	8:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratuito	inmediato	Niños y jóvenes del Cantón	Estado Municipal 15 de Agosto	Barrio Torbay	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	2809	4496	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
80	Boleta de citaciones	mediante resolución se resolverá la infracción o contravención denunciada. Beneficiarios:	1. Presentar denuncia por escrito.	1. Tasa Administrativa 2. Copia de Cedula . 3. Documentos habilitantes.	4. Inspección técnica. 6. Terminó de prueba. 8. Apelación.	08:30 a 17:30	Gratuito	Inmediato (30 días de sustansacion, hasta la resolución)	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	Av. 15 de Agosto(Frente a la Plaza Cívica)	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	12	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
81	Control de Permiso de Construccion y Linea de Fabrica	Operativo Control de construccion de acuerdo a la ordenanza Municipal.	1. Operativos de control en los diferentes sectores del Canton Playas	1.- No contar con los permisos respectivos.	1. Citacion al posible infractor ocontraventor. 2.Suspension de la obra. 3.Fijacion de sello de paralización de obra.	08:30 a 17:30	Gratuito	48H00	Ciudadanía en general y G.A.D. Municipal.	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	Av. 15 de Agosto(Frente a la Plaza Cívica)	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	6	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
82	Apertura de expedientes	Cumplimiento de las ordenanzas Municipales.	1. Informe de las distintas Direcciones de las distintas areas del G.A.D. Municipal.	1.- Incumplimiento de las diferentes ordenanzas Municipales.	1. Aplicación de la sancion por contravenir o infringir las ordenanzas Municipales.	08:30 a 17:30	Gratuito	inmediato(30 días de sustansacion, hasta la resolución)	Ciudadanía en general y G.A.D. Municipal.	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	Av. 15 de Agosto(Frente a la Plaza Cívica)	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	20	20	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
83	Clausuras	Cumplimiento de las ordenanzas Municipales.	1. Informe del Dpto. de Higiene y Salubridad	1.- No contar con los permisos respectivos de funcionamiento.	1. Aplicación de la sancion por contravenir o infringir las ordenanzas Municipales.	08:30 a 17:30	Gratuito	24 h:00	Ciudadanía en general .	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	Av. 15 de Agosto(Frente a la Plaza Cívica)	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
Para ser Resado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										"NO APLICA", debido a que GAD Municipal del Cantón Playas no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										31/12/2019								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):										DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										CPA. KERVIN CRUZ BOMBRUEZ								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										krcruz@comunicaciongdpb.ec								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(02) 2740 824								