

ANEXO 7 de la Ley Orgánica del Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.O.I.P.A.																		
4) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y canales de atención, 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 (Definir los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si se 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 dependencias que ofrecen el servicio (Link para dirección en la página de inicio del sitio web y/o descripción sucinta)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, asistencia telefónica)	Servicio automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos (o usuarios) que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos (o usuarios) que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
20	Liquidación de Permiso 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 de RUC 4. 2 Fotos del Local (exterior e interior) 5. Tasa Administrativa 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 (contrato o certificado) 10. Certificado de línea de Salud (ventanilla Catastro). En caso de llevar Comodato 11. Copia de Declaración al Impuesto a la Renta 12. Tasa del 1,5 x mil 13. Carta de autorización para realizar el trámite (compañías)	1. Se envía la documentación al Departamento de Salud Pública para su revisión 2. Se emite la liquidación para que el Titular lo pague	08:00 a 17:00	Acorde a la ordenanza	48 horas	Proprietarios de establecimientos comerciales	Departamento de Salud Pública	Av. 15 de Agosto (No. Plaza Cívica) Tel.: 2590901 ext-211	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	108	411	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
21	Recepción de Documentación para Certificado de linderos, medallas y avales	obtenes de Certificado de linderos, medallas y avales	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el certificado de linderos, medallas y avales 2.- Se entrega el usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1.- Los requisitos para la obtención del cert. De linderos, medallas y avales son: • Copia de cédula y del certificado de votación • Copia de la escritura autenticada por la notaría • Copia de la escritura actualizada (al 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) • Tasa por servicios técnicos y administrativos firmada por el propietario (CAIA)	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.- Se revisa y se realizan los certificados por los digitadores 3.- Los certificados pasan para su verificación y firma y director 4.- Los certificados se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5.- Luego de entregados los copias van a Archivo	8:30 a 17:00		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	3.196	5856	"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 catas de escritura	Catastro Escritura	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el registro del catastro de escritura 2.- Se entrega el 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 esta 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 linderos y medallas 5.- Copia del impuesto predial al día 6.- Carpeta muestra	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.- Se revisa y se realizan los catas por los digitadores. 3.- Los catas pasan para la firma del jefe de catastro. 4.- Los catas firmados se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5.- Luego de entregados las copias van a Archivo	8:30 a 17:00		Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Tasa única para Registro de Catastro tiene un valor (\$15.00)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	963	1863	"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 Impugnación de fecha catastral y/o actualización de colindancias, inspecciones, peritaciones, de colindancias a corrección nombre en el sistema	Impugnación de fecha catastral y/o actualización de colindancias a corrección nombre en el sistema	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud al Impugnación de fecha catastral y/o actualización de colindancias a corrección nombre en el sistema 2.- Se entrega el usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1.- Copia de cédula y certificado de votación 2.- Copia integral de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad y catastral y autenticada por la notaría 3.- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día 4.- Tasa única de trámite firmada por el propietario (CAIA) \$2.00 5.- Tasa por servicios técnicos y administrativos adicional si solicita inscripción de acuerdo al sector	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución. 2.- Se revisa la documentación y se emite un informe previo a la inscripción del proceso. 3.- El informe del inspector se envía a archivo para la respectiva creación de ficha. 4.- Una vez creada la ficha física pasa a los digitadores para su ingreso con toda la documentación. 5.- Luego de ingresado y generado en el sistema la ficha es devuelta a archivo y el resto de documentación	8:30 a 17:00		Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) 2.- Orden de pago emitida por catastro por inspección de acuerdo al sector	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	1.204	2073	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
24	Recepción de Documentación para Trámite Registro de Arrendo e Inquilinato	Trámite Registro de Arrendo e Inquilinato	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Registro de Arrendo e Inquilinato 2.- Se entrega el usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 2.- Copia de cédula y certificado de votación. 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 aprobación del representante legal (compraventa) 5.- Contrato de arrendamiento 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 y se realizan los registros de arrendo e inquilinato. 3.- El certificado y el registro pasan para la firma del jefe de catastro. 4.- Los catas firmados se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5.- Luego de entregados se archivan.	8:30 a 17:00		Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) 2.- Orden de pago emitida por catastro por certificación registro de arrendo e inquilinato valor (\$2.00)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	71	129	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
25	Recepción de Documentación para Trámite Arrendo de solar municipal	Trámite Para arrendo de Solar Municipal	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para arrendo de Solar Municipal 2.- Se entrega el usuario copia de la 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 renta de no adeudar a esta municipalidad Nota en caso de que la misma documentación del conyuge. 4.- Orden de pago por concepto de: Carpeta para arrendo de solares municipales valor \$ 10.00. 5.- Tasa única de trámite (CAIA) valor \$ 2.00	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de terrenos. 2.- Se revisa la documentación y se emite un informe previo a la inscripción del proceso. 3.- Se toma las fotografías del lote solicitado hacer por los inspectores. 4.- Luego de la verificación y confirmación del lote del terreno de que se trata se municipal y al área de catastro y al área de catastro se emite un informe técnico del terreno con el valor según ordenanza para su emisión 5.- El expediente pasa a jefatura para ser enviado a la comisión de terrenos. 6.- La comisión de terrenos del concejo se reúne para su ingreso con toda la documentación. 7.- El concejo plenario luego informe aprobado a su ingreso y determina el tiempo de vencimiento del	8:30 a 17:00		Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) 2.- Orden de pago por concepto de carpeta de arrendo de solar municipal \$10.00.	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	134	239	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
26	Recepción de Documentación para Trámite compra de solar municipal	Trámite Para compra de Solar Municipal	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para compra de Solar Municipal 2.- Se entrega el usuario copia de la 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 renta de no adeudar a esta municipalidad Nota en caso de que la misma documentación del conyuge. 4.- Informe de entrega de obra y/o estado de derecho. 5.- Orden de pago por concepto de: Carpeta para compra de solares municipales 6.- Tasa única de trámite (CAIA) 7.- Orden de pago por inscripción emitida en la ventanilla de catastro 8.- Adjuntar la documentación del previo arrendo del solar	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de terrenos. 2.- Se revisa la documentación y se emite un informe previo a la inscripción del proceso. 3.- Se realizan los procesos de verificación de cumplimiento del arrendatario físico, legal y financiero del lote y se proceden con los informes técnicos que hacen el recorrido que debe ser para arrendar. 4.- El expediente pasa a jefatura para ser enviado a la comisión de terrenos. 5.- La comisión de terrenos del concejo se reúne para su ingreso con toda la documentación. 6.- El concejo plenario luego informe aprobado a su ingreso a la compra de solar municipal. 7.- Se emite la respectiva resolución por acuerdo. 8.- El expediente se envía a la unidad financiera para la liquidación por compra de solar municipal. 9.- Luego de haber cancelado se envía a Jefe del catastro y se emite la minuta y se entregado al usuario.	8:30 a 17:00		Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) 2.- Orden de pago por concepto de carpeta de arrendo de solar municipal \$10.00.	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.
27	Recepción de Documentación para liquidación de Terrenos	Adujudación de Terrenos	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para liquidación de Terrenos. 2.- Se entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) valor \$2.00 2.- Copia de cédula y certificado de votación a color (Presentación Censado) 3.- Certificado del registrador de la propiedad de no poseer bienes en el Cantón (Presentación Censado) EN CASO DE QUIPASA EN OTRO CANTÓN DEBERÁ REALIZAR CAMBIO DEL DOMICILIO. 4.- Copias de linderos. 5.- Carpeta muestra 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 predio físico, legal y financiero de los documentos de que tiene el posesionario, se le toma foto de bienes a su nombre. 04.- Informe de inspección que se envía 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 comprobantes de pago o verificados de cancelación al contrato a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial. 10.- El director envía los comprobantes de pago o verificados de cancelación al contrato a la Jefatura de Terrenos para que proceda a enviar la documentación que será enviada a la notaría. 11.- Mediante oficio se procede a enviar a la notaría las adjudicatarios 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 emitir a la notaría la inscripción. 14.- El registrador de la propiedad remite las escrituras a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial ya inscritas y canceladas. 15.- El director envía 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 memorandos para que se proceda a la entrega de las adjudicatarios	8:30 a 17:00		Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	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.
28	Recepción de Documentación para Trámite Para Compra De Excedente De Terrenos	Trámite Para Compra De Excedente De Terrenos	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para Compra De Excedente De Terrenos 2.- Se entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1.- Copia de Cédula de Identidad certificada de votación del propietario 2.- Copia certificada por Notaría, de escritura registrada y cancelada junto con el Certificado actualizado del Registro de la Propiedad 3.- Copia del recibo de pago de impuesto predial al día 4.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 5.- Por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 6.- Por solicitud de certificación del valor del terreno cuadrado de terreno 7.- Por solicitud de certificación de no adeudar por proyectos municipales 8.- Por solicitud de certificación de linderos y medallas del solar principal, excedente y la zona de ameba 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 expediente es enviado a la jefatura de catastro para la elaboración de los certificados de linderos, medallas y avales 4.- El expediente es enviado a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5.- El expediente es enviado a la Dirección para la firma y envío a jefatura para su respectivo planeo. 6.- Luego Jefe de terrenos envía un informe para la comisión de terrenos. 7.- El concejo plenario luego informe aprobado a su ingreso a la compra de Excedente 8.- Se emite la respectiva resolución por acuerdo. 9.- El expediente se envía a la unidad financiera para la liquidación por compra de excedente. 10.- Luego de haber cancelado se envía a Jefe del catastro y se emite la minuta y se entregado al usuario según la respectiva escritura.	8:30 a 17:00		Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) cada una 2.- Orden de pago emitida por catastro por certificados, inspectores y planeo.	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	2	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.
29	Recepción de Documentación para Certificado Surto de Agua	CERTIFICADOS PARA CUELLO DE HIDROPOLYANOS EP	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el servicio técnico 2.- Se entrega al usuario el certificado de solicitud técnica 3.- Se entrega el usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 8 días laborables a partir de la recepción	1.- Copia de Cédula de Identidad certificada de votación del propietario 2.- Copia certificada por Notaría, de escritura registrada y cancelada junto con el Certificado actualizado del Registro de la Propiedad 3.- Copia del recibo de pago de impuesto predial al día 4.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 5.- Por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 6.- Por solicitud de certificación del valor del terreno cuadrado de terreno 7.- Por solicitud de certificación de no adeudar por proyectos municipales 8.- Por solicitud de certificación de linderos y medallas del solar principal, excedente y la zona de ameba 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 expediente es enviado a la Dirección para certificación por servicios técnicos. 4.- El expediente es enviado a la Dirección para la firma y envío a jefatura para su respectivo planeo. 5.- Una vez firmado el certificado se envía nuevamente a ventanilla para la entrega al usuario	8:30 a 17:00		Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Terrenos)	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) cada una 2.- Orden de pago emitida por catastro por el pago del certificado.	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	200	352	"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 del Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.O.I.P.

10. Las servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás información necesaria para que el ciudadano 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 el ciudadano debe presentar y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Definir los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tiempo de atención al público (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, sistemas interactivos)	Tiempo de atención al público (Definir si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, sistemas interactivos)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Definir si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, sistemas interactivos)	Servicio automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (on line)	Número de llamadas o solicitudes que se reciben al servicio en el último periodo (mensual)	Número de llamadas o solicitudes que se reciben al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
30	Recepción de documentación para Aprobación de Anteproyecto de Urbanización	Aprobación de Anteproyecto de Urbanización	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Aprobación de Urbanización O División De Solar. 2.- Se le entrega 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.- Copia de recibo de pago del impuesto Predial al día y envío de no adeudar valores a la Municipalidad. 4.- 1 una Usica de tramite (CAJA) (firmada por el propietario o propietario (todas) o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notarial). 5.- Tasa por inspección si fuere necesario según sector. 6.- Pago a Tesorería municipal del 2.1000 del avalúo catastral del terreno (posterior a su aprobación en Concejo). 7.- Levantamiento topográfico del solar con coordenadas UTM. 8.- 1 juego de planos de Lotes Físico y digital; que contenga: - Detalle de división en lotes, vías, áreas, cimentaciones. 9.- 1 juego de planos Sanitarios y Eléctricos junto con el Original y copia del Informe de Aprobación emitido por Hidráulica y OMSA respectivamente. 10.- Informe de aprobación del Cuerpo de Bomberos. PLAZO: APROBACIÓN DE CONCEJO. 11.- Informe de aprobación del Plan de Manejo Ambiental a estudio de impacto ambiental del proyecto y una copia notarial del tomo total del proyecto o actividad. 12.- Adjuntar el Plan de Manejo Ambiental a estudio de impacto ambiental del proyecto y una copia notarial del tomo 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 unificación o División De Solar es factible. 3.- Emite el informe de ser factible y se envía a la dirección para la firma. 4.- El expediente pasa a jurificar para informar a la comisión de planificación. 5.- La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6.- El concejo en pleno según informe aprobado o nega la unificación o división de solar. 7.- Se emite la respectiva resolución por asentada, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobados de planos de unificación o división. 8.- Juego 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 (\$200)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catayno)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	2	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
31	Recepción de documentación para Unificación o División de solar	Unificación O División De Solar	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Unificación 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 de recibo de pago del impuesto Predial al día y envío de no adeudar valores a la Municipalidad. 4.- 1 una Usica de tramite (CAJA) (firmada por el propietario o propietario (todas) o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notarial). 5.- Tasa por inspección si fuere necesario según sector. 6.- Pago a Tesorería municipal del 2.1000 del avalúo catastral del terreno (posterior a su aprobación en Concejo). 7.- Levantamiento topográfico del solar con coordenadas UTM. 8.- 1 juego de planos de Lotes Físico y digital; que contenga: - Detalle de división en lotes, vías, áreas, cimentaciones. 9.- 1 juego de planos Sanitarios y Eléctricos junto con el Original y copia del Informe de Aprobación emitido por Hidráulica y OMSA respectivamente. 10.- Informe de aprobación del Cuerpo de Bomberos. PLAZO: APROBACIÓN DE CONCEJO. 11.- Informe de aprobación del Plan de Manejo Ambiental a estudio de impacto ambiental del proyecto y una copia notarial del tomo 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 unificación o División De Solar es factible. 3.- Emite el informe de ser factible y se envía a la dirección para la firma. 4.- El expediente pasa a jurificar para informar a la comisión de planificación. 5.- La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6.- El concejo en pleno según informe aprobado o nega la unificación o división de solar. 7.- Se emite la respectiva resolución por asentada, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobados de planos de unificación o división. 8.- Juego 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 (\$200)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catayno)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	55	96	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
32	Recepción de documentación para Reestructuración Parcelaria	Reestructuración Parcelaria	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Reestructuración Parcelaria. 2.- Se le entrega 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 entidad 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 y envío de no adeudar valores a la Municipalidad. 4.- Copia del plano anterior aprobado por concejo y resolución. 5.- 1 una Usica de tramite (CAJA) 6.- Pago a Tesorería municipal del 2.1000 del avalúo catastral del predio. 7.- 4 juegos de planos con propuestas 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 se envía a la dirección para la firma. 4.- El expediente pasa a jurificar para informar a la comisión de planificación. 5.- La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6.- El concejo en pleno según informe aprobado o nega la Reestructuración Parcelaria. 7.- Se emite la respectiva resolución por asentada, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobados de planos por Reestructuración Parcelaria. 8.- Juego de haber cancelado se entrega los planos para que el usuario para que realice el respectivo proceso.	8:30 a 17:00	1-Tasa administrativa tiene un valor (\$200)	Plazo Aprobación 15	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catayno)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	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.		
33	Recepción de documentación para Certificación De Factibilidad De Uso De Suelo	Certificación De Factibilidad De Uso De Suelo	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para certificación de Factibilidad de Uso de Suelo. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula 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 entidad 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 la solicitud en un formulario, el cual debe incluir el pago del impuesto predial. 3. Certificado de no adeudar valores a la Municipalidad. 4.- En caso de ser persona jurídica, nombramiento, este deberá ser notarial. 5.- 1 una Usica de tramite (CAJA)	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 se envía a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1-Tasa administrativa tiene un valor (\$200)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catayno)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	303	567	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
34	Recepción de documentación para Declaratoria 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 propietario (todas) o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notarial. 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 entidad de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado de actualización del Registrador de la Propiedad. 4.- Copia de recibo de pago del impuesto Predial al día y certificado de no adeudar valores al Municipio. 5.- 1 Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJA) 6.- Tasa por inspección si fuere necesario según sector. 7.- Pago a Tesorería municipal para Declaratoria propiedad horizontal (posterior a su aprobación en Concejo). 8.- 4 juegos de planos Sanitarios y Eléctricos con instalaciones independientes para cada vivienda, original y copia de tabla de alcantarillas, suscrita 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 se envía a la dirección para la firma. 4.- El expediente pasa a jurificar para informar a la comisión de planificación. 5.- La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6.- El concejo en pleno según informe aprobado o nega la Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal. 7.- Se emite la respectiva resolución por asentada, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobados de planos de Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal. 8.- Juego de haber cancelado se entrega los planos para el usuario para que realice el respectivo proceso.	8:30 a 17:00	1-Tasa administrativa tiene un valor (\$200)	Plazo Aprobación 15	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catayno)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	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.		
35	Recepción de documentación para Línea de Fabrica	Línea de Fabrica	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Registro (Entramiento) 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 o certificado por Notaría que la entidad registrada y catastrada/ contrato arrendado vigente para solares municipales. 5.- Copia de la declaración de la propiedad. 6.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJA) 7.- Tasa por inspección según el sector (Ítem de pago emitida en la ventanilla de catastro y emitida 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 se envía a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1-Tasa administrativa tiene un valor (\$200)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catayno)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	15	29	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
36	Recepción de documentación para Consulta Previa De Normas De Edificación	Consulta Previa De Normas De Edificación	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Consulta Previa De Normas De Edificación. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Levantamiento Planimétrico del predio señalando ologos catastral y ubicación. 2.- Tasa Usica de tramite delimita tipo de proyecto a estudiar. 3.- Llenar solicitud de normas de edificación. 4.- Copia de escritura o certificado por Notaría que la entidad registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad/ contrato arrendado vigente para solares municipales. 5.- Copia del recibo de 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 se envía a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1-Tasa administrativa tiene un valor (\$200)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catayno)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	131	229	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
37	Recepción de documentación para Permiso De Construcción/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 las normas de edificación y el certificado de uso de suelo. 2.- Copia de cédula de identidad y Votación del propietario y responsable Técnico. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía. 3.- Copia de escritura de constitución de la misma. 4.- Copia de documento que acredite como profesional el responsable técnico. 5.- Copia certificada por Notaría de escritura o registro 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 una Usica de Trámite (CAJA) 8.- Tasa por inspección si fuere necesario según sector. 9.- Pago a Tesorería para permiso construcción (posterior a aprobación de planos). 10.- Para proyectos de una planta a hasta dos plantas en fase de cubiertas, accede a 4 juegos de planos arquitectónicos, en escala 1:50 y 1:100. 11.- Para edificaciones de dos plantas con fase de terreno, presentar además 2 juegos de planos estructural y carta notarial de responsabilidad civil del responsable técnico. 12.- Oltre 2 plantas en albaniles, viviendas familiares y edificaciones comerciales que generen aglomeración de personas 2 juegos de planos Estructurales, Eléctricos, Sanitarios, memoria técnica. Responsabilidad (arquitecto)Contrato aprobado por Empresa eléctrica e Hidráulica, Cuerpo de Bomberos, estudio de suelo. Memoria técnica e de cálculo de masa de construcción para edificaciones en pendientes o quebradas. 13.- Adjuntar el Plan de Manejo Ambiental a estudio de impacto ambiental del proyecto y una copia notarial del tomo total del proyecto.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones para verificar si la solicitud por Permiso de Construcción o Remodelación o Aumento es factible. 2.- Emite el informe de ser factible y se envía a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1-Tasa administrativa tiene un valor (\$200)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catayno)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	90	159	"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

Los servidores que ofrecen y las formas de acceder a esta información pública son los siguientes:

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 obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Definir 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/o enlace de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Link para direcciones a páginas de inicio del web y/o de descripción de servicios)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Definir si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, atención telefónica)	Servicio automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario del servicio	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos (o usuarios que accedieron al servicio en el último período (mensual))	Número de ciudadanos (o usuarios que accedieron al servicio acumulado)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
38	Recepción de documentación para Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Voz)	Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Voz)	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Voz) 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de Céd. Identidad y Viáticos del propietario. En caso de ser persona jurídica, se deberá presentar en caso de cumplirse copia de constitución de la misma 2.- Copia de escritura certificada por la misma. Notaría que la entidad registrada y autorizada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / escritura autorizada respectivamente 3.- Copia de pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar viáticos al Municipio 4.- Foto escaneada de la obra a realizar 5.- Carta notarial de responsabilidad civil de un responsable técnico en caso de que la obra incluya una tala o se ejecute sobre un primer piso alto. 6.- 1 tasa única de Trámite (CAA) 7.- 1 orden de pago por inspección para permiso de obra menor según sector NOTA: TODO PERMISO DE CONSTRUCCIÓN GENERA EL CUBRO DE UN PERMISO PARA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA.	1. Inscribirse en dirección a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2. El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Permiso de Obra Menor es factible. 3. Emitir el permiso de construcción por Obra menor con las debidas órdenes de pago por concepto de permisos de obra menor y ocupación de vía pública de ser factible y es enviada a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catono)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catono)	Ventanilla	No	No	No	12	23	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
39	Recepción de documentación para Inspección Final	Inspección Final	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Inspección Final 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula y vinculación propietario y técnico responsable 2.- Copia escritura autorizada 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.- Tiempo completo de planos aprobados, en caso de edificación de 3 plantas y de concentración de pilotes, planos estructurales, eléctricos y sanitarios aprobados por la empresa eléctrica y de que permite la inspección cuerpo bombas 7.- 1 tasa única de trámite (CAA)	1. Inscribirse en dirección 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. Emitir el certificado de inspección final con la respectiva constatación de pago por concepto de inspección final y es enviada a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catono)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catono)	Ventanilla	No	No	No	4	30	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
40	Recepción de documentación para Modificaciones A la Construcción (Replazo)	Modificaciones A la Construcción (Replazo)	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Modificaciones A la Construcción (Replazo) 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAA) 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 vinculación del propietario y del responsable técnico 5.- Registro de construcción (original y copia) 6.- Un tiempo completo de planos aprobados 7.- Dos copias de planos arquitectónicos con asonantes o remodelaciones Pago a tesorería Municipal (2x1000 aprobación de planos con modificaciones)	1. Inscribirse en dirección 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 recibirá y planes aprobados del permiso anterior y demás documentación para verificar si la solicitud por Modificaciones A la Construcción (Replazo) es factible. 3. Emitir el certificado por Modificaciones A la Construcción (Replazo) de ser factible y es enviada a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catono)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catono)	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.	
41	Recepción de documentación para Ampliación Del Plano Del Permiso De Construcción	Ampliación Del Plano Del Permiso De Construcción	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Ampliación Del Plano Del Permiso De Construcción 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAA) 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 vinculación del propietario y del responsable técnico 5.- Registro de construcción (original y copia) 7.- Un tiempo completo de planos arquitectónicos aprobados	1. Inscribirse en dirección 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 recibirá y planes aprobados del permiso anterior y demás documentación para verificar si la solicitud por Ampliación Del Plano Del Permiso De Construcción es factible. 3. Emitir el certificado por Ampliación Del Plano Del Permiso De Construcción con las debidas órdenes de pago de ser factible y es enviada a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catono)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catono)	Ventanilla	No	No	No	1	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
42	Memes/Oficinas/Impe	Solicitud de Inspecciones	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAA) 2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial (al día) 3.- Liberar la solicitud	1. Inscribirse en dirección a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones.	8:30 a 17:00	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catono)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catono)	Ventanilla	No	No	No	76	523	"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	Audición Pública	La Audición Pública es una instancia de Participación Ciudadana habilitada por las autoridades cantonales, ya sea por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía		1. Atender pronunciamientos o peticiones ciudadanas y fundamentar decisiones o acciones de gobierno. 2. En los Auditorios Públicos la ciudadanía puede solicitar su participación. Información sobre actos y decisiones de manejo público y de gestión de la administración municipal. 3. Promover propuestas y acciones. 4. Discutir problemas que afectan el interés colectivo	1. Apoyar la solicitud. 2. Coordinar la fecha en la que se realizará la Audición Pública. 3. Realizar la convocatoria. 4. Dejar registrado en acta de acuerdos y compromisos ante la autoridad la ciudadanía.	8:30 a 17:31	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	https://www.municipio-playas.gub.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.
44	Revisión de Cuentas	Es un proceso mediante el cual, quienes manejan y tienen decisiones sobre la gestión de la población 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	https://www.municipio-playas.gub.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.
45	Cabildeo Popular	El cabildeo popular es una instancia de participación ciudadana para realizar sesiones públicas de conversación 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	https://www.municipio-playas.gub.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.
46	Socialización	Es un medio implementado por la institución para informar a la ciudadanía sobre las obras que se ejecutan en su sector	participacionciudadana@municipio-playas.gub.ec	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@municipio-playas.gub.ec	Brigadas de socialización en los barrios	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
47	Presupuesto Participativo	Es un mecanismo formalizado para distribuir el poder y recursos en el presupuesto participativo donde las personas deciden que acciones realizar en un territorio y que recursos dedicar para esas acciones	Mecanismo de Participación Ciudadana	1. Estimación provisional de ingresos 2. Cálculo definitivo de ingresos y límites de gastos 3. Priorización del gasto 4. Sistematización 5. Preparación de anteproyecto del presupuesto 6. Presentación del anteproyecto al legislativo 8. Análisis del proyecto de presupuesto 9. Aprobación	1. Estimación provisional de ingresos 2. Cálculo definitivo de ingresos y límites de gastos 3. Priorización del gasto 4. Sistematización 5. Preparación de anteproyecto del presupuesto 6. Presentación del anteproyecto al legislativo 8. Análisis del proyecto de presupuesto 9. Aprobación	8:30 a 17:31	Gratuito	16 días	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	https://www.municipio-playas.gub.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.
48	Silla Vacía	Este mecanismo tiene como propósito, que el o la representante participe en el debate con la ciudadanía y tome decisiones, dentro de la sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados. La persona acreditada que participa en los debates y en la toma de decisiones, la hace con derecho a voz y voto y adquiere responsabilidad civil y administrativa.	a) El o la 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. b) Si se le solicita ocupar la silla vacía en cumplimiento de la ley, la persona que se le solicita ocuparla deberá dirigirse a la primera autoridad del Consejo Municipal. c) Si se le solicita ocupar la silla vacía en cumplimiento de la ley, la persona que se le solicita ocuparla deberá dirigirse a la primera autoridad del Consejo Municipal. d) Si se le solicita ocupar la silla vacía en cumplimiento de la ley, la persona que se le solicita ocuparla deberá dirigirse a la primera autoridad del Consejo Municipal.	a) Una vez respaldada la solicitud se realiza el registro y notificación dentro del término de 24 horas o cargo del Secretario o Secretaria General del Consejo Municipal. b) Si se le solicita ocupar la silla vacía en cumplimiento de la ley, la persona que se le solicita ocuparla deberá dirigirse a la primera autoridad del Consejo Municipal. c) Si se le solicita ocupar la silla vacía en cumplimiento de la ley, la persona que se le solicita ocuparla deberá dirigirse a la primera autoridad del Consejo Municipal. d) Si se le solicita ocupar la silla vacía en cumplimiento de la ley, la persona que se le solicita ocuparla deberá dirigirse a la primera autoridad del Consejo Municipal.	8:30 a 17:31	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Participación Ciudadana	participacionciudadana@municipio-playas.gub.ec	Oficina de la Secretaría General del GAD Municipal	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
49	Servicio de Montaje y Desmontaje de Eventos	Dar asistencia de audición y logística de acuerdos en el evento que se realiza por parte del GADMP para apoyar a los ciudadanos y ciudadanas del cantón.	El ciudadano o ciudadana debe entregar una solicitud "virtu" de acceso a la información pública en físico, dirigido a la misma autoridad para que se apruebe entre otros a través de la Secretaría General.	1. El ciudadano o ciudadana debe realizar un Oficio dirigido a la misma autoridad. 2. Entregar el oficio en Secretaría General, el mismo que se entregará a la misma autoridad para su correspondiente aprobación.	1. El ciudadano o ciudadana debe realizar un Oficio dirigido a la misma autoridad. 2. Entregar el oficio en Secretaría General, el mismo que se entregará a la misma autoridad para su correspondiente aprobación.	LUNES - VIERNES 08:30 a 17:30	Gratuito	Según la solicitud	Ciudadanía en general	Se atiende a todos los requerimientos	www.municipio-playas.gub.ec	Oficina de Servicios Institucionales	No	NO APLICA	NO APLICA	700	5.800	"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	Permisos de Publicidad de Locales y Vallas Publicitarias (Primera vez y Renovación)	Uso de Vía Pública para Publicidad Odeonata Municipal Art. 50. Toda leyenda o valla publicitaria situada en vía pública, que sobrepase 0,30 m del suelo.	1.- Entregar la solicitud de Permiso de Publicidad	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Viáticos 3. Fotografía de Objeto (Vallas - Banners) en su totalidad e montaje 4. Copia de Public. Central de arrendamiento autorización (Propiedad Privada)	1. Presentar la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de VP 2. Fianza a Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Realizar inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Civica 0963246870	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	8	46	"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	Guardias de Parqueos Públicos (Estrategias y Primera Voz)	Ordenanza Municipal Art. 56 - Los espacios libres, calles y plazas de parques de personas en áreas parquedadas por GADMP	1.- Entregar la solicitud de permiso para condonar parqueo público	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Viáticos 3. Fotografía de la lugar e espacio a utilizar (con medidas e montaje)	1. Presentar la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de VP 2. Fianza a Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Realizar 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	7 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Civica 0994335464	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	3	39	"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	Permisos de Carga y Descarga (Primera vez y Renovación)	Uso de Vía Pública para Permisos de Vehículos Ordenanza Municipal Art. 51 - Los espacios de parquedados para vehículos, bicicletas, autobuses y otros establecimientos que requieren espacio para sus clientes, pasajeros y usuarios, para el carga y descarga considerará un espacio del 5% del BBE en cada zona cuadrada.	1.- Entregar la solicitud de Permiso de Carga y Descarga.	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Viáticos 3. Fotografía de la Espacio a utilizar, con medidas e montaje	1. Presentar la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de VP 2. Fianza a Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Realizar inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Civica 0994335464	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	3	26	"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	Permisos de Parques Automotrices (Mezcla y Silla, Primera vez y Renovación)	Uso de Vía Pública con mezclas y sillitas Ordenanza Municipal Art. 4819 - Se puede Permitir mezclas y sillitas en paradas o veredas siempre que se deje libre al 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 Viáticos 3. Fotografía de la Zona de Sillas con medidas e montaje	1. Presentar la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de VP 2. Fianza a Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Realizar inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Civica 0994335464	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	5	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.	

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

10. Las servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás información importante, para que el ciudadano 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).	Requisito 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 (Definir 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 en persona, presencial o en línea 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 dependencias que ofrecen el servicio. (Definir si es en persona, presencial, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, sistemas interactivos)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Definir si es en persona, presencial, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, sistemas interactivos)	Servicio automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos o unidades que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos o unidades que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
54	Permisos de Puntos Estacionarios - Ocupación de Via Pública (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública con carreras, taxis o otros. Ordenanza Municipal Art. 71 y 79 - Se demuestran puntos estacionarios los que se requiere firma asignada para ocupación de la vía pública. Se pueden asignar puntos estacionarios para ubicar motocicletas, carros, camionetas, autos destinados a víctimas o exhibición de mercancía	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Vecindad 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública con medidas o metraje.	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Fasa de Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cotejo de dicho proceso.	08:30 a 17:30	Según Art. 71 y 79 de Ordenanza Municipales (15% y 20 % de BHP por zona por cada mt de ocupación que no podrá ser mayor a 4mt, según sea zona de curvatura superior 25% de BHP(que cada mt)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Cívica)0994335464	Oficina de Jefe de Vía Pública	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	17	88	"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	Permisos de Puntos Estacionarios promotorias Fiestas Cívicas temporarias Noletivos (Primera vez y Renovación)	Uso de vía pública en fiestas para actividades culturales. Ordenanza Municipal Art. 62 y 73 - Durante los períodos en los cuales los vendedores ambulantes, se prohíben en su actividad comercial en determinados festivos. - La unidad de planificación y gestión territorial, atiende estas cosas	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Vecindad 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Fasa de Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cotejo de dicho proceso.	08:30 a 17:30	Según Art. 62.1 de Ordenanza Municipales (2 % de BHP por cada día de promoción)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Cívica)0994335464	Oficina de Jefe de Vía Pública	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	73	123	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
56	Permisos de los demarcados Mercados de venta y RENOVACIÓN (Primera vez y Renovación)	Permisos para Vendedores ambulantes Ordenanza Municipal Art. 93 - -- En el ordenamiento las actividades de los vendedores ambulantes, estableciendo instructivos, reglamentos y compromisos para su funcionamiento tiempos laborales.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Vecindad 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Fasa de Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cotejo de dicho proceso.	08:30 a 17:30	Según Art. 93 de Ordenanza Municipales (20 % de BHP por cada mt de ocupación que no podrá ser mayor a 4mt)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Cívica)0994335464	Oficina de Jefe de Vía Pública	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	0	23	"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	Permisos de Puntos en Mercado Municipal (Renovación)	Los arrendatarios de puntos en el mercado municipal se rigen en un compromiso de pago en resolución de TRFCT.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de persona anterior 3. Fotografía actualizada.	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se verifica carpeta de V/P 2. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 3. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cotejo de dicho proceso.	08:30 a 17:30	Según Tabla anexo al 25% para puntos hasta un total y 10% puntos tabacales de BHP	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Cívica)0994335464	Oficina de Jefe de Vía Pública	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	0	15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
58	Permisos de Puntos Estacionarios - Exhibición de mercancías en locales comerciales. (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública con carreras, taxis o otros. Ordenanza Municipal Art. 71 - Se demuestran puntos estacionarios los que se requiere firma asignada para ocupación de la vía pública. Se pueden asignar puntos estacionarios para ubicar motocicletas, carros, camionetas, autos destinados a víctimas o exhibición de mercancía.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Vecindad 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública con medidas o metraje.	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Fasa de Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cotejo de dicho proceso.	08:30 a 17:30	Según Art. 71 de Ordenanza Municipales (15 % de BHP por cada mt de ocupación que no podrá ser mayor a 4mt)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto (Frente a Plaza Cívica)0994335464	Oficina de Jefe de Vía Pública	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	1	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.
59	Permisos de Parquímetros Estacionarios. (Primera vez y Renovación)	Los estacionamientos reservados pagan anualmente una tarifa equivalente al 8% BHP, según sea cada metro cuadrado de espacio con excepción de la vía pública. Se permite su espacio en tiempo que se debe exhibir en forma de unididades de transporte donde deberá contar con la autorización del poder judicial.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Vecindad 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública con medidas o metraje.	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Fasa de Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cotejo de dicho proceso.	08:30 a 17:30	Según Art. 54 de Ordenanza Municipales se cobra el 8% de BHP por parquímetros para permisos de parquímetros públicos en diferentes áreas estratégicas, una medida que no excede a 12 metros cuadrados	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto (Frente a Plaza Cívica)0994335464	Oficina de Jefe de Vía Pública	No	Oficina de Jefe de Vía Pública	NO APLICA Tramite Sin Formulario	5	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.
60	Permisos Vendedores Ambulantes-Ocupación de Via Pública (Primera vez y Renovación)	Permisos para Vendedores ambulantes Ordenanza Municipal Art. 91 y 92 - personas que se dedican a la venta de mercancías en las calles y en la vía pública. Se debe exhibir en forma de unididades de transporte donde deberá contar con la autorización del poder judicial.	1. Entregar la solicitud de Permiso vendedor Ambulante Ocupación de Via Pública.	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Vecindad 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Fasa de Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cotejo de dicho proceso.	08:30 a 17:30	Según Art. 91 de Ordenanza Municipales (25 % de BHP por cada mt de ocupación que no podrá ser mayor a 4mt)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Cívica)0994335464	Oficina de Jefe de Vía Pública	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	4	38	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
61	Atención al ciudadano de tramite de matriculación de vehículos en todos sus modalidades	Atención y asesoramiento al ciudadano, que presenta solicitudes en sus distritos tramite de matriculación anual transferencia de dominio, cambio de servicio, cambio de propietario o servicio, sobre su actividad en continua movilidad, incluyéndose en esta clasificación aquellas que se realizan en bicicleta.	Los ciudadanos acceden a la Unidad de Tránsito Municipal con el Documento Único Prepagado	Presencia del ciudadano. Matricula original vigente Cédula de Identidad original + población de votación Comunicación escrita autorizada en un convenio con el documento de soporte matriculatorio. 5. Se realiza el pago respectivo ingresado en la entidad financiera	3. Se realiza el registro vehicular (primer propietario)	De Lunes a Viernes de 08:00 a 17:30	Valores conformes a la tabla aprobada mediante ordenanza municipal	Al momento	138	Se atiende en las oficinas de matriculación de la Unidad Técnica y de Control de Tránsito y Transporte Terrestre	Calli Carlos Parodi y Av. 4, Barrio Cartas	Oficinas	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	769	2.590	"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	Titulos habitantes	Atención y asesoramiento a las compañías que presentan solicitudes para la adquisición de títulos habitantes para la compra, legalización de compañías de transporte.	1. Entregar el título a la Unidad solicitando la legalización de la compañía. 2. Copia de cédula de identidad, pasaporte de votación, licencia, certificado de no pertenecer a FFF, CTE, Policía. 3. Entregar recibo en la Superintendencia de compañías.	1. Entregar título a la Unidad solicitando la legalización de la compañía. 2. Copia de cédula de identidad, pasaporte de votación, licencia, certificado de no pertenecer a FFF, CTE, Policía. 3. Entregar recibo en la Superintendencia de compañías.	1. Entregar título a la Unidad solicitando la legalización de la compañía. 2. Copia de cédula de identidad, pasaporte de votación, licencia, certificado de no pertenecer a FFF, CTE, Policía. 3. Entregar recibo en la Superintendencia de compañías.	De Lunes a Viernes	Valores conformes a la tabla aprobada	7 días	0	Se atiende en las oficinas de la Unidad Técnica y de Control de Tránsito y Transporte Terrestre	Calli Carlos Parodi y Av. 4, Barrios Los Esteros	Oficinas	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite 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.
63	Solicitud de inscripción por infracciones ambientales	Se atiende denuncia presentada en la ordenanza de gestión y control ambiental	1. Denunciar en la unidad de gestión y control ambiental	1. Recibir una copia de la denuncia 2. Solicitar un oficio dirigido al Director de la UGCA. 3. Adjuntar evidencia de la denuncia tal como planilla servicios básicos, croquis copia de cédula del denunciante	1. Se recibe la denuncia mediante la solicitud de tasa de trámites administrativo 2. Se realiza una inspección para poder obtener la información 3. Se realiza un informe de inspección y se lo remite a la UPTC para identificación de los propietarios del predio. 4. Se envía un informe técnico al área de planeación urbana, croquis copia de cédula del denunciante	08:30 a 17:30	Gratis	15 días	Ciudadanos en general	Se atiende en la Unidad de Gestión y Control Ambiental	Av. 15 de agosto de la Plaza Cívica 2-500-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	2	17	"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	Trámites de Concesión Miera	Se atiende las solicitudes para la obtención de concesiones mineras para materiales áridos y otros dentro de Concesión Villamil Playas.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General	1. Presentar una solicitud por escrito adjuntando todos los requisitos previstos en la Ley de Minería del Ecuador y ordenanza que regula los materiales Áridos y Otros dentro del Cantón Playas.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. El Sr. Alcalde revisa que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del predio a la UPTC. 3. Se envía un informe técnico y se lo remite a la dirección Jurídica del CAD. 4. Jurisdiccionalmente la dicha información a Alcaldía para la elaboración de la resolución Administrativa.	08:30 a 17:30	2 \$BU	30 DIAS	Ciudadanos en general y/O personas jurídicas	Unidad de Gestión y Control Ambiental, Procuraduría Jurídica & Secretaría General.	Av. 15 de agosto de la Plaza Cívica 2-500-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Tramite en personal	NO APLICA, Tramite en personal	2	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.
65	Trámites de Servidumbre Miera	Se atiende las solicitudes de servidumbres de vía.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General	Adjuntar todos los habilitados y requisitos para continuar con el proceso	3. Se procede a realizar inspección de la trayectoria de vía. 4. Se envía un informe técnico al Director de la Unidad de Gestión y Control Ambiental. 5. Se remite dicha información para conocimiento a la dirección Jurídica del CAD.	08:30 a 17:30	50% \$BU	30 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mieras. 2. Operadores Mieras.	Unidad de Gestión y Control Ambiental.	Av. 15 de agosto de la Plaza Cívica 2-500-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Tramite en personal	NO APLICA, Tramite en personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
66	Trámites de Permiso para el Tal de la concesión minera	Atención parcial o total de una concesión minera.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General. 2. La UGCA revoca dicha información para continuar con el trámite respectivo.	Adjuntar todos los habilitados y requisitos para continuar con el proceso	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se revisa que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del predio a catastro. 3. Se procede a realizar inspección de la trayectoria de vía. 4. Se envía un informe técnico al Director de la Unidad de Gestión y Control Ambiental. 5. Se remite dicha información para conocimiento a la dirección Jurídica del CAD. 6. Se envía un informe al peticionario.	08:30 a 17:30	50 % \$BU	30 DIAS	3. Titulares de Concesiones Mieras. 2. Operadores Mieras.	Unidad de Gestión y Control Ambiental.	Av. 15 de agosto de la Plaza Cívica 2-500-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Tramite en personal	NO APLICA, Tramite en personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
67	Denuncia de explotación ilegal de Minería de Concesión.	Denuncia de Minería Ilegal	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General. 2. La UGCA revoca dicha información para continuar con el trámite respectivo.	Presentar la denuncia debidamente fundamentada con registros fotográficos, coordenadas, croquis de ubicación, copia de cédula del denunciante(s).	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se procede a realizar la inspección de la denuncia respectiva. 3. Se envía un informe técnico al Director de la UGCA. 4. Se da a conocer dicha denuncia al Procurador Judicial Municipal.	08:30 a 17:30	\$0	15 DIAS	La ciudadanía en general.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL & PROCURADURIA JURIDICA & SECRETARIA GENERAL.	Av. 15 de agosto de la Plaza Cívica 2-500-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Tramite en personal	NO APLICA, Tramite en personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
68	Trámites de Entrega de Informes de Semestres de Producción.	Informes semestres de producción.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General.	Se presenta todos los habilitados y requisitos para continuar con el proceso en ventanilla de Secretaría y recepción y ejemplares del Informe de Producción debidamente autenticado.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se revisa que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del predio a la Ordenanza Municipal. 3. En caso de subsanación de información se emite un informe técnico y se lo remite al Titular u Operador de la Concesión Minera.	\$0	0	1. Titulares de Concesiones Mieras u. 2. Operadores Mieras.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de agosto de la Plaza Cívica 2-500-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Tramite en personal	NO APLICA, Tramite en personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
69	Trámites de Pago de Fianzas de Conservación Miera y Ambiental	Fianzas de Conservación Ambiental y Miera.	El Titular de la concesión minera debidamente informado se acerca a ventanilla a cancelar sus valores correspondientes.	1. Copia de Cédula 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 GADMCT.	08:30 a 17:30	De acuerdo a lo establecido por la ordenanza	1. Titulares de Concesiones Mieras. 2. Operadores Mieras.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL & UNIDAD FINANCIERA.	Av. 15 de agosto de la Plaza Cívica 2-500-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Tramite en personal	NO APLICA, Tramite en personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
70	Trámites de Pago de Regalías Mieras	Regalías Mieras	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 GADMCT.	08:30 a 17:30	De acuerdo a lo establecido por la ordenanza	1. Titulares de Concesiones Mieras. 2. Operadores Mieras.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL & UNIDAD FINANCIERA.	Av. 15 de agosto de la Plaza Cívica 2-500-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Tramite en personal	NO APLICA, Tramite en personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
71	Trámite del Uso del Polvoro	Uso de Polvoro	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General.	Se presenta todos los habilitados y requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se revisa que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del predio a catastro. 3. Se procede a realizar inspección de la trayectoria de vía. 4. Se envía un informe técnico al Director de la Unidad de Gestión y Control Ambiental. 5. El Director de la UGCA envía un informe al peticionario.	08:30 a 17:30	\$0	30 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mieras u. 2. Operadores Mieras.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de agosto de la Plaza Cívica 2-500-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Tramite en personal	NO APLICA, Tramite en personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
72	Trámite de Aprobación del Plan de Cierre y Abandono de Concesión Minera.	PLAN DE CIERRE 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 y requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se revisa que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del predio a catastro. 3. Se procede a realizar la visita de campo de la concesión minera. 4. Se envía un informe técnico favorable o desfavorable al Director de la UGCA. 5. El Director de la UGCA envía un informe al peticionario.	08:30 a 17:30	\$0	30 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mieras u. 2. Operadores Mieras.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de agosto de la Plaza Cívica 2-500-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Tramite en personal	NO APLICA, Tramite en personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
73	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 y requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se revisa que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del predio a catastro. 3. Se procede a realizar el expediente respectivo y que consta con los diligencios TECNICA, LEGAL y FINANCIERA. 4. Se envía un informe técnico favorable o desfavorable al Director de la UGCA. 5. El Director de la UGCA envía un informe al peticionario.	08:30 a 17:30	\$0	15 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mieras u. 2. Operadores Mieras. 3. Público en general.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de agosto de la Plaza Cívica 2-500-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Tramite en personal	NO APLICA, Tramite en personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

ANEXO 7 de la Ley Orgánica del Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.OIPAP																			
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y canales de atención al ciudadano, para que el ciudadano 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)	Requisito 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 (Definir 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 dependencias que ofrecen el servicio (Definir el país, provincia, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, videofonía, etc.)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Definir si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, videofonía, etc.)	Servicio automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos (o unidades que se dan) que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos (o unidades que se dan) que se acumulan al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
74	Solicitud de Permiso LIAF	Permiso de la Licencia Única Anual de Funcionamiento a servicios turísticos del Cantón, tales como hoteles, hoteles, residencias, restaurantes, bares, discotecas.	1. Si es permiso nuevo, debe 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 y 2 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 LIAF (Licencia Única Anual de Funcionamiento). 5. Adjunto a la Tasa Administrativa debe estar el pago del permiso de funcionamiento, copia de cédula, certificado de inscripción, copia del permiso de seguridad del Cuerpo de Bomberos del Cantón Playas. 6. Copia del Certificado de Salud ocupacional; se obtiene en la Dirección Distrital de Salud 09022 del Cantón Playas. 7. Copia de foto; se obtiene en las oficinas de Servicio de Previsión Integral del Ecuador - Área Nacional de Recreación Playas Villamil.	1. Certificado de Registro; se obtiene en el Ministerio de Turismo en la Ciudad de Guayaquil. 2. Formulario para aplicación de la Contribución del uso 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 Subsecretaría e Hitogras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas. 4. Copia de Cédula y certificado de inscripción. 5. Copia del permiso de funcionamiento del Cuerpo de Bomberos del Cantón Playas. 6. Copia del Certificado de Salud ocupacional; se obtiene en la Dirección Distrital de Salud 09022 del Cantón Playas. 7. Copia de foto; se obtiene en las oficinas de Servicio de Previsión Integral del Ecuador - Área Nacional de Recreación Playas Villamil.	1. Una vez ingresada la Solicitud se procede a verificar los datos y documentación presentada, se registra en nuestro catastro turístico y se coloca un código de registro. 2. Procede 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, hoteles, residencias, cantidad de plazas o mesas en caso que sea restaurante (depende 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. 6. Se solicita copia del Pago, para seguidamente irse a la Licencia Única Anual de Funcionamiento en el cual consta el Nombre del Establecimiento, Registro de Inscripción, foto (depende el Ministerio de Turismo en el certificado de registro), actividad, tipo, categoría, propietario o Representante Legal, Dirección del Establecimiento, RUC, capacidad, plaza, número de comprobante de pago Municipal, fecha de pago, una vez ingresado todos los datos lo firma el Director de Turismo, esta Licencia Única Anual de Funcionamiento tiene validez hasta el 31 de Diciembre de cada año. 7. Copia de foto; se obtiene en las oficinas de Servicio de Previsión Integral del Ecuador - Área Nacional de Recreación Playas Villamil.	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	Servidores Turísticos	Dirección de Turismo ubicada en la Plaza Baja del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas localizadas en la Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Civica, Teléfono: 2599900 ext. 206.	NO APLICA	Ventanilla de la Dirección de Turismo	NO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
75	Solicitud de Permiso Tasa Turística	Permiso de Tasa Turística a Prestadores de Servicios Turísticos que se encuentran ubicados a la larga de la Playa tales como vendedores de Rótulas, artesanías, refrigeradores, escritorios, alquiler de carpas, duchas, comedores, etc.	1. Debe constar en el censo realizado por el Ministerio de Ambiente del Ecuador ya que desde Septiembre del 2011, Playas se consideró Área Protegida. 2. Se ingresa a la Dirección de Turismo por medio de una tasa administrativa la solicitud para el pago de la Tasa Turística. 3. Adjuntar a esta tasa administrativa foto de la actividad que realiza copia de cédula, certificado de inscripción, certificado de salud ocupacional, en caso que el prestador de servicio tenga local debe presentar permiso de seguridad del cuerpo de bomberos y los comedores el pago del permiso de funcionamiento.	1. Permiso de Funcionamiento, Patente Comercial y tasa de habilitación y control de establecimientos industriales y comerciales; Se obtiene en el Departamento de Subsecretaría e Hitogras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas. 2. Copia de Cédula y certificado de inscripción. 3. Copia del permiso de seguridad; se obtiene en el Departamento de Seguridad Ciudadana e Inspección del Cuerpo de Bomberos del Cantón Playas. 4. Copia del 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. Procede 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. 6. Se solicita copia del Pago, para seguidamente irse a actualizar la base de datos con el pago respectivo y la copia se guarda en la carpeta del prestador de 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	Prestadores de Servicios Turísticos	Dirección de Turismo ubicada en la Plaza Baja del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas localizadas en la Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Civica, Teléfono: 2599900 ext. 206.	NO APLICA	Ventanilla de la Dirección de Turismo	NO	NO APLICA	NO APLICA	11	295	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
76	Casa Municipal del adulto Mayor "RÍO DE PLAYA"	Atención directa a los ciudadanos de la tercera edad	Presentar cédula de ciudadanía, automáticamente forma parte de la institución	Presentarse en la Casa del Adulto Mayor con cédula de ciudadanía	Presentación y voluntad de asistir a las diferentes actividades que se realiza en la Casa del Adulto Mayor	8:30:00 - 17:00	Gratis	un mes	Ciudadanos de la tercera edad	Casa del Adulto Mayor	Av. Zende Matos	Medio de Comunicación, La Previsión, Radio.	NO	NO APLICA	NO APLICA	345	2.240	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
77	Centro Inter cultural Cacique Tumbala	En el Centro Inter cultural S.C se imparten talleres destinados para el servicio de la comunidad	Presentar cédula de ciudadanía, automáticamente forma parte de la institución	Presentarse en las oficinas del Centro Cacique Tumbala de manera personal	Hacer el seguimiento de la asistencia a los diferentes talleres que son beneficiados.	8:30 a 13:00 14:30 a 17:30	Gratis	Tres meses	Son beneficiarios alumnos pedagógicos y culturales.	Centro Inter cultural Cacique Tumbala	Av. Rosa Aguayo a lado del Parque de Las Artes	Medio de Comunicación, La Previsión, Radio.	NO	NO APLICA	NO APLICA	105	1.610	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
78	Centro de Rehabilitación Ángel Illa Mito	Centro que brinda atención médica en: Fisiología, Terapia Física, Terapia de Lenguaje, Terapia ocupacional, Hidroterapia y Pediatría a niños, jóvenes, adultos, personas de la tercera edad, personas discapacitadas.	Se acciona al Centro Médico con cédula de identidad para que sea de uso para medicina general luego son derivados a los diferentes especialistas.	Solicitar la atención médica con la cédula de identidad	Los médicos realizan un seguimiento a cada paciente para valoraciones	8:00 a 12:00 14:00 a 17:00	Gratis	inmediato	Prestan el servicio a 2000 pacientes de manera mensual	Centro Asistencial Dr. Ángel Illa Mito	Av. Zende Matos	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	1.628	4.287	"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	Centro de Discapacidad "VIRGEN DE LA MERCED"	El Centro tiene la finalidad de acceder en igualdad de oportunidades los derechos y recursos sociales para toda ciudadanía	Desarrollando un Plan de Acción Integral para las personas con discapacidad	Se basa en Planificación para el desarrollo psico-social en personas con discapacidad	Los terapeutas realizan un seguimiento técnico a cada estudiante para sus respectivas valoraciones	08:30 a 12:30 14:30 a 17:00	Gratis	inmediato	Personas con discapacidad	Centro de Discapacidad "Virgen de la Merced"	Barrio Batón del Pacifico	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	2.498	9.870	"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	Proyectos Sociales	Propuesta AGFAM Proyecto CDI	En la Propuesta AGFAM 11 Centros Total 450 entre niños y niñas. Proyecto CDI a cerca de 153 niños y niñas.	Presentación de copia de cédula del índice cartea de vacunación y copia de cédula del representante	Las Técnicas Promotoras realizan de manera continua las visitas a los diferentes Centros para la evaluación de los niños.	8:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratis	inmediato	Niños y Niñas	Proyectos Sociales	Unidad de Tránsito	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	693	4.158	"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	Mercado Municipal	Solicitud para arrendamientos de los locales comerciales.	Solicitud realizada por los ciudadanos (solo para conocer el número de los recursos que administran las entidades de Estado.	Personas Naturales: Ser mayor de 18 años, Tasa administrativa solicitada arrendamiento. Presentar copia de documento personal. Copia de certificado de votación vigente. Certificado de no adeudar al GADM del cantón Playas. Acuse de recibo presentación del negocio. Personas jurídicas: Tasa administrativa solicitando arrendamiento. Bases social. Fotocopia del R.U.C., se basa a un Cronograma de desarrollo de los diferentes instrumentos.	La persona que adquiere el contrato de arrendamiento deberá cumplir con los siguientes requisitos para el respectivo funcionamiento del local comercial: Permiso Municipal, Certificado de salud, Permiso de funcionamiento otorgado por el cuerpo de Bomberos, RUC o RSE actualizado	8:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratis	inmediato	Niños y niñas del Cantón	Mercado Municipal	Av. 15 de Agosto	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	1.230	7.380	"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.	
82	Deportes	Esta jefatura tiene la finalidad del desarrollo competitivo dentro de nuestros niños y jóvenes	Desarrollar el máximo rendimiento competitivo en el deporte dentro de nuestros niños y jóvenes	Se basa a un Cronograma de desarrollo de los diferentes entrenamientos	En los horarios desarrollan deportes en los alumnos	8:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratis	inmediato	Niños y jóvenes del Cantón	Estadio Municipal 15 de Agosto	Barrio Turbay	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	3.244	14.154	"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	Bolado de ciudadanía	Mediante resolución se resuelve la infracción o contravención denunciada. Beneficiarios: usuarios	1. Presentar denuncia por escrito.	1. Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula 3. Documento habilitante.	1. Se de presentarse a la denuncia. 2. Cita para a parte denunciada 3. Inspección ocular. 4. Inspección técnica. 5. Audiencia. 6. Apelación.	08:30 a 17:30	Gratis	inmediato (30 días de sustanciación, hasta la resolución)	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto/Frente a la Plaza Civica	Oficinas del GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	15	91	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
84	Control de Permiso de Construcción y Línea de Fabrica	Operativo Control de construcción de acuerdo a la ordenanza Municipal.	1. Operativos de control en los diferentes sectores del Cantón Playas	1. No contar con los permisos respectivos.	1. Citación al posible infractor contravenidor. 2. Suspensión de la obra. 3. Plafoneo de señal de paralización de obra.	08:30 a 17:30	Gratis	48HRS	Ciudadanía en general y C.A.D. Municipal.	Se atiende en las oficinas del GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto/Frente a la Plaza Civica	Oficinas del GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	5	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.	
85	Apertura de expedientes	Cumplimiento de las ordenanzas Municipales.	1. Informe de las distintas Direcciones de las distintas áreas del G.A.D. Municipal.	1. Incumplimiento de las diferentes ordenanzas Municipales.	1. Aplicación de la sanción por contravención e infringe las ordenanzas Municipales.	08:30 a 17:30	Gratis	inmediato (30 días de sustanciación, hasta la resolución)	Ciudadanía en general y C.A.D. Municipal.	Se atiende en las oficinas del GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto/Frente a la Plaza Civica	Oficinas del GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	15	69	"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.	
86	Clasura y paralización obra	Cumplimiento de las ordenanzas Municipales.	1. Informe del Dpto. de Hitogras y Subsecretaría	1. No contar con los permisos respectivos de funcionamiento.	1. Aplicación de la sanción por contravención e infringe las ordenanzas Municipales.	08:30 a 17:30	Gratis	24 h:00	Ciudadanía en general.	Se atiende en las oficinas del GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto/Frente a la Plaza Civica	Oficinas del GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	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.	
Para ser llenado por las instituciones que dependen del Poder de Transmisión Ciudadanos (PTC)																			
PERSONAS QUE ATENDIÓ LA INFORMACIÓN																			
UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LETRA A)																			
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LIBERAL d)																			
CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN																			
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN																			
"NO APLICA", debido a que GAD Municipal del Cantón Playas no cuenta el Poder de Transmisión Ciudadanos (PTC)																			
08/05/2024																			
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA																			
TEC. SUP. MIGUEL LAZARO MUNICIPAL																			
miguel.lazaro@cantonplayas.gub.ec																			
022 2724242																			