

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

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

No.	Descripción del servicio	¿Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía 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)	Horario de atención al público (Detallar los días y horas)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Horarios y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar el día de inicio del servicio y el día de finalización)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, videollamada, etc.)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (que sea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Realizar petición de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 3. Realizar la comunicación con la respuesta a solicitud según el medio que haya elegido (servicio en línea o entre en oficina).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llevar a la oficina de atención al servicio (disponible en internet en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitud.	08:30 a 17:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	www.municipioplayas.gov.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	No	http://epa.g/TRAID	"NO APLICA"	0	0	100%	
2	Inspección y Certificación del Plan de Contingencia de Eventos Masivos	Verificación y Validación del Plan de Contingencia	1. Los Requisitos para obtener la certificación del Plan de Contingencia: Copia de cédula de identidad o foto de los organizadores del evento Masivo -	Lunes, Martes, Miércoles, Jueves y Viernes 09:00 a 17:00	En base a la Ordenanza 004-2017 de 05 de un salario básico por inspección 25% de un salario básico por certificación \$29,55 dólares de pago	INMEDIATO	Locales Comerciales y Personas Naturales	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso	del 15 de agosto al 15 de septiembre	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	No	"NO APLICA"	"NO APLICA"	2	13	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
3	Inspección y Certificación del Plan de Contingencia para Locales Comerciales	Verificación y Validación del Plan de Contingencia	1. Los requisitos para obtener la certificación del Plan de Contingencia: copia de cédula de identidad del representante legal del local.	Lunes, Martes, Miércoles, Jueves y Viernes 09:00 a 17:00	En base a la ordenanza 004-2017 del 10% de un salario básico por inspección 10% de un salario básico por Certificación \$78,80 a Planes de contingencia con fines de lucro.	INMEDIATO	Locales Comerciales y Personas Naturales	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso	del 15 de agosto al 15 de septiembre	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	No	NO APLICA	NO APLICA	21	61	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
4	Capacitación de comités Comunitarios en los barrios del Cantón Playas y de docentes de Unidades Educativas Particulares	CONFORMACION Y PREPARACION DE COMITES ANTE EVENTOS ADVERSOS EN EL CANTON	LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS PRESTA SOCIALIZACION A PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	NO SE NECESITAN REQUISITOS	LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS PRESTA EL MATERIAL NECESARIO PARA LA SOCIALIZACION	NO SE PAGA NADA	COMUNIDAD EN GENERAL	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso	del 15 de agosto al 15 de septiembre	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	40	60	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
5	Conformación de Comités Comunitarios en los Barrios del Cantón Playas	Conformación y preparación de Comités ante eventos Adversos en el Cantón	LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS PRESTA SOCIALIZACION A PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS	NO SE NECESITAN REQUISITOS	LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS PRESTA EL MATERIAL NECESARIO PARA LA SOCIALIZACION	NO SE PAGA NADA	COMUNIDAD EN GENERAL	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso	del 15 de agosto al 15 de septiembre	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
6	Conformación de los Comités Comunitarios de Niños Niñas y Adolescentes.	Consejería a la ciudadanía para participar en los procesos de conformación de los Comités Comunitarios de Niños Niñas y Adolescentes.	1. Llenar la ficha de inscripción -adjunto copia de cédula	Participes los Incentivos	08:30 a 17:00	Gratis	inmediato	Niños Niñas y Adolescentes	Oficina única	en Playas, Manabí y Azuay	Oficinas, página web y correo electrónico, redes sociales.	www.municipioplayas.gov.ec	www.facebook.com/municipioplayas	50	330	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
7	Proceso de Promoción de Derechos de Niños y Adolescentes.	Trabajo Articulado con las Instituciones Educativas para llevar a cabo Talleres de Participación de los Niños Niñas y Adolescentes.	1. Solicitar de los representantes de los talleres.	La técnica se comunica con los representantes de la institución educativa para coordinar la hora y fecha de los talleres en cada comunidad.	0:30 a 17:00	Gratis	3-4 días	ciudadanía en general	Oficina única	en Playas, Manabí y Azuay	Oficinas, página web y correo electrónico, redes sociales.	www.municipioplayas.gov.ec	www.facebook.com/municipioplayas	60	330	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
8	Secciones con el CPOD.	Secciones del Plano del CPOD con el qorrum respectivo	NO APLICA	Resoluciones Planteadas en Sesión.	6 sesiones ordinarias anuales.	Gratis	mensualmente	ciudadanía en general	Oficina única	en Playas, Manabí y Azuay	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
9	Permisos de funcionamiento	Requisitos para ejercer todo tipo de actividad comercial e industrial	Presentar los requisitos los cuales se los da a conocer a los usuarios en nuestra ventanilla	Copia de recibo de pago de impuestos predial actualizada. copia de cédula de identidad certificado de votación copia de certificado de uso de suelo	Recepción de documentos en departamento de salubridad inspección de salubridad inspección de gestión de riesgo	Lo que dispone el art. 4 de la ordenanza n° 029 del 2011 (tabla de impuestos de la plaza municipal)	10 días	Personas naturales o jurídicas que realicen todo tipo de actividad comercial e industrial	Oficina de salubridad ubicada en el edificio del pagal municipal playas	del 15 de agosto y posteriormente gillbert diagonal a la iglesia la nave del 27/6/02	VENTANILLA DEL DEPARTAMENTO DE SALUBRIDAD	NO	NO APLICA	NO APLICA	85	409	"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.
10	EMISIÓN LICITACION	REQUISITOS PARA EMISIÓN TODO TIPO DE ACTIVIDAD COMERCIAL E INDUSTRIAL	PRESENTAR LOS REQUISITOS LOS CUALES SE LES DA A CONOCER A LOS USUARIOS EN NUESTRA VENTANILLA	RECIBO DE PAGO DE IMPUESTOS PREDIAL ACTUALIZADA. COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD. CERTIFICADO DE VOTACIÓN. COPIA DE CERTIFICADO DE USO DE SUELO, IFC, FRENDO CUERPO DE BOMBEROS E INSPECCION	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN DEPARTAMENTO DE SALUBRIDAD, INSPECCIÓN, LIQUIDACION DE VALORES.	LO QUE DISPONE EL ART. 4 DE LAS ORDENANZAS N° 029 DEL 2011 (TABLA DE IMPUESTOS DE LA PLAZA MUNICIPAL)	10 DIAS	PERSONAS NATURALES O JURIDICAS QUE REALICEN TODO TIPO DE ACTIVIDAD COMERCIAL E INDUSTRIAL	OFICINA DE SALUBRIDAD UBICADA EN EL CENTRO COMERCIAL LAS BALSAS	AV. ZENON MACHA ENTRE ALEXANDER Y AV. 15 DE AGOSTO	VENTANILLA DEL DEPARTAMENTO DE SALUBRIDAD	NO	NO APLICA	NO APLICA	147	481	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
11	Operativos de salubridad	Verificar el cumplimiento de estándares de calidad e higiene de los comedores, restaurantes, toda bar, bares, carnicerías de comida rápida, mercados, piscinas, granerías y refectoria de salubridad	Por medio de las peticiones d esos ciudadanos como denuncia escrita y por iniciativa propia del departamento mediante un cronograma de operativos de control determinado por el área de salubridad	Recepción de la denuncia o petición inspección de lo solicitado trabajo en conjunto con otros departamentos municipales vía pública	08:30 a 17:30	ninguno	24 horas	Ciudadanía en general	Oficina de salubridad ubicada en el edificio del pagal municipal playas	del 15 de agosto y posteriormente gillbert diagonal a la iglesia la nave del 27/6/02	VENTANILLA DEL DEPARTAMENTO DE SALUBRIDAD	NO	NO APLICA	NO APLICA	4	4.992	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
12	Capacitaciones	Capacitaciones y asesoría y acompañamiento de los establecimientos turísticos capacitación de huan buenas practicas de manufactura para los propietarios de los comedores e locales del mercado municipal capacitaciones en conjunto con el cuerpo de bomberos sobre el manejo de los extintores y el uso de los	Peticion por escrito	Recepción de la capacitación o cumplimiento de capacitaciones programadas coordinación de con el sector interesado de un auditorio para capacitación entran de invitaciones a los propietarios de los establecimientos por capacitar legalidad del evento coordinado con el departamento de mantenimiento	08:30 a 17:30	ninguno	1 semana	Personas naturales o jurídicas que realicen todo tipo de actividad comercial e industrial	Edificio de salubridad, gestión de riesgo, comarria municipal, hidrografía y medio ambiente, municipalidad de playas	del 15 de agosto y posteriormente gillbert diagonal a la iglesia la nave del 27/6/02	VENTANILLA DEL DEPARTAMENTO DE SALUBRIDAD	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	182	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
13	Control de plagas, vectores y fauna urbana y rural	Fungicidas de sectores vulnerables e urbanizados vectores. desratización de los comedores, restaurantes, bares, otros establecimiento	Publicación de los sectores interesados en un tema específico mediante cronograma dispuesto por la plitara de salubridad planificación y coordinación de la fungación	Recepción de la petición de fungación, desratización y control de plagas en el departamento de salubridad	08:30 a 17:30	ninguno	24 horas	ciudadanía en general	Oficina de salubridad ubicada en el edificio del pagal municipal playas	del 15 de agosto y posteriormente gillbert diagonal a la iglesia la nave del 27/6/02	VENTANILLA DEL DEPARTAMENTO DE SALUBRIDAD	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	135	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
14	CLAUSURAS	CERRJE DE LOCALES POR FALTA DE PERMISO DE FUNCIONAMIENTO, O POR REALIZADO.	FALTA DE PERMISO DE FUNCIONAMIENTO Y POR INSALUBRIDAD YA SEA POR DISTRIBUCION DE USUARIOS O FALTA DE HIGIENE EN LOS RESPECTIVOS DEPARTAMENTOS DE CONTROL EN CONJUNTO CON LA COMISARIA MUNICIPAL.	PROGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SALUBRIDAD, FOTOS POR ESCRITO	RECEPCIÓN DE LA PETICIÓN DE ASISTENTE USUARIO O FALTA DE HIGIENE EN LOS DEPARTAMENTOS DE CONTROL.	NO SE PAGA NADA	COMUNIDAD EN GENERAL	OFICINA DE SALUBRIDAD UBICADA EN EL CENTRO COMERCIAL LAS BALSAS	AV. ZENON MACHA ENTRE ALEXANDER Y AV. 15 DE AGOSTO	VENTANILLA DEL DEPARTAMENTO DE SALUBRIDAD	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
15	Clausuras	Requisitos para ejercer todo tipo de actividad comercial e industrial	Presentar los requisitos los cuales se los da a conocer a los usuarios en nuestra ventanilla	RECIBO DE PAGO DE IMPUESTOS PREDIAL ACTUALIZADA. COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD. CERTIFICADO DE VOTACIÓN. COPIA DE CERTIFICADO DE USO DE SUELO, IFC, FRENDO CUERPO DE BOMBEROS E INSPECCION	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN DEPARTAMENTO DE SALUBRIDAD, INSPECCIÓN, LIQUIDACION DE VALORES	LO QUE DISPONE EL ART. 4 DE LAS ORDENANZAS N° 029 DEL 2011 (TABLA DE IMPUESTOS DE LA PLAZA MUNICIPAL)	10 días	PERSONAS NATURALES O JURIDICAS QUE REALICEN TODO TIPO DE ACTIVIDAD COMERCIAL E INDUSTRIAL	OFICINA DE SALUBRIDAD UBICADA EN EL CENTRO COMERCIAL LAS BALSAS	AV. ZENON MACHA ENTRE ALEXANDER Y AV. 15 DE AGOSTO	VENTANILLA DEL DEPARTAMENTO DE SALUBRIDAD	NO	NO APLICA	NO APLICA	254	659	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
16	Certificación de No Adversar al Municipio	Beneficio para los diferentes trámites como: permisos de funcionamiento legislación de terrenos.	1. Comprobar la tasa administrativa en Caja 2. Llenar la información solicitada y entregar en ventanilla con los adjuntos para la generación del recibo de pago del valor por el certificado.	1. Tasa Administrativa (\$2,00) 2. Copia de Cédula y Certificado de votación 3. Copia del Impuesto predial 4. Copia de Contrato de arrendamiento (En caso que solicite permiso de funcionamiento)	1. La solicitud recobrada se verifica en el Sistema y se procede a elaborar el Certificado. 2. Se envía al Tesoro del área para revisión y aprobación. 3. Entrega del certificado al solicitante	El 1% sobre el avalúo de la propiedad.	48 horas	Ciudadanía en general	Dependencia del GADM Playas	del 15 de agosto (En Plaza Cívica) Tlf: 2597000 ext-205	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	261	635	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
17	Liquidación para pago de Abolabas	Pago de Abolabas por Tránsito de Dominio	1. Generación de tasa (\$5,00) 2. Se recibe la documentación completa en ventanilla	1. Aviso notarial. 2. Historia de Dominio. 3. Copia de Cédula y Certificado de Votación (comprador) 4. Copia de la escritura (actual y anterior) 5. Certificado de Inscripción y medidas, certificadas de avalúo. 6. Copia del Impuesto Predial	1. Revisión de la documentación recibida 2. Se procede a elaborar la liquidación para el pago 3. Se envía al Tesoro para revisión y aprobación. 4. El Tesoro remite la documentación para que el contribuyente cancele los valores liquidados.	El 0,1% y 75% sobre la base imponible.	48 horas	Ciudadanía en general	Dependencia del GADM Playas	del 15 de agosto (En Plaza Cívica) Tlf: 2597000 ext-206	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	51	537	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
18	Impuesto sobre el valor especulativo del suelo en la transferencia de bienes inmuebles	Expediente sobre el valor de las tierras y edificios de tributos	1. Generación de tasa (\$5,00) 2. Se recibe la documentación completa en ventanilla	1. Aviso notarial. 2. Historia de Dominio. 3. Copia de Cédula y Certificado de Votación (comprador) 4. Copia de la escritura (actual y anterior) 5. Certificado de Inscripción y medidas, certificadas de avalúo. 6. Copia del Impuesto Predial	1. Revisión de la documentación recibida 2. Se procede a elaborar la liquidación para el pago 3. Se envía al Tesoro para revisión y aprobación. 4. El Tesoro remite la documentación para que el contribuyente cancele los valores liquidados.	El 0,1% y 75% sobre la base imponible.	48 horas	Ciudadanía en general	Dependencia del GADM Playas	del 15 de agosto (En Plaza Cívica) Tlf: 2597000 ext-207	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	50	495	"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.
19	Exoneración de Impuestos Prediales	Beneficio para los contribuyentes de la tercera edad	1. Generación de tasa (\$1,00) 2. Se envía la documentación a la Secretaría de Resoluciones	1. Copia de Cédula de ciudadanía. 2. Copia de Certificado de Votación. (en caso de sufragar) 3. Declaración juramentada (de existencia en su hogar) 4. Tasa ley del anciano (\$1,00)	1. La Secretaría de Resoluciones verifica la documentación y aprueba el porcentaje de exoneración	El 0,1% y 75% sobre la base imponible.	inmediato	Personas de la tercera edad	Dependencia del GADM Playas	del 15 de agosto (En Plaza Cívica) Tlf: 2597000 ext-208	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	173	6.201	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
20	Exoneración de Impuestos Prediales	Beneficio para los contribuyentes con discapacidad	1. Generación de tasa (\$2,00) 2. El usuario se acerca al Departamento Financiero con la documentación 3. La Secretaría con el Director Financiero emite la resolución respectiva	1. Tasa de trámite administrativo formada por el diseño del predio. 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación. 3. Copia del Certificado de discapacidad emitido por el Ministerio de Salud 4. Copia de Escritura del predio e escritura o Historia de Dominio actualizada 5. Declaración juramentada sobre lo que indica la Ley Orgánica de Discapacidad	1. La Secretaría elabora la resolución por documento de discapacidad para la revisión y aprobación del Director Financiero	El 0,1% sobre el avalúo de la propiedad.	8 días laborales	Personas con Discapacidad	Dependencia del GADM Playas	del 15 de agosto (En Plaza Cívica) Tlf: 2597000 ext-209	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	0	280	"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	Liquidación de Impuestos Prediales	Liquidación	1. En la ventanilla de rentas se emite la liquidación para el pago	1. Copia del Impuesto Predial del año anterior o código catastral	1. Se recibe la documentación del departamento de Salubridad para su revisión 2. Se envía la liquidación para que el Tesoro la apruebe	El 0,1% y 75% sobre la base imponible.	inmediato	Ciudadanía en general	Dependencia del GADM Playas	del 15 de agosto (En Plaza Cívica) Tlf: 2597000 ext-210	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	189	8.126	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

ANEXO 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																	
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellas, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.																	
No.	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 estén relacionados al servicio y donde se obtienen)	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horas)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Óficina y Dependencia que ofrece el servicio	Horarios y teléfonos de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, red social, etc.)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Indicar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, red social, etc.)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (que sea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
22	Liquidación de Permisos de Funcionamiento	Beneficio para los propietarios de establecimientos comerciales	1. Copia de Permiso del año anterior (si es renovación) 2. Copia de Cédula y Certificado de votación 3. Copia del REC o RUC 4. 2 Fotos del Local (interior y exterior) 5. Tasa Administrativa (\$15.00) 6. Copia del Certificado del Cuerpo de Bomberos 7. Copia del Certificado de Salud 8. Copia del Pago del impuesto predial actual 9. Copia del Contrato de arrendamiento (rentado o certificado) 10. Certificado de Inscritura (Ventanilla Catastro) En caso de llevar Contabilidad 11. Copia de Declaración al Impuesto a la Renta 12. Tasa del 1.5 % ml 13. Carta de autorización para realizar el pago (impugnación)	08:00 a 17:00	Acorde a la ordenanza	48 horas	Proprietarios de establecimientos comerciales	Departamento de Salud y Seguridad	Ar. 15 de Agosto (Bo. Plaza Cívica) Telf. 259090 ext-211	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	133	483	"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 Certificación de linderos, medidas y avalúos	obtención de Certificación de linderos , medidas y avalúos	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el certificado de linderos, medidas y avalúos. 2.- Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1.- Los requisitos para la obtención del cert. De linderos, medidas y avalúos son: • Copia de cédula y del certificado de votación • Copia de la escritura, autenticada por la notaría • Que la escritura • Historia de administración (del lugar donde fue inscrita) • Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día. • Tasa única de trámite (Ordén de pago emitida en la ventanilla de catastro • Tasa por servicios técnicos y administrativos firmada por el propietario (CASA)	0:30 a 17:00	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Ar. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	328	3,290	"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 Catastro de escrituras	Catastro Escrituras	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el registro del catastro de escrituras 2.- Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1.- Tasa Única para Registro de Catastro solicitada en cada 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 medidas. 5.- Copia del impuesto predial al día. 6.- Carpeta maleta	0:30 a 17:00	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Ar. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	128	1,402	"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 Ingreso de fichas catastrales y/o actualización de inspecciones, generaciones, De corregir o corrección nombre en el sistema	Ingreso de ficha catastral y/o actualización De corregir o corrección nombre en el sistema	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud al ingreso de ficha catastral y/o actualización. 2.- Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1.- Copia de cédula y certificado de votación 2.- Copia integral de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad y autenticada por la notaría 3.- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día. 4.- Tasa Única de trámite firmada por el propietario (CASA) \$12.00 5.- Tasa por servicios técnicos y administrativos adicional si necesita inscripción al acuerdo al sector.	0:30 a 17:00	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Ar. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	546	2,345	"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 Registro de Arrendos e Inquilinatos	Trámite Registro de Arrendos e Inquilinatos	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Registro de Arrendos e Inquilinatos 2.- Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	Tasa por servicios técnicos y administrativos (CASA) 2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial al día) 3.- El certificado y el registro pasar para la firma del jefe de catastro. 4.- Copia de cédula y certificado de votación del arrendatario y arrendador en caso de compañías comerciales (CASA) \$12.00 5.- Contrato de arrendo notariado (actualizado) 6.- Tasa Única de trámite (Ordén de pago emitida en la ventanilla de catastro y registrada en)	0:30 a 17:00	1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Ar. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	15	43	"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 Trámite Arrendos 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 le entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula de identidad. Certificado de votación 2.- Del registrador de la propiedad de no poseer bienes en este cantón. 3.- Del departamento de rentas de no adeudar a esa municipalidad 4.- Orden de pago por concepto de Carpeta para arrendo de solares municipales \$ 2.00 5.- Tasa Única de trámite (CASA) valor 2.00	0:30 a 17:00	1 mes aproximadamente	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Ar. 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 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 le entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula de identidad. Y certificado de votación 2.- Del registrador de la propiedad de no poseer bienes en este cantón. 3.- Del departamento de rentas de no adeudar a esa municipalidad 4.- Orden de pago por concepto de Carpeta para compra de solares municipales \$ 2.00 5.- Tasa Única de trámite (CASA) 6.- Orden de pago por inspección, emitida en la ventanilla de catastro 8.- Adjuntar la documentación del proveo arrendo del solar	0:30 a 17:00	1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Ar. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	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 liquidación de Terrenos	Adjudicación De Terrenos	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Adjudicación de Terrenos. 2.- Se le entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CASA) valor \$2.00 2.- Copia de cédula y certificado de votación a color (Pneumático color) 3.- Copia del registrador de la propiedad de no poseer bienes en el Cantón (Pneumático y color) 4.- Carpeta maleta 5.- Orden de pago por inscripción, emitida en la ventanilla de catastro	0:30 a 17:00	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Ar. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	30	211	"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.	
30	Recepción de documentación para Trámite Para Compra De Excedente De Terreno	Trámite Para Compra De Excedente De Terreno	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para Compra De Excedente De Terreno 2.- Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1.- Copia de Cédula de Identidad y certificado de votación del propietario 2.- Copia certificada por Notaría, de escritura registrada y otorgada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3.- Copia del recibo de pago de impuesto predial al día 4.- Copia de escritura inscrita a municipalidad 5.- Por servicios técnicos y administrativos (CASA) 6.- Por solicitud de certificación del valor del metro cuadrado de terreno 7.- Por solicitud certificado de no adeudar por proyectos municipales 8.- Por solicitud certificación de linderos y medidas del solar principal, excedente y la zona de anclaje 9.- Por elaboración de tres planos de levantamiento.	0:30 a 17:00	1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Ar. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
31	Recepción de documentación para Certificación de Servidumbre	CERTIFICADOS PARA CNEL EP, HIDROPLAYAS EP	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite del certificado para el servicio básico 2.- Se le entrega al usuario el certificado de servicio básico 3.- Se le entrega al usuario el certificado de servicio básico 4.- Se le entrega al usuario el certificado de servicio básico 5.- Se le entrega al usuario el certificado de servicio básico 6.- Se le entrega al usuario el certificado de servicio básico 7.- Se le entrega al usuario el certificado de servicio básico 8.- Se le entrega al usuario el certificado de servicio básico 9.- Se le entrega al usuario el certificado de servicio básico	1.- Copia de Cédula de Identidad y certificado de votación del propietario 2.- El expediente en Notaría, de escritura registrada y otorgada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3.- Copia del recibo de pago de impuesto predial al día 4.- Copia de escritura inscrita a municipalidad 5.- Por servicios técnicos y administrativos (CASA) 6.- Por solicitud de certificación del valor del metro cuadrado de terreno 7.- Por solicitud certificado de no adeudar por proyectos municipales 8.- Por solicitud certificación de linderos y medidas del solar principal, excedente y la zona de anclaje 9.- Por elaboración de tres planos de levantamiento.	0:30 a 17:00	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Terrenos)	Ar. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	No	8	37	"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 A LA Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP El/Los servicios que ofrece y los formularios de acceso a datos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, 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 estén relacionados con el servicio y donde se obtienen)	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y Dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar para direcciones a correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, redmasa, intranet)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, redmasa, intranet)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (que sea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
32	Recepción de documentación para Aprobación De Anteproyectos De Urbanización	Aprobación De Anteproyectos 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 o 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 de actualización del Registrador de la Propiedad. 3.- Pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al Municipio. 4.- Tasa Única de trámite (CAJ) (Formada por el propietario o propietarios (todas) o por un representante legítimo autorizado mediante un poder notarial). 5.- Tasa por inspección si fuese necesario según sector. 6.- Pago Tesorería municipal del 2 a 1000 del avalúo catastral del terreno (posterior a su aprobación en Consejo). 7.- Levantamiento topográfico del solar con coordenadas UTM. 8.- 4 juegos de planos en Laminas blancas y digital que contengan: Detalle de división en lotes, vías y áreas comunales. 9.- 1 juego de planos Sanitarios y Eléctricos (uno con el Original y copia del Informe de 10-Aprobación emitida por Hidropluma y CNEI, respectivamente. 11.- Informe de aprobación del Consejo de Planeación. PLAZO: APROBACIÓN DE CONCEJO 12.- Adjuntar el Plan de Manejo Ambiental o estudio de impacto ambiental del proyecto y una copia notariada del costo total del proyecto o actividad.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorio(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	6	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
33	Recepción de documentación para Inscripción O División De Solar	Inscripción O División De Solar	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Inscripción O División de solar. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula o identidad y certificado de votación del propietario. 2.-Copia certificada por Notaría que la entidad de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 3.- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día cert. de no adeudar valores a la Municipalidad. 4.- Tasa Única de trámite (CAJ) (Formada por el propietario o propietarios (todas) o por un representante legítimo autorizado mediante un poder notarial). Pago Tesorería municipal del 2x1000 del avalúo catastral del predio. 5.- Juegos de planos con propuesta de división de solar (Impreso por el propietario) y/ o por un representante legalizado. PLAZO: APROBACIÓN DE CONCEJO	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorio(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	25	36	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
34	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 del recibo de pago de impuesto Predial al día cert. de no adeudar valores a la Municipalidad. 4.- Copia del plano anterior aprobado por concejo y resolución. 5.- 1 Tasa Única de trámite (CAJ). Pago Tesorería municipal del 2 x 1000 del avalúo catastral del predio. 6.- 4 juegos de planos con propuesta de división de solar. Nota: en caso de ser persona jurídica nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00)	aprobación De Co	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorio(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
35	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 de impuesto Predial al día cert. de no adeudar valores al Municipio. 4.- Tasa Única de trámite (CAJ). 5.- En caso de presentar contratos de arrendamiento, este deberá ser notariado. 6.- 1 Tasa Única de trámite (CAJ).	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorio(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	107	230	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
36	Recepción de documentación para Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal	Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Llenar solicitud para declaratoria en régimen de propiedad horizontal firmada por el propietario o propietarios (todas) o por un representante legítimo autorizado mediante un poder notarial. 2.- Copia de cédula o 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 actualizado del Registrador de la Propiedad. 4.- Copia del recibo de pago predial (al día) y certificado de no adeudar valores al Municipio. 5.- 4 juegos de planos Arquitectónicos en los que se determinen áreas comunes y privadas. 6.- 1 Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJ). Tasa por inspección si fuese necesario según sector. Pago Tesorería tasa por Declaratoria propiedad horizontal (posterior a su aprobación en Consejo). 7.- 4 juegos de planos Arquitectónicos en los que se determinen áreas comunes y privadas. 8.- 1 juego de planos Sanitarios y Eléctricos con instalaciones independientes para cada alifante, original y copia de cada alifante, inscrita por un arquitecto o ingeniero civil.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00)	aprobación De Co	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorio(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
37	Recepción de documentación para Línea de Fabrica	Línea de Fabrica	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Registro (Levantamiento) De Solar. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Llenar solicitud de registro de solar firmada por el propietario. 2.- Copia del recibo de pago predial (al día). 3.- Copia de cédula o certificado de votación del propietario. 4.-Copia de escritura certificada por Notaría que la entidad registrada y catastrada / contrato arrendado vigente para solares municipales. 5.-C-Consentimiento de la obtención del predio. 6.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJ). 7.-Tasa por inspección según el sector. (Otras de pago emitida en la ventanilla de catastro y cancelada en Tesorería Municipal	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorio(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	2	23	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
38	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 evaluando código catastral y ubicación. 2.- Tasa Única de trámite (diferente tipo de proyecto a structure). 3.- Llenar solicitud de normas de edificación. 4.- copia de escritura certificada por la misma Notaría que la entidad registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendado vigente para solares municipales. 5.- Pago predial al día. 6.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. 7.- Tasa de inspección según el sector, certificado de uso de suelo B.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorio(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	11	60	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
39	Recepción de documentación para Permiso De Construcción/Remediación O Aumento	Permiso De Construcción/Remediación O Aumento	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Permiso De Construcción/Remediación 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 votación 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 del responsable técnico. 5.- Copia certificada por Notaría de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendado vigente para solares municipales. 6.- Copia pago impuesto predial al día certificado de no adeudar valores al Municipio. 7.- 1 Tasa Única de Trámite (CAJ). 8.- Tasa por inspección si fuese necesario según sector. 9.- Pago Tesorería para permisos construcción (posterior a aprobación de planes). 10.- Para proyectos de una planta o hasta dos plantas con una tasa de cubierta accesible: 4 juegos de planos arquitectónicos en los que se determinen áreas comunes y privadas. 11.- Para edificaciones de dos plantas con una de terraza, presentar además 2 juegos de planos estructural y carta notariada de responsabilidad del responsable técnico. 12.- Para 3 plantas en adelante, viviendas multifamiliares y edificaciones comerciales o que generen alojamiento de personas: 2 juegos de planos Estructuras, Eléctricas, Sanitarias, memoria técnica, Responsabilidad Ing.Eléctrico-Sanitario aprobado por Empresa eléctrica e Hidropluma, Consejo de Bomberos, estudios de suelo, Memoria Técnica y de cálculo de masa de construcción para edificaciones en pendientes o quebradas. 13.- Adjuntar el Plan de Manejo Ambiental o estudio de impacto ambiental del proyecto y una copia notariada del costo total del proyecto.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorio(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	5	68	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

No.	Descripción del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía 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)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para descargar el formulario de solicitud o el pago de inicio del trámite y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, red de atención)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (gas luz)	Link para el servicio por correo electrónico (gas luz)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio el último período (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
40	Recepción de documentación para Otra Menor (Hasta 4.5m2 De Construcción Y Por Una Sola Voz)	Otra Menor (Hasta 4.5m2 De Construcción Y Por Una Sola Voz)	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Otra Menor (Hasta 4.5m2 De Construcción Y Por Una Sola Voz) 2.- Se le entrega el suporto copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de Céd. Identidad y Viacante del propietario. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía o copia de constitución de la misma 2.- Copia de escritura certificada por la misma. Nota que la entidad registrada y cancelada pasa con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendado vigente 3.- Copia pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al Municipio 5.- Carta notariada de responsabilidad civil de un responsable técnico en caso de que la obra no incluya una línea de soporte sobre el primer piso alto: 6.- 1. Solicitud de pago de inspección para permisos de otra menor según sector NOTA: TODO PERMISO DE CONSTRUCCIÓN GENERA EL COBRO DE UN PERMISO PARA OCUPIACION DE LA VÍA PÚBLICA.	0.30 x 17.00	0.00	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Ventanilla	No	No	No	No	0	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
41	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 el suporto copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula y votante propietario y técnico responsable 2.- Copia escritura cancelada inscrita en el Registro de la Propiedad certificada para la misma sujeta que la misma 3.- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día 4.- Certificado de no adeudar valores al Municipio 5.- Planos de construcción original y copia 6.- Ingreso completo de planos aprobados, en caso de utilizarse de 3 plantas y de concentración de pilas, planos estructurales, eléctricos y sanitarios aprobados por la empresa eléctrica y de agua potable e inspección cuerpo bomberos 7.- 1. Solicitud de Trámite (CAM)	0.30 x 17.00	0.00	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Ventanilla	No	No	No	No	3	48	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
42	Recepción de documentación para Modificaciones A La Construcción (Rebaldado)	Modificaciones A La Construcción (Rebaldado)	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Modificaciones A La Construcción (Rebaldado) 2.- Se le entrega el suporto copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAM) 2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial (al día) 3.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario y del responsable técnico 4.- Registro de construcción (original y copia) 6.- Un Ingreso de planos aprobados 7.- Dos copias de planos arquitectónicos con aumentos o reducciones / Pago a tenerse al Municipio (CAM) aprobación de planos con modificaciones	0.30 x 17.00	0.00	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Ventanilla	No	No	No	No	0	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
43	Recepción de documentación para Ampliación Del Plano Del Permiso De Construcción PROLONGACIÓN, AFECTACIÓN, ANULACIÓN DE PERMISO DE CONST. CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA	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.- de la entrega al suporto copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAM) 2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial (al día) 3.- Linear solicitud de prórroga firmada por el propietario y el responsable técnico 4.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 5.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario y del responsable técnico 6.- Registro de construcción (original y copia) 7.- Un Ingreso de planos arquitectónicos aprobados	0.30 x 17.00	0.00	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Ventanilla	No	No	No	No	1	22	"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	Memos/Oleas/Impre	Solicitud de inspecciones	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud 2.- Se le entrega el suporto copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAM) 2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial (al día) 3.- Linear Solicitud	0.30 x 17.00	0.00	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Ventanilla	No	No	No	No	62	256	"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	Audiencia Pública	La Audiencia Pública es un instrumento de Participación Ciudadana habilitado por las autoridades competentes, ya sea por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía. Deberá promoverse que afecten el interés colectivo	Se encuentra la información en la página web de GAD Municipal de Playas	1. Solicitud dirigida a la Alcaldía 2. Registro en Secretaría General de la Institución. 3. Bases en goce de los derechos de ciudadanía. 4. Presentar copia de cédula y certificado de votación. 5. Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Playas 6. En caso de solicitud de inscripción de actas y documentos de inscripción, nombramiento emitida por parte de la organización de hecho o de derecho a la que representa, según los casos correspondientes. 7. Puntos preventivos de cualquier lugar del cantón, ser delegado de ciudadanía que se inscriba en razón de la Participación Ciudadana.	0.30 x 17.31	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	secretaria@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	Resolución de Casetas	El presente mecanismo de cual, quienes manejan y otorgan 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	Movimiento de Participación Ciudadana	0.30 x 17.31	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	secretaria@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.
47	Cabillo Popular	El cabillo popular es una instancia de participación ciudadana para realizar acciones públicas de concertación abierta a toda la ciudadanía, en el fin de discutir asuntos específicos vinculados a la gestión municipal.	Se encuentra la información en la página web de GAD Municipal de Playas	Movimiento de Participación Ciudadana	0.30 x 17.31	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	secretaria@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	Socialización	Es un modo implementado por la Institución para informar a la ciudadanía sobre los obras que se ejecutan en un sector	Se coordina internamente de acuerdo al cronograma de actividades de obras	Movimiento de Participación Ciudadana	0.30 x 17.31	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Participación Ciudadana	participacionciudadana@playas.gub.ec	Brigadas de socialización en los barrios	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
49	Hija Vacia	Este mecanismo tiene como propósito, que si o la representación en el debate o en la toma de decisiones, dentro de los sistemas de los gobiernos autónomos descentralizados. La persona acreedora que participa en el debate y en la toma de decisiones, lo hace con derecho a voto y a elegir su representante civil y político	Se encuentra la información en la página web de GAD Municipal de Playas	Movimiento de Participación Ciudadana	0.30 x 17.31	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Participación Ciudadana	participacionciudadana@playas.gub.ec	Oficina de la Secretaría General del GAD Municipal	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
50	Servicio de Montaje y Desmontaje de Eventos	Dar asistencia en montaje y logística de eventos en los eventos que se tenga por parte del GADCMSP para los ciudadanos y ciudadanía del cantón.	El ciudadano o ciudadana debe entregar una solicitud "idonea", de acuerdo a la información pública en Bases, dirigida a la misma autoridad para que lo apruebe entregando a través de Secretaría General.	1. El ciudadano o ciudadana debe realizar un Oficio dirigido a la misma autoridad. 2. Entrega al oficio en Secretaría General, el mismo que será entregado a la misma autoridad para ser correspondiente aprobación. 3. Una vez aprobado el oficio por parte de la misma autoridad se dirige al Dpto. de Servicios Institucionales. 4. Dpto. de Servicios Institucionales toma contacto con el ciudadano o ciudadana solicitante para coordinar los requerimientos. 5. Dpto. de Servicios Institucionales realiza el montaje de día del evento y se firma un acta de "Contrato - Respuesta", de la logística y acciones requeridas como documento de responsabilidad de los involucrados. 6. Calentamiento de evento se procedera a verificar el estado de los accesorios prestados para posteriormente realizar el desmontaje.	MIÉNES, VIERNES 08.30 x 17.30	Gratuito	Según lo solicitado	Ciudadanía en general	Se atiende a todos los requerimientos	administracion@playas.gub.ec	Oficina de Servicio Institucional	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	2.000	8.500	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
51	Permiso de Publicidad de Locales y Vallas Publicitarias (Primera vez y Renovación)	Una Vía Pública para Publicidad/Ocupación Municipal Art. 58. Todo lote o terreno público situado en vía pública, que se entregue a 30.00 del predio.	1. Entrar la solicitud de Permiso de Publicidad	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto (Valla: Banners o otros) con medidas e montaje 4. Copia de Precio, Contrato de arrendamiento y notificación (Propiedad Privada)	08.30 x 17.30	0.00	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Ar. 15 de Agosto/Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	20	49	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
52	Guarda de Parqueo Público (Primera vez y Renovación)	Ordenanza Municipal Art. 56. Los espacios libres, calles y avenidas sometidas por ciudadanos para ciudadar: parqueo público.	1. Entrar la solicitud de permiso para ciudadar: parqueo público	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de lugar o espacio a utilizar, con medidas e montaje	08.30 x 17.30	0.00	7 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Ar. 15 de Agosto/Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	13	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.	
53	Permiso de Cargos y Descargos (Primera vez y Renovación)	Una Vía Pública para Parqueo de Vehículos. Ordenanza Municipal Art. 51. Con excepción de parquímetros para estacionamiento, alumbrado y otros establecimientos que requieren espacio para sus clientes, parques y estacionamientos, se permite el uso de la vía pública para estacionamiento de vehículos, cargas, carrocerías, ovas destinadas a ventas o exhibición de mercancías	1. Entrar la solicitud de Permiso de Cargos y descargos	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Espacio a utilizar, con medidas e montaje	08.30 x 17.30	0.00	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Ar. 15 de Agosto/Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	14	28	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
54	Permiso de Puestos (Estacionamiento - Mensaj y Otros - Primera vez y Renovación)	Una Vía Pública con mesas y sillas. Ordenanza Municipal Art. 48) V. - Se puede Permitir mesas y sillas en parques o veredas siempre que no afecte el ancho de la vía pública. La unidad de planificación y gestión territorial, atenderá estos casos.	1. Entrar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Espacio a utilizar en vía pública, con medidas e montaje	08.30 x 17.30	0.00	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Ar. 15 de Agosto/Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	3	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.	
55	Permiso de Puestos (Estacionamiento - Ocupación de Vía Pública - Primera vez y Renovación)	Una Vía Pública con carritos, kioscos o otros. Ordenanza Municipal Art. 7) y 79. - Se permite permitir estacionamiento de carritos, kioscos o otros establecimientos que requieren espacio para sus clientes, parques y estacionamientos, se permite el uso de la vía pública para estacionamiento de vehículos, cargas, carrocerías, ovas destinadas a ventas o exhibición de mercancías	1. Entrar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública, con medidas e montaje	08.30 x 17.30	0.00	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Ar. 15 de Agosto/Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	17	65	"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	Permiso de Puestos (Estacionamiento - Ocupación de Vía Pública - Primera vez y Renovación)	Una Vía Pública en Bases para actividad comercial. Ordenanza Municipal Art. 62, 1 y 73. - Durante los períodos de Bases Circulatorias, se permite el uso de la vía pública para estacionamiento de vehículos, cargas, carrocerías, ovas destinadas a ventas o exhibición de mercancías	1. Entrar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública, con medidas e montaje	08.30 x 17.30	0.00	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Ar. 15 de Agosto/Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	5	43	"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.	

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Horario de atención al público (Deberá listar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Horarios y dependencias que ofrecen el servicio (Incluir para direcciones a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto call center, address locator)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (si aplica)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio presencial	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	Información No Disponible
17	Permiso de los desmontes/ Mercaderes de ropa y BARRA (Primera vez y renovación)	Permiso para Vendedores ambulantes Ofrenda Municipal Art. 93 - a fin de exhiber debidamente las actividades de los vendedores ambulantes, estableciendo instructivo, reglamento y compromiso para su funcionamiento tiempo limitado.	1. Entrar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública) con medidas o metraje para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	\$	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Ar. 15 de Agosto/ Frente a Plaza Cívica 0994133564	Oficina de Jefatura de Via Pública	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	20	53	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
18	Permisos de Puestos en Mercado Municipal (Renovación)	Los arrendatarios de puestos en el mercado municipal se comprometen a pagar en realidad de EFECTIVO.	1. Entrar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de permiso anterior 3. Fotografía actualizada.	08:30 a 17:30	\$	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Ar. 15 de Agosto/ Frente a Plaza Cívica 0994133564	Oficina de Jefatura de Via Pública	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
19	Permisos de Puestos Comerciales - Exhibición de mercaderías en locales comerciales (Primera vez y renovación)	Una Vía Pública con carteras, bannos o otros. Ofrenda Municipal Art. 71 - Se demuestran puestos establecidos los espacios fijos asignados para ocupación de la vía pública. Se pueden asignar puestos estacionarios para exhibir mercaderías, carpas, caravallas, áreas destinadas a vitrinas o exhibición de mercancías.	1. Entrar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública) con medidas o metraje.	08:30 a 17:30	\$	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Ar. 15 de Agosto / Frente a Plaza Cívica 0994133564	Oficina de Jefatura de Via Pública	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	5	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
20	Permisos de Parquesaderos Públicos. (Primera vez y renovación)	Los estacionamientos reservados pagados anualmente una tarifa equivalente a \$10.000, según por cada metro cuadrado de espacio, artículo del 54, lo que permite un espacio de largo por 2 a 4 metros exclusivo para los vehículos de transporte de masa, desde el centro de la intersección del predio y DUPIC.	1. Entrar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública) con medidas o metraje.	08:30 a 17:30	\$	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Ar. 15 de Agosto / Frente a Plaza Cívica 0994164608	Oficina de Jefatura de Via Pública	NO APLICA	Oficina de Jefatura de Via Pública	NO APLICA	Formulario	0	8	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
41	Permisos Vendedores Ambulantes Ocupación de Vía Pública (Primera vez y renovación)	Permiso para Vendedores ambulantes Ofrenda Municipal Art. 93 - personas que se dedican a la venta de mercancías o servicios, ejercer su actividad en continua rotación, exhibición en esta clasificación según que se encuentren en bicisetas.	1. Entrar la solicitud de Permiso vendedor Ambulante Ocupación de Vía Pública.	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública) con medidas o metraje	08:30 a 17:30	\$	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Ar. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica 0994133564	Oficina de Jefatura de Via Pública	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	6	19	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
42	Atención a ciudadanía en trámites de matriculación de vehículos en todas sus modalidades	Atención y asesoramiento a ciudadanos, que presenta involucrados en un trámite tramite de matriculación y/o renovación de dominio, cambio de servicio, cambio de propietario, planes nuevos de placa y primer proponente. Entrega de matrícula.	Se atiende en la Unidad de Trámites Municipal con la documentación respectiva de la o el propietario. 2. Con los comprobantes de los pagos realizados en el banco y entrega de matrícula.	Presencia del ciudadano. 1. Se recibe el matriculante, copia informen no necesidad y equivo no caso. 2. Se realiza la atención y asesoramiento correspondiente. 3. Se realiza el portaje vehicular (revisar impresión) 4. Se revisa documentación y se genera su nota. 5. Se realiza el pago de impuestos al sistema SIGS 6. Se realiza el cobro de impuestos correspondientes. 7. Se entrega el documento de soporte correspondiente Última revisión anual 8. Entrega del pago realizado en la entidad financiera	De Lunes a Viernes de 08:10 a 17:30	\$	Al momento	Se atiende en la sala de atención al ciudadano municipal	De Lunes a Viernes de 08:10 a 17:30	Oficina	No	No aplica.	No aplica.	644	3163	"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	Trámites habilitantes	Atención y asesoramiento a los compañías que presentan solicitudes para la adquisición de títulos habilitantes para la legislación de compañías de transporte.	1. Entrar oficina a la Unidad solicitando la legislación de la compañía. 2. Copia de cédula de identidad, pasaporte de votación, licencia, certificado de no persecución a FI, CTR, Política. 3. Ser enterado en la Superintendencia de Bancos.	1. Entrar oficina a la Unidad solicitando la legislación de la compañía. 2. Copia de cédula de identidad, pasaporte de votación, licencia, certificado de no persecución a FI, CTR, Política. 3. Ser enterado en la Superintendencia de Bancos.	De Lunes a Viernes	Valores conforme a la tabla anexa	7 días	Se atiende en las oficinas de	Call Carlos Paredes y Av. 4, Barrios Los Esteros	Oficina	No	No aplica.	No aplica.	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
44	Solicitud de inspección por contaminación ambiental.	Se atiende a las denuncias presentadas en la ordenanza de gestión y control ambiental.	1. Denunciar en la unidad de gestión y control ambiental	1. Llenar una nota de trámite administrativo con \$ 2 dólares 2. Adjuntar un foto digitalizada de la denuncia 3. Ajustar evidencia de la denuncia tal como planilla de servicio, croquis o foto de cobro de la resolución administrativa.	De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la Unidad de Gestión y Control Ambiental	Ar. 15 de agosto No. A Plaza Cívica 2-500-900 EXT 221	Oficina	NO APLICA	NO APLICA	Formulario	1	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.	
45	Trámites de Concesión Miera	Se atiende las solicitudes para la obtención de concesiones mineras para materiales áridos y pétreos dentro de General Villamir Paya.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General	1. Se presenta una solicitud por escrito adjuntando todos los requisitos previstos en la Ley de Minería del Ecuador y Ofrenda que regula los materiales Áridos y Pétreos dentro del código de minería.	De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	2 \$	30 DIAS	Ciudadanía en general y/o personas jurídicas.	Unidad de Gestión y Control Ambiental, Procuraduría Social y Secretaría General	Ar. 15 de agosto No. A Plaza Cívica 2-500-900 EXT 221	Oficina	NO APLICA	Trámite en personal	NO APLICA	Trámite en personal	1	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
46	Trámite de Servidumbre Miera	Se atiende las solicitudes de servidumbre de vía.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General	Adjuntar todos los habilitados u requisitos para continuar con el proceso	De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	50% \$	30 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	Unidad de Gestión y Control Ambiental.	Ar. 15 de agosto No. A Plaza Cívica 2-500-900 EXT 221	Oficina	NO APLICA	Trámite en personal	NO APLICA	Trámite 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.
47	Trámite de Renuncia parcial o total de la concesión minera	Renuncia parcial o total de una concesión minera.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General. 2. La USGA revisa dicha información para continuar con el trámite respectivo.	Adjuntar todos los habilitados u requisitos para continuar con el proceso.	De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	50 % \$	30 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	Unidad de Gestión y Control Ambiental.	Ar. 15 de agosto No. A Plaza Cívica 2-500-900 EXT 221	Oficina	NO APLICA	Trámite en personal	NO APLICA	Trámite 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.
48	Denuncia de explotación ilegal de Minería de Construcción.	Denuncia de Minería Ilegal.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General. 2. La USGA revisa dicha información para continuar con el trámite respectivo.	Presentar la denuncia debidamente fundamentada con registro fotográfico, coordenadas, croquis de ubicación, copia de denuncia al Procurador Judicial Municipal.	De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$	15 DIAS	La ciudadanía en general.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL, PROCURADURÍA SOCIAL Y SECRETARÍA GENERAL.	Ar. 15 de agosto No. A Plaza Cívica 2-500-900 EXT 221	Oficina	NO APLICA	Trámite en personal	NO APLICA	Trámite 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.
49	Trámite de Entrega de informes semestrales de Producción.	Informes semestrales de producción.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	Se presenta todos los habilitados u requisitos para continuar con el proceso en ventanilla de Soporte o recepción 3 copias del informe de Producción debidamente analizado.	De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$	0	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.	Ar. 15 de agosto No. A Plaza Cívica 2-500-900 EXT 221	Oficina	NO APLICA	Trámite en personal	NO APLICA	Trámite en personal	0	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
50	Trámite de Pago de Patentes de Conservación Ambiental y Miera.	Patentes 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 Miera. 2. Copia de Legitimación emitida por parte de la USGA.	De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$	De acuerdo a la establecida por la ordenanza	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL Y UNIDAD FINANCIERA.	Ar. 15 de agosto No. A Plaza Cívica 2-500-900 EXT 221	Oficina	NO APLICA	Trámite en personal	NO APLICA	Trámite en personal	2	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.
71	Trámite 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 Miera. 2. Copia de Legitimación emitida por parte de la USGA.	De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$	De acuerdo a la establecida por la ordenanza	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL Y UNIDAD FINANCIERA.	Ar. 15 de agosto No. A Plaza Cívica 2-500-900 EXT 221	Oficina	NO APLICA	Trámite en personal	NO APLICA	Trámite 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 del Uso de Polvorín	Uso de Polvorín	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	Se presenta todos los habilitados u requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$	30 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.	Ar. 15 de agosto No. A Plaza Cívica 2-500-900 EXT 221	Oficina	NO APLICA	Trámite en personal	NO APLICA	Trámite 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 Aprobación del PLAN DE CIERRE Y ABANDONO DE MINA, 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 u requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$	30 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.	Ar. 15 de agosto No. A Plaza Cívica 2-500-900 EXT 221	Oficina	NO APLICA	Trámite en personal	NO APLICA	Trámite 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.
74	Trámite de Certificación de Concesión Miera	Certificación de Concesión Miera.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	Se presenta todos los habilitados u requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$	15 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros. 3. Público en general.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.	Ar. 15 de agosto No. A Plaza Cívica 2-500-900 EXT 221	Oficina	NO APLICA	Trámite en personal	NO APLICA	Trámite 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.
75	Solicitud de Permiso LIMP	Permiso de la Licencia Única Anual de Funcionamiento a establecimientos turísticos del Cantón, tales como hoteles, hoteles, residencias, restaurantes, bares, discotecas.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	1. Carta Oficio de Registro; se obtiene en el Ministerio de Turismo en la Ciudad de Guayaquil. 2. Formulario para aplicación de la Contribución del 4 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 de otros establecimientos industriales y comerciales. Se obtiene en el Departamento de Seguridad y Riesgo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón de Playas. 4. Copia de Cédula y certificado de votación. 5. Copia del permiso de seguridad, se obtiene en el Departamento de Seguridad Ciudadana e Inocuidad del Cuerpo de Bomberos del Cantón Playas. 6. Copia del Certificado de Salud ocupacional; se obtiene en la Dirección Distrital de Salud D922 del Cantón Playas. 7. Copia de Recibo en el sistema de gestión de Pago. Primer entrega del Ecuador - Ana Nual de Bases de Datos de la Secretaría de Turismo en la Ciudad de Guayaquil. 8. Permiso de Funcionamiento, Patente Comercial y tasa de habilitación de otros establecimientos industriales y comerciales. Se obtiene en el Departamento de Seguridad y Riesgo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón de Playas. 9. Copia de Cédula y certificado de votación. 10. Copia del permiso de seguridad, se obtiene en el Departamento de Seguridad Ciudadana e Inocuidad del Cuerpo de Bomberos del Cantón Playas. 11. Copia del Certificado de Salud ocupacional; se obtiene en la Dirección Distrital de Salud D922 del Cantón Playas.	08:30 a 17:30	\$	1 Día	Servicios Turísticos	El pago se realiza dependiendo del tipo de establecimiento, actividad, categoría y cantidad de habilitados en caso que sea hotel, bodega, residencia, cantidad de locales o en caso que sea restaurante (depende el Ministerio de Turismo en la Ciudad de Guayaquil) y el Director de la Unidad de Turismo, una vez verificados los datos Firma del titular y el Director de la Unidad de Turismo. Se solicita copia del Pago, para según a esto Firma la Licencia Única Anual de Funcionamiento en el cual consta el Nombre del Establecimiento, Registro de Inscripción al Ministerio de Turismo en el certificado de registro, actividad, categoría, propietario y Representante Legal, dirección del Establecimiento, RUC, capacidad, plan, número de comprobantes de pago, matricula, copia del permiso de seguridad, copia del Certificado de Salud ocupacional, copia del Certificado de Salud ocupacional, se obtiene en la Dirección Distrital de Salud D922 del Cantón Playas. 5. Se realiza la entrega original de la Licencia Única Anual de Funcionamiento; la copia se guarda en la carpeta del establecimiento.	NO APLICA	Ventanilla de la Dirección de Turismo	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0	108	"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	Permiso de Tasa Turística a Prestadores de Servicio Turístico que se encuentran ubicados a la larga de la vía administrativa en la ciudad de Playas	Permiso de Tasa Turística a Prestadores de Servicio Turístico que se encuentran ubicados a la larga de la vía administrativa en la ciudad de Playas	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	1. Carta Oficio de Registro; se obtiene en el Ministerio de Turismo en la Ciudad de Guayaquil. 2. Formulario para aplicación de la Contribución del 4 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 de otros establecimientos industriales y comerciales. Se obtiene en el Departamento de Seguridad y Riesgo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón de Playas. 4. Copia de Cédula y certificado de votación. 5. Copia del permiso de seguridad, se obtiene en el Departamento de Seguridad Ciudadana e Inocuidad del Cuerpo de Bomberos del Cantón Playas. 6. Copia del Certificado de Salud ocupacional; se obtiene en la Dirección Distrital de Salud D922 del Cantón Playas.	08:30 a 17:30	\$	1 Día	Postulantes de Servicio Turístico	El pago se realiza dependiendo del tipo de establecimiento, actividad, categoría y cantidad de habilitados en caso que sea hotel, bodega, residencia, cantidad de locales o en caso que sea restaurante (depende el Ministerio de Turismo en la Ciudad de Guayaquil) y el Director de la Unidad de Turismo, una vez verificados los datos Firma del titular y el Director de la Unidad de Turismo. Se solicita copia del Pago, para según a esto actualizar la base de datos con el pago respectivo y la copia se guarda en la carpeta del prestador de servicios turísticos	NO APLICA	Ventanilla de la Dirección de Turismo	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	79	579	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

ANEXO 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, 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 exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencias que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de oficina y dependencias que ofrece el servicio (Indicar para direcciones la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, red social, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (si tiene)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio presencial	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
77	Casa Municipal del adulto Mayor "HILOS DE PLATA"	Atención directa a los ciudadanos de la tercera edad	Presentar cédula de ciudadanía, automáticamente forma parte de la institución	Presentarse en la Casa del Adulto Mayor con cédula de ciudadanía	Presentación y voluntad de asistir a las diferentes actividades que se realiza en la Casa del Adulto Mayor	8:30-00 - 17:00	Gratis	un mes	Ciudadanos de la tercera edad	Casa del Adulto Mayor	Av. Zenón Medina	Medios de Comunicación, La Prensa, Radio.	NO	NO APLICA	NO APLICA	358	2.261	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanos sobre los servicios que ofrece.
78	Centro Intercultural Cacique Tumbala	En el Centro Intercultural C.C. se imparten talleres orientados para el servicio de la comunidad	Presentar cédula de ciudadanía, automáticamente forma parte de la institución para recibir la formación en los diferentes talleres.	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 14:00 a 17:30	Gratis	Tres meses	San beneficiarios alumnos indígenas y culturales.	Centro Intercultural Cacique Tumbala	Av. Rosa Aguado a lado del Parque del Las Artes	Medios de Comunicación, La Prensa, Radio.	NO	NO APLICA	NO APLICA	236	2.351	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanos sobre los servicios que ofrece.
79	Centro de Rehabilitación De Ángel Biza Méndez	Centro que brinda atención médica en: Odontología, Terapia Física, Terapia de Lenguaje, Terapia ocupacional, Fisioterapia y Podología a niños, jóvenes, adultos, personas de la tercera edad, personas discapacitadas.	Se accede al Centro Médico con cédula de identidad para que se den la cita para medicina general luego son derivado 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 17:30	Gratis	Inmediato	Personas de servicio a 2000 personas de manera mensual	Centro Asistencial Dr. Ángel Biza Méndez	Av. Zenón Medina	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	539	4.175	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanos sobre los servicios que ofrece.
80	Centro de Discapacidad "VIRGEN DE LA MERCEZ"	El Centro tiene la finalidad de acceder en igualdad de oportunidades los derechos y recursos sociales para toda la ciudadanía	Desarrollando un Plan de Acción Integral para las personas con discapacidad	Se basa en Planificación para el desarrollo psicomotriz en personas con discapacidad	Los terapeutas realizan un seguimiento técnico a cada estudiante para sus respectivas valoraciones	08:30 a 12:00 14:30 a 17:00	Gratis	Inmediato	Personas con discapacidad	Centro de Discapacidad "Virgen de la Merced"	Barrio Balón del Pacífico	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	275	2.422	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanos sobre los servicios que ofrece.
81	Proyectos Sociales	Propuesta ACFAM, Proyecto CDI	Es la Propuesta ACFAM 11 Centros Total 450 entre niños y niñas. Proyecto CDI 4 centros 152 niños y niñas.	Presentación de copia de cédula del infante carnet 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 infantes.	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	983	5.518	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanos sobre los servicios que ofrece.
82	Mercado Municipal	Solicitud para arrendamiento de los locales comerciales.	Solicitud realizada por los ciudadanos/más para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades de Estado.	Persona Natural. Ser mayor de 18 años. Tasa administrativa solicitando arrendamiento. Presentar copia de documentos personales. Copia de certificado de votación vigente. Certificado de no estar al CADM del cantón Playas. Anexo de breve presentación del negocio. Personas jurídicas: Tasa administrativa solicitando arrendamiento. Bases social. Fotocopia del R.U.C. Se basa en el Programa de desarrollo de los diferentes emprendimientos.	La persona que adjudica el contrato de arrendamiento deberá cumplir con los siguientes requisitos para el respectivo funcionamiento del local comercial: Permiso Municipal, funcionamiento otorgado por el cuerpo de Bomberos, RUC o RUC 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 ciudadanos sobre los servicios que ofrece.
83	Deportes	Esta jefatura tiene la finalidad del desarrollo competitivo dentro de nuestros niños y juventud	Desarrollar el máximo rendimiento competitivo en el deporte	Se basa en el Programa de desarrollo de los diferentes emprendimientos	Los técnicos desarrollan destrezas en los alumnos	8:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratis	Inmediato	Niños y jóvenes del Cantón	Instaló Municipal 15 de Agosto	Barrio Turbay	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	1.950	12.050	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanos sobre los servicios que ofrece.
84	Hóldes de citaciones	Mediante resolución se resuelve la infracción o contravención denunciada. Beneficiarios: usuarios	Presentar denuncia por escrito.	1. Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula. 3. Documentos habilitados.	1. Fu de presentación a la denuncia. 2. Citación a la parte denunciada. 3. Inspección ocular. 4. Inspección técnica. 5. Audiencia. 6. Término de prueba. 7. Resolución. 8. Apelación.	08:30 a 17:30	Gratis	Inmediato (30 días de sustanciación, hasta la revocación)	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto (Frente a la Plaza Crívic)	Oficinas del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	15	38	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanos sobre los servicios que ofrece.
85	Control de Permisos de Construcción y Lanza de Fabrica	Operativo Control de construcción de acuerdo a la ordenanza Municipal.	1. Operativo de control en los diferentes sectores del Cantón Playas	1. No contar con los permisos respectivos.	1. Citación al posible infractor o contraventor. 2. Suspensión de la obra. 3. Fijación de sello de paralización de obra.	08:30 a 17:30	Gratis	48800	Ciudadanía en general y C.A.D. Municipal	Se atiende en las oficinas del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto (Frente a la Plaza Crívic)	Oficinas del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	110	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanos sobre los servicios que ofrece.
86	Apertura de expedientes	Cumplimiento de las ordenanzas Municipales.	1. Informe de los distintos Direcciones de las distintas áreas del C.A.D. Municipal.	1. Incumplimiento de las diferentes ordenanzas Municipales.	1. Aplicación de la sanción por contravenir o infringir las ordenanzas Municipales.	08:30 a 17:30	Gratis	inmediato (30 días de sustanciación, hasta la revocación)	Ciudadanía en general y C.A.D. Municipal	Se atiende en las oficinas del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto (Frente a la Plaza Crívic)	Oficinas del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	8	30	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanos sobre los servicios que ofrece.
87	Claseras y paralizaciones obra	Cumplimiento de las ordenanzas Municipales.	1. Informe del Depto. de Higiene y Salubridad	1. No contar con los permisos respectivos de funcionamiento.	1. Aplicación de la sanción por contravenir o infringir las ordenanzas Municipales.	08:30 a 17:30	Gratis	24 3-00	Ciudadanía en general.	Se atiende en las oficinas del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto (Frente a la Plaza Crívic)	Oficinas del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	6	17	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadanos sobre los servicios que ofrece.

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL d)

RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:

"NO APLICA". Debido a que CAD Municipal del Cantón Playas no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

08/06/2022

DIRECCIÓN DE TRÁMITE DE UN GENERAL

ARLY VERÓNICA LANZINI GARCÍA

TELÉFONO: 0995 2762-824

0995 2762-824