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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Informacion publica de acuerdo a lo citado en el articulo 7 de la Ley Organica de Transparencia y Acceso a la Informacion Publica.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:30 a 17:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	www.municipioplayas.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	No	http://goo.gl/T8Aa1D	"NO APLICA"	0	0	100%
2	Inspeccion y Certificacion de Plan de Contingencia de Eventos Masivos	Verificacion y Validacion de el Plan de Contingencia	Entrega de documentacion para realizar los Planes de Contingencia	1. Los Requisitos para obtener la certificacion del Plan de Contingencia : Copia de cedula de identidad o Ruc de los organizadorers del evento Masivo .	1. Revisión de la Documentación exacta para proceder con el tramite respectivo del evento masivo	Lunes , Martes,Miércoles , Jueves Y Viernes 09:00 a 17H30	En Base a la Ordenanza 004-2017 el 5% de un salario basico por inspeccion 2.5% de un salario basico por certificacion $29,55 a planes de contingencia sin fines de lucro	INMEDIATO	Locales Comerciales y Personas Naturales	oficinas de Gestion de Riesgos Playas -3er piso	Av. 15 de agosto (frente a la Plaza Civica)www.municipioplayas.gob.ec	oficinas de Gestion de Riesgos Playas -3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA"	3	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.
3	Inspeccion y Certificaion por Planes de Contingencia para Locales Comerciales	Verificacion y Validacion de el Plan de Contingencia	Entrega de documentacion para realizar los Planes de Contingencia	1. Los requisitos para obtener la certificación del Plan de Contingencia : copia de cedula de identidad del representante legal del local ,Ruc .	1. Revision de la Documentacion exacta Para proceder con el tramite respectivo del local o centro comercial	Lunes , Martes,Miércoles , Jueves Y Viernes 09:00 a 17H30	En base a la ordenanza 004-2017 EL 10% de un salario basico por inspeccion 10% de un Salario Basico por Certificado $78.80 a Planes de contingencia con fines de lucro	INMEDIATO	Locales Comerciales y Personas Naturales	oficinas de Gestion de Riesgos Playas -3er piso	Av. 15 de agosto (frente a la Plaza Civica)www.municipioplayas.gob.ec	oficinas de Gestion de Riesgos Playas -3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	No	NO APLICA	NO APLICA	17	77	"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	Capacitacion de comites Comunitarios enlos barrios del Canton Playas , y de docentes de Unidades Educativas Particulares	CONFORMACION Y PREPACION DE COMITES ANTE EVENTOS ADVERSOS EN EL CANTON	LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS PRESTA SOCIALIZACION A PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS	NO SE NECESITAN REQUISITOS	LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS PRESTA EL MATERIAL NECESARIO PARA LA SOCIALIZACION	Lunes , Martes,Miércoles , Jueves Y Viernes 09:00 a 17H30	No posee ningun costo	INMEDIATO	COMUNIDAD EN GENERAL	**oficinas de Gestion de Riesgos Playas -3er piso**	Av. 15 de agosto (frente a la Plaza Civica)www.municipioplayas.gob.ec	**oficinas de Gestion de Riesgos Playas -3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS**	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	200	266	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	Conformación de los Concejos Consultivos de Niñas Niños y Adolescente.	Convocatoria Pública para participar en los procesos de conformación de los Consejos Consultivos Cantonal de Niños Niñas y Adolescentes.	1. Dirigirse a la oficinas del Consejo Cantonal de Protección de Derecho o bajar la información del sitio Web:www.ccpdplayas.gob.ec 2. Entregar el formulario en el Consejo Cantonal de Protección de Derecho.	1. Llenar la ficha de inscripción : adjunto copia de cédula	Participan los Inscritos	08:30 a 17:00	Gratuito	inmediato	Niños Niñas y Adolescentes	Oficina única	av. Zenon Macías y av. Alexander	Oficinas, páguina web y correos electrónicos, redes sociales.	No	www.ccpdplayas.gob.ec	www.ccpdplayas.gob.ec	60	300	"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	Procesos de Promoción de Derechos de Niñez y Adolescencia.	Trabajo Articulado con las Instituciones Educativas para llevar acabo Talleres de Fortalecimiento de los Movimientos con NNA.	Petición verbal o escrita para participar de los talleres ejecutados.	1. Solicitud de los requerimientos de los talleres.	1. La técnica se comunica con los representantes de la institución educativa para coordinar la hora y fecha de los talleres en cada comunidad.	8:30 a 17:00	Gratuito	3- 4 días	ciudadania en general	Oficina única	av. Zenon Macías y av. Alexander	Oficinas, páguina web y correos electrónicos, redes sociales.	No	www.ccpdplayas.gob.ec	www.ccpdplayas.gob.ec	50	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.
7	Seciones con el CCPD.	Seciones del Pleno del CCPD con el quorum respectivo	NO APLICA	NO APLICA	Resoluciones Planteadas en Ejecución.	6 seciones oridnarias anuales.	Gratuito	Mensualmente	ciudadania en general	Oficina única	av. Zenon Macías y av. Alexander	NO APLICA	No	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	Permisos de funcionamientos	Requisitos para ejercer todo tipo de actividad comercial e industrial	Presentar los requisitos los cuales se les da a conocer a los usuarios en nuestra ventanilla	Copia de recibo de pago de impuestos predial actualizada. copia de cedula 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	08h30 a 17h30	Lo que dispone el art. 4 de las ordenanzas n 029 del 2011 (tabla de imouesto de la patente municipal)	10 dias	Personas naturales o juridicas que realicen todo tipo de actividad comercial e industrial	Oficina de salubridad ubicada en el edificio del gagd municipal playas	av. 15 de agosto y pedro menendez gilbert diagonal a la iglesia la merced 2761032	Ventanilla del departamento de salubridad	NO	NO APLICA	NO APLICA	38	768	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	ENVIOS A LIQUIDACION	REQUISITOS PARA EJERCER TODO TIPO DE ACTIVIDAD COMERCIAL E INDUSTRIAL	PRESENTAR LOS REQUISITOS LOS CUALES SE LES DA A CONOCER A LOS USUARIOS EN NUESTRA VENTANILLA	RECIBO DE PAGO DE IMPUESTOS PREDIAL ACTUALIZADA. COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD CERTIFICADO DE VOTACIÓN COPIA DE CERTIFICADO DE USO DE SUELO, RUC, PERMISO CUERPO DE BOMBEROS E INSPECCION.	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN DEPARTAMENTO DE SALUBRIDAD, INSPECCION, LIQUIDACION DE VALORES.	08H30 A 17H30	LO QUE DISPONE EL ART. 4 DE LAS ORDENANZAS N 029 DEL 2011 (TABLA DE IMPUESTO DE LA PATENTE 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 MACIAS ENTRE ALEXANDER Y AV. 15 DE AGOSTO	VENTANILLA DEL DEPARTAMENTO DE SALUBRIDAD	NO	NO APLICA	NO APLICA	60	331	"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	Operativos de salubridad	Verificar el cumplimiento de estandares de calidad e higiene de los comedores, restaurantes, soda bar, bares, carretetas de comidas rapidas, asaderos, picanterias, panaderia y cafeteria, controlar fecha de caducidad	Por medio de las peticiones d elas ciudadanias como denuncias escritas y por iniciativa propia del departamento mediante un cronograma de operativo de control determinado por la jefatura de salubridad	Cronograma del depratamento de salubridad denuncias o petición por escrito	Recepcion de la denuncia o petición inspección de lo solicitado planificación y toma de desiciones trabajo en conjunto con otros departamentos municipales via publica.	08h30 a 17h30	ninguno	24 horas	Ciudadania en general	Oficina de salubridad ubicada en el edificio del gagd municipal playas	av. 15 de agosto y pedro menendez gilbert diagonal a la iglesia la merced 2761032	Ventanilla del departamento de salubridad	NO	NO APLICA	NO APLICA	18	705	"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	Capacitaciones	Capacitaciones y asesoria y mejoramiento de los establecimiento turisticos capacitaciones de bpm buenas practicas de manufacturas para lospropietarios de los comedores y locales del mercado municipal capacitaciones en conjunto con el cuerpo de bombero sobre el correcto uso del extintor y el tanque glp	Petición escrita de los sectores interesados en un tema especifico mediande cronograma dispuesto por la jefatura de salubridad planificación y ccoordinacion de la capacitación por el sector interesado clausura de la capacitación y entrega de certificado de asistencia	Cronograma del departamento de salubridad petición por escrito	Recpecion de la petición de capacitación o cumplimiento de capacitaciones programas coordinación de con el sector interesado de un auditorio para capacitación entreas de invitaciones a los propietarios de los establecimientos por capacitar logistica del evento coordinado con el departamento de mantenimiento	08h30 a 17h30	ninguno	1 semana	Personas naturales o juridicas que realicen todo tipo de actividad comercial e industrial	Jefatura de salubridad, gestion de riesgo, comisaria municipal, hidroplayas ep, emaplayas ep, ministerio del medio ambientes, agrocalidad y msp	av. 15 de agosto y pedro menendez gilbert diagonal a la iglesia la merced 2761032	Ventanilla del departamento de salubridad	NO	NO APLICA	NO APLICA	60	613	"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	Control de plaga, vectores y fauan urbana y rural	Fumigación de sectores vulnerables a enfermedades vectoriales desratización a los comedores, restaurantes, bares, otros establecimiento	Petición de los sectores interesados en un tema especifico mediante cronograma dispuesto por la jefatura de salubridad planificación y coordinación de la fumigación	Cronograma dell departamento de salubridad, petición por escrito	Recepcion de la petición de fumigación, desratización y control de plagas en el departamento de salubridad	08h30 a 17h30	ninguno	24 horas	ciudadania en general	oficina de salubridad ubicada en el edificio del gagd municipal playas	av. 15 de agosto y pedro menendez gilbert diagonal a la iglesia la merced 2761032	ventanilla del departamento de salubridad	NO	NO APLICA	NO APLICA	27	460	"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	Certificados de No Adeudar al Municipio	Beneficio para los diferentes trámites como : permisos de funcionamiento, legalización de terreno.	1. Comprar 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 Cedula 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 receptada se verifica en el Sistema y se procede a elaborar el Certificado. 2.Se remite al Tecnico del área para revisión y aprobación. 3. Entrega del certificado al solicitante	08:00a 17:00	$ 3,00	24 horas	ciudadania en general	Dependencias del GADMC Playas	Av. 15 de agosto (fte. Plaza Civica) Telf.: 2590900 ext-205	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	428	2.568	"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	Liquidación para pagos de Alcabalas	Pago de Alcabalas por Trasferencia de Dominio	1. Generación de tasa ($5,00) 2.Se recepta la documentación completa en ventanilla	1. Aviso notarial. 2. Historia de Dominio. 3. Copia de Cédula y Certicado de Votación (comprador) 4. Copia de la escritura (actual y anterior) 5. Certificado de linderos y medidas, certificado de avalúos. 6. Copia del Impuesto Predial	1. Revisión de la documentación receptada 2. Se procede a elaborar la liquidación para el pago 3.Se envía al Tesorero para revisión y aprobación 4. El Tesorero remite la documentación para que el contribuyente cancele los valores liquidados.	08:00a 17:00	El 1% sobre el avalúo de la propiedad.	48 horas	Ciudadanía en general	Dependencias del GADMC Playas	Av. 15 de agosto (fte. Plaza Civica) Telf.: 2590900 ext-206	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	188	1.128	"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	Impuesto sobre el valor especulativo del suelo en la transferencia de bienes inmueble	Especulacion sobre el valor de las tierras y fijacion de tributos	1. Generación de tasa ($5,00) 2.Se recepta la documentación completa en ventanilla	1. Aviso notarial. 2. Historia de Dominio. 3. Copia de Cédula y Certicado de Votación (comprador) 4. Copia de la escritura (actual y anterior) 5. Certificado de linderos y medidas, certificado de avalúos. 6. Copia del Impuesto Predial 7. Sustento en caso de mejoras	1. Revisión de la documentación receptada 2. Se procede a elaborar la liquidación para el pago 3.Se envía al Tesorero para revisión y aprobación 4. El Tesorero remite la documentación para que el contribuyente cancele los valores liquidados.	08:00a 17:00	EL 0% y 75% sobre la base imponible.	48 horas	Ciudadanía en general	Dependencias del GADMC Playas	Av. 15 de agosto (fte. Plaza Civica) Telf.: 2590900 ext-207	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	68	408	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
16	Exoneración de Impuestos Prediales	Beneficio para los contribuyentes de la tercera edad	1. Generación de tasa ($1.00) 2.Se envía la documentación a la Secretaria de Resoluciones	1. Copia de Cédula de ciudadanía. 2. Copia de Certificado de Votación. (en caso de sufragar) 3. Declaración juramentada (lo extiende en la notaria) 4. Tasa ley del anciano ($1,00)	1. La Secretaria de Resoluciones verifica la documentación y aprueba el porcentaje de exoneración	08:00a 17:00	$ 3,00	Inmediato	Personas de la tercera edad	Dependencias del GADMC Playas	Av. 15 de agosto (fte. Plaza Civica) Telf.: 2590900 ext-208	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	114	684	"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	Exoneración de Impuestos Prediales	Beneficio para los contribuyentes con discapacidades	1. Generación de tasa ($2.00) 2.El usuario se acerca al departamento Financiero con la documentación 3. La Secretaria con el Director Financiero emite la resolución respectiva	1. Tasa de trámite administrativo firmada por el dueño del predio. 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Copia del Carnet de Conadis o Ministerio de Salud 4. Copia de Escritura del predio a exonerarse o Historia de Dominio actualizada 5. Declaración juramentada sobre lo que indica la Ley Organica de Discapacidad	1.La Secretaria elabora la resolución por descuento de discapacidad para la revisión y aprobación del Director Financiero	08:00 a 17:00	El 1% sobre el avalúo de la propiedad.	8 dias laborables	Personas con Discapacidad	Dependencias del GADMC Playas	Av. 15 de agosto (fte. Plaza Civica) Telf.: 2590900 ext-209	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	2	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
18	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 recepta la documentación del departamento de Salubridad para su revisión 2. Se emite la liquidación para que el Tesorero lo apruebe	08:00a 17:00	EL 0% y 75% sobre la base imponible.	Inmediato	Ciudadanía en general	Dependencias del GADMC Playas	Av. 15 de agosto (fte. Plaza Civica) Telf.: 2590900 ext-210	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	619	3714	"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	Liquidación de Permisos de Funcionamiento	Beneficio para los propietarios de establecimientos comerciales	1. Cumplir con todos los requisitos y entregar en el Departamento de Salubridad	1. Copia de Permiso del año anterior (Si es renovación) 2. Copia de Cédula y Certificado de votación 3. Copia del RUC o RISE 4. 2 Fotos del Local (interior y exterior) 5. Tasa Administrativa ($2.00) 6. Copia del Certificado del Cuerpo de Bombero 7.Copia del Certificado de Salud. 8. Copia del Pago del Impuesto predial actual 9. Copia del Contrato de arrendamiento(notariado o certificado) 10. Certificado de Uso de Suelo(ventanilla Catastro) En caso de llevar Contabilidad 11. Copia de Declaración al Impuesto a la Renta 12. Tasa del 1,5 x mil 13. Carta de autorización para realizar el trámite(compañías)	1. Se recepta la documentación del departamento de Salubridad para su revisión 2. Se emite la liquidación para que el Tesorero lo apruebe	08:00a 17:00	Acorde a la ordenanza	48 horas	Propietarios de establecimientos comerciales	Departamento de Salubridad	Av. 15 de agosto (fte. Plaza Civica) Telf.: 2590900 ext-211	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	208	1248	"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	Recepcion de documentacion para Certificado de linderos, medidas y avaluos	obtencon de Certificado de linderos , medidas y avaluos	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el certificado de linderos, medidas y avaluó 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 avaluo son: • Copia de cedula y del certificado de votación • Copia de la escritura autenticada por la notaria • que la emitió • Historia de dominio actualizada (del lugar donde fue inscrita) • Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día. • 1Tasa Única de trámite (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro • 1 tasa por servicios técnicos y administrativa firmada por el propietario (CAJA)	1.-Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.-Se revisan y se realizan los certificados por los digitadores. 3.-Los certificados pasan para su verificación y firma de jefe y director 4.-Los certificados se entregan a la Dirección para registro y envió a ventanilla 5.-Luego de entregados las copias van a Archivo.	8:30 a 17:00	El costo de los certificados es: Tasa administrativa por cada certificado ($2.00) Por certificado de linderos y medidas ($5,00) Por certificado de avaluó ($2,00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificacion y Gestion Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Unica de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	581	4.298	"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	Recepcion de documentacion para catastro de escritura	Catastrar Escritura	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el registro del catastro de escritura 2.-Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1.- Tasa Única para Registro de Catastro solicitada en caja valor ($15.00) 2.-Copia de cedula 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 manila	1.-Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.-Se revisan y se realizan los catastros por los digitadores. 3.-Los catastros pasan para la firma del jefe de catastro. 4.Los catastros firmados se entregan a la Dirección para registro y envió a ventanilla 5.-Luego de entregados las copias van a Archivo.	8:30 a 17:00	Tasa Única para Registro de Catastro tiene un valor ($15.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificacion y Gestion Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Unica de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	154	1.007	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
22	Recepcion de documentacion para Ingreso de ficha catastral y/o actualizacion - inspecciones, generaciones, De codigos o correccion nombre en el sistema	Ingreso de ficha catastral y/o actualizacion De codigos o correccion nombre en el sistema	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud el Ingreso de ficha catastral y/o actualizacion De codigos o correccion nombre en el sistema 2.-Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1.-Copia de cedula y certificado de votación 2.-Copia integral de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad y catastrada y autenticada por la notaria que la emitió, Historia de dominio actualizada (del lugar donde fue inscrita) 3.-Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día. 4.-1Tasa Única de tramite firmada por el propietario (CAJA) $2.00 5.-1 tasa por servicios técnicos y administrativa adicional si necesita inspección de acuerdo al sector.	1.-Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución. 2.-Las que necesitan inspección (cuando no tiene ningún pago predial o no consta implantación) se lo pasa a itinerario de inspecciones y dirección asigna hora y fecha. 3.-Una vez hecha la inspección se emite un informe previa implantación del predio. 4.-El informe del inspector es pasado a archivo para la respectiva creación de ficha. 5.-Si no necesita inspección Archivo se encarga de la creación de la ficha física. 6.-Una vez creada la ficha física, pasa a los digitadores para su ingreso con toda la documentación. 7.-Luego de ingresado y generado en el sistema la ficha es devuelta a archivo y el resto de documentación	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor ($2.00) 2.-Orden de pago emitida por catastro por inspección de acuerdo al sector	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificacion y Gestion Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Unica de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	254	903	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, solutions.institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
23	Recepcion de documentacion para Tramite Registro de Arriendo e inquilinato	Tramite Registro de Arriendo e inquilinato	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Tramite Registro de Arriendo e inquilinato 2.-Se le entrega al usuario copia de las tasas con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJA) 2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial (al día) 3.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 4.- Copia de cédula y certificado de votación del arrendatario y arrendador en caso de compartir documentos de acredite ser el representante legal (nombramiento) 5.- Contrato de arriendo notarizado (autenticado) 6.- Tasa Única de trámite (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro y cancelada en	1.-Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.-Se revisa y se realiza el registro y el análisis del contrato de arriendo e inquilinato. 3.-El certificado y el registro pasan para la firma del jefe de catastro. 4. El certificado y el registro firmado se entregan a la Dirección para registro y envió a ventanilla 5.-Luego de entregados se archivan.	8:30 a 17:00	1.-Tasas administrativas tiene un valor ($2.00) cada una 2.-Ordenes de pago emitida por catastro por certificadoy registro de arriendo e inquilinato valor (7.00)	1 mes	Ciudadania en general	Unidad de Planificacion y Gestion Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Unica de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	46	81	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
24	Recepcion de documentacion para Tramite Arriendo de solar municipal	Tramite Para arriendo de Solar Municipal	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Tramite Para arriendo de Solar Municipal. 2.-Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cedula de identidad. Y certificado de votación 2.- Del registrador de la propiedad de no poseer bienes en este cantón. 3.- Del departamento de rentas de no adeudar a esta municipalidad Notaz: es casado(a) la misma documentación del conyugue. 4.- Orden de pago por concepto de Carpeta para arriendo de solares municipales valor $ 10.00 5.- Tasas Única de tramite (CAJA) valor $ 2.00	1.-Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de terrenos. 2.-Se realiza el levantamiento y verificación de datos. 3.- Se toman las fotografías del lote solicitado hecho por los inspectores. 4.- Luego de la verificación y confirmación del jefe de terreno de que el lote es municipal y de datos en ficha y sistema que no posee otra posesión se emite el informe técnico del terreno con el valor según ordenanza para el arriendo 5.- El expediente pasa jurídico para informe para la comisión de terrenos. 6.- La comisión de terrenos del concejo emite su informe. 7.- El concejo en pleno según informes aprueba o niega y determina el tiempo de vencimiento del mismo. 8.- Se emite la respectiva resolución por secretaria. 9.-El expediente es enviado a la unidad financiera para la liquidación del canon de arriendo que es por seis meses. 10.- luego de haber cancelado el canon se envia a Jurídico emite el contrato de arriendo y sea entregado al usuario.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor ($2.00). 2.-Ordenes de pago por concepto de carpeta de arriendo de solar municipal $10.00).	1 mes aproximadamente	Ciudadania en general	Unidad de Planificacion y Gestion Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Unica de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	36	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
25	Recepcion de documentacion para Tramite compra de solar municipal	Tramite Para compra de Solar Municipal	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Tramite Para compra de Solar Municipal. 2.-Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cedula de identidad. Y certificado de votación 2.- Del registrador de la propiedad de no poseer bienes en este cantón. 3.- Del departamento de rentas de no adeudar a esta municipalidad Notaz: es casado(a) la misma documentación del conyugue. 4.- Informe de entrega de obra y/o costos de derecho. 5.- Orden de pago por concepto de Carpeta para compra de solares municipales 6.- Tasa Única de tramite (CAJA) 7.- Orden de pago por inspección emitida en la ventanilla de catastro 8.- Adjuntar la documentación del previo arriendo del solar	1.-Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de terrenos. 2.-Cumplido el plazo del arriendo y cumpliendo con él, se puede dar trámite a la venta, solicitada por el arrendatario. 3.- Se realizan los procesos de verificación de cumplimiento del arrendatario física, legal y financiera del lote y se proceden con los informes los mismos que hacen el recorrido igual que para arriendo. 4.- El expediente pasa a jurídico para informe para la comisión de terrenos. 5.- La comisión de terrenos del concejo emite su informe. 6.- El concejo en pleno según informes aprueba o niega la compra de solar municipal. 7.- Se emite la respectiva resolución por secretaria. 8.-El expediente es enviado a la unidad financiera para la liquidación por compra de solar municipal. 9.-Luego de haber cancelado se envia Jurídico el expediente y se emite la minuta y sea entregado al usuario.	8:30 a 17:00	1.-Tasas administrativas tiene un valor ($2.00). 2.-Ordenes de pago por concepto de carpeta de arriendo de solar municipal $10.00).	15 dias	Ciudadania en general	Unidad de Planificacion y Gestion Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Unica de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	8	22	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
26	Recepcion de documentacion para legalizacion de Terrenos	Adjudicacion De Terrenos	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Adjudicacion De Terrenos. 2.-Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJA) valor $2.00 2.- Copia de cédula y certificado de votación a color (Posesionario Cónyuge) 3.- Certificado del registrador de la propiedad de no poseer bienes en el Cantón (Posesionario y Cónyuge). EN CASO DE SERLAR EN OTRO CANTÓN DEBERÁ REALIZAR CAMBIO DE DOMICILIO. 4.- Croquis de Ubicación 5.- Carpeta manila 6.- Orden de pago por inspección emitida en la ventanilla de catastro	01.-Los ingresos son dirigidos a la Dirección para verificación y envió a Alcaldía. 02.-La alcaldesa sumilla a la jefatura de terrenos para que proceda a la inspección 03.-El Jefe de Terrenos realiza la inspección y verificación del predio física, legal y financiera de los documentos de lo que tiene el posesionario, o si tiene otro bien a su nombre. 04.- Informe de inspección que es revisado por el director 05.-Se envía a Alcaldía el listado para que se proceda con la resolución. 06.-Luego que por resolución se aprueba el listado de los adjudicados la Jefatura de Terrenos procede a la publicación del mismo. 07.-Se envía a Financiero el listado de los adjudicatarios para que procedan con la respectiva cancelación por el usuario. 08.-El adjudicado debe acercarse cancelar el valor de la adjudicación en Tesorería. 09.-La Unidad Financiera envía los convenios de pago o certificados de cancelación al contado a la Unidad de Planificacion y Gestion Territorial. 10.-El Director envía los convenios de pago o certificados de cancelación al contado a la Jefatura de Terrenos para que procedan a adjuntar la documentación que será enviada a la notaria. 11.-Mediante oficio se procede a enviar a la notaria las adjudicaciones para proceder con la escritura. 12.-Luego la notaria envía a la Unidad de Planificacion y Gestion Territorial las escrituras ya elaboradas. 13.-Luego mediante oficio se procede a enviar al registrador de la propiedad para la inscripción. 14.-El registrador de la propiedad remite las escrituras a la Unidad de Planificacion y Gestion Territorial ya inscritas o observadas. 15.-El director direcciona las escrituras a los digitadores para que procedan a catastrarlas. 16.-Los digitadores envían al jefe de catastro las escrituras ya catastradas para la firma. 17.-La dirección envía las escrituras a alcaldía mediante memorándum para que se proceda a la entrega de las adjudicaciones	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor ($2.00)	15 dias	Ciudadania en general	Unidad de Planificacion y Gestion Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Unica de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	18	39	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
27	Recepcion de documentacion para Tramite Para Compra De Excedente De Terreno	Tramite Para Compra De Excedente De Terreno	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Tramite Para Compra De Excedente De Terreno 2.-Se le entrega al usuario copia de las tasas con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1.- Copia de Cedula de Identidad certificado de votación del propietario 2.- Copia certificada por Notaria, de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3.- Copia del recibo de pago de impuesto predial al día 4.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 5.- Por servicios técnicos y administrativos (CAJA) 6.- Por solicitud de certificación del valor del metro cuadrado de terreno 7.- Por solicitud certificado de no afectación por proyectos municipales 8.- Por solicitud certificación de linderos y medidas del solar principal, excedente y la suma de ambos 9.- Por elaboración de tres planos de levantamiento. ☒	1.-Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.-El expediente en enviado a la jefatura de construcciones para su respectiva inspección. 3.- El jefe de control de construcciones alabora el informe de si es factible la compra de excedente y los respectivos planos. 4.- El expediente en enviado a catastro para la elaboración de los certificados de linderos, medidas y avaluó 5. El expediente en enviado a la dirección para la firma y enviado a jurídico para su respectivo proceso. 6.- Luego jurídico envia un informe para la comisión de terrenos. 6.- LA comisión de terrenos del concejo emite su informe. 7.- El concejo en plano según informes aprueba o niega la compra de Excedente 8.- Se emite la respectiva resolución por secretaria. 9.- el expediente es enviado a la unidad financiera para la liquidación por compra de excedente. 10.- luego de haber cancelado se envia Jurídico que proceda con la entrega de minuta y los habilitantes para que el usuario realice la respectiva escritura. ☒	8:30 a 17:00	1.-Tasas administrativas tiene un valor ($2.00) cada una 2.-Ordenes de pago emitida por catastro por certificacion,inspecion y planos.	1 mes	Ciudadania en general	Unidad de Planificacion y Gestion Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Unica de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	8	19	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
28	Recepcion de documentacion para Certificado Serv.Basic	CERTIFICADOS PARA CNEL EP, HIDROPLAYAS EP	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Tramite del certificado para el servicio basico 2.-Se le entrega al usuario el certificado de servicio básico o fecha de entrega de 8 días laborables a partir de la recepción	1.- Copia de Cedula de Identidad certificado de votación del propietario 2.- Copia certificada por Notaria, de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3.- Copia del recibo de pago de impuesto predial al día 4.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 5.- Por servicios técnicos y administrativos (CAJA) 6.- Por solicitud de certificación del valor del metro cuadrado de terreno 7.- Por solicitud certificado de no afectación por proyectos municipales 8.- Por solicitud certificación de linderos y medidas del solar principal, excedente y la suma de ambos 9.- Por elaboración de tres planos de levantamiento. ☒	1.-Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.-El expediente en enviado a la jefatura de construcciones para su respectiva inspección. 3.- El jefe de terrenos elabora el informe si es factible dar el certificado para servicios básicos . 4.- El expediente en enviado a la dirección para la respectiva firma 5.- Un vez firmado el certificado se envia nuevamente a ventanilla para la entrega al usuario ☒	8:30 a 17:00	1.-Tasas administrativas tiene un valor ($2.00) cada una 2.-Ordenes de pago emitida por la Ventanilla de la UPGT, para el pago del certificado	15 dias	Ciudadania en general	Unidad de Planificacion y Gestion Territorial(terrenos)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Unica de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	17	95	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
29	Recepcion de documentacion para Aprobación De Anteproyecto De Urbanización	Aprobación De Anteproyecto De Urbanización	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Aprobacion De Urbanizacion O División De Solar . 2.-Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica: nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2.- Copia certificada por Notaria que la emitió de escritura registrada y catastrada junto con el Certifica de actualizado del Registrador de la Propiedad 3.- Pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al municipio. 4.- Tasas Única de tramite (CAJA) (firmada por el propietario o propietarios (todos) o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notarizado.) 5.- Tasa por inspección si fuese necesario según sector 6.- Pago a tesorería municipal del 2 x 1000 del avaluo catastral del terreno (posterior a su aprobación en Concejo) 7.- Levantamiento topográfico del solar con coordenadas UTM 8.- 4 juegos de planos de Lotes físico y digital que contengan: Detalle de división en lotes, vías y áreas comunitarias 9.- 1 juego de planos Sanitarios y Eléctricos juntos con el Original y copia del informe de 10.-Aprobación emitido por Hidroplayas y CNEL respectivamente. 11.- Informe de aprobación del Cuerpo de Bomberos. PLAZO: APROBACIÓN DE CONCEJO 12.-Adjuntar el Plan de Manejo Ambiental o estudio de impacto ambiental del proyecto y una copia notarizada del costo total del proyecto o actividad . ☒	1.-Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificacion. 2.- El jefe de Planificacion realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por unificación o División De Solar es factible. 3.- Emite el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4.- El expediente pasa a jurídico para informe a la comisión de planificación. 5.- La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6.- El concejo en pleno según informes aprueba o niega la unificación o división de solar. 7.- Se emite la respectiva resolución por secretaria, el expediente es enviado a la Unidad de Planificacion y Gestion Territorial para la liquidación por aprobación de planos de unificación o división. 8.-Luego de haber cancelado se entrega los planos para que el usuario para que realice la protocolización de planos por división en la notaria e inscriba en el registrador de la propiedad.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor ($2.00)	15 dias	Ciudadania en general	Unidad de Planificacion y Gestion Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Unica de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
30	Recepcion de documentacion para Unificacion o Division de solar	Unificación O División De Solar	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Unificacion o Division de solar 2.-Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cedula de identidad y certificado de votación del propietario 2.-Copia certificada por Notaria que la emitió de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3.- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día y cert. de no adeudar valores a la Municipalidad. 4.- 1 tasa Única de tramite (CAJA) ((firmada por el propietario o propietarios (todos) o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notarizado.) Pago a tesorería municipal del 2x1000 del avaluo catastral del predio. 5.- Juegos de plano con propuesta de división de solar firmados por el propietario (s) y por un responsable técnico PLAZO: APROBACIÓN DE CONCEJO ☒	1.-Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificacion. 2.- El jefe de Planificacion realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por unificación o División De Solar es factible. 3.- Emite el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4.- El expediente pasa a jurídico para informe a la comisión de planificación. 5.- La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6.- El concejo en pleno según informes aprueba o niega la unificación o división de solar. 7.- Se emite la respectiva resolución por secretaria, el expediente es enviado a la Unidad de Planificacion y Gestion Territorial para la liquidación por aprobación de planos de unificación o división. 8.-Luego de haber cancelado se entrega los planos para que el usuario para que realice la protocolización de planos por división en la notaria e inscriba en el registrador de la propiedad.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor ($2.00)	15 dias	Ciudadania en general	Unidad de Planificacion y Gestion Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Unica de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	13	64	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
31	Recepcion de documentacion para Reestructuracion Parcelaria	Reestructuracion Parcelaria	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Reestructuracion Parcelaria. 2.-Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cedula de identidad y certificado de votación 2.- Copia certificada por Notaria que la emitió de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3.- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día y certif. de no adeudar valores a la Municipalidad. 4.- Copia del plano anterior aprobado por concejo y resolución 5.- 1 tasa Única de tramite (CAJA) Pago a tesorería municipal del 2 x 1000 del avaluo catastral del predio 6.- 4 juegos de planos con propuesta de reestructuración. Nota: en caso de ser persona jurídica: nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma	1.-Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificacion. 2.- El jefe de Planificacion realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Reestructuracion Parcelaria es factible. 3.- Emite el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4.- El expediente pasa a jurídico para informe a la comisión de planificación. 5.- La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6.- El concejo en pleno según informes aprueba o niega la Reestructuracion Parcelaria. 7.- Se emite la respectiva resolución por secretaria, el expediente es enviado a la Unidad de Planificacion y Gestion Territorial para la liquidación por aprobación de planos por Reestructuracion Parcelaria 9.-Luego de haber cancelado se entrega los planos para al usuario para que realice el respectivo proceso.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor ($2.00)	Sec. Aprobación De Con	Ciudadania en general	Unidad de Planificacion y Gestion Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Unica de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
32	Recepcion de documentacion para Certificacion 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 certificacion de Factibilidad de Uso de suelo. 2.-Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cedula 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 Notaria que la emitió de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3.- Copia de recibo de pago del impuesto predial al día, especificar detalladamente lo solicitado en el uso de suelo, foto del lugar donde solicita el uso de suelo. 3.-Certificado de no adeudar valores a la Municipalidad 5.- En caso de presentar contrato de arrendamiento, este deberá ser notarizado. 6.- 1 tasa Única de tramite (CAJA)	1.-Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificacion. 2.- El jefe de Planificacion realiza la respectiva inspección para verificar si la consulta por uso de suelo es factible. 3.- Emite el informe para el usuario y es enviado a la dirección para la firma y envio a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor ($2.00)	15 dias	Ciudadania en general	Unidad de Planificacion y Gestion Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Unica de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	99	381	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP d) Los servicios que ofrecce y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	**Denominación del servicio**	**Descripción del servicio**	**Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).**	**Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)**	**Procedimiento interno que sigue el servicio**	**Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)**	**Costo**	**Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)**	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)**	**Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio**	**Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)**	**Servicio Automatizado (Si/No)**	**Link para descargar el formulario de servicios**	**Link para el servicio por internet (on line)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
33	Recepcion de documentacion 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 Regimen 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 (todos) o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notariado. 2.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica: nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 3.- Copia certificada por Notaría que la emitió de escritura registrada y catastrada junto con el Certifica do actualizado del Registrador de la Propiedad 5.- 4.- Copia del recibo de pago predial (al día) y certificado de no adeudar valores al Municipio 6.- 1 Tasas por servicios técnicos y administrativos (CAJA) Tasa por inspección si fuese necesario según sector Pago a Tesorería tasa por Declaratoria propiedad horizontal (posterior a su aprobación en Concejo) 7.- 4 juegos de planos Arquitectónicos en los que se determinen áreas comunes y privadas. 8.- 1 juegos de planos Sanitarios y Eléctricos con instalaciones independientes para cada alícuota , original y copia de tabla de alícuotas, suscrita por un arquitecto o ingeniero civil.	1.-Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificacion. 2.- El jefe de Planificacion realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal es factible. 3.- Emite el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4.-. El expediente pasa a jurídico para informe a la comisión de planificación. 5.- La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6.- El concejo en pleno según informes aprueba o niega la Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal 7.- Se emite la respectiva resolución por secretaria, el expediente es enviado a la Unidad de Planificacion y Gestion Territorial para la liquidación por aprobación de Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal 9.-Luego de haber cancelado se entrega los planos para al usuario para que realice el respectivo proceso.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor ($2.00)	zo: Aprobación De Con	Ciudadanía en general	Unidad de Planificacion y Gestion Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Unica de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	1	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.
34	Recepcion de documentacion para Linea de Fabrica	Linea de Fabrica	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Registro (Levantamiento) De Solar 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Llenar solicitud de registro de solar firmada por el propietario 2.- Copia del recibo de pago predial (al día) 3.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario 4.-Copia de escritura certificada por Notaría que la emitió registrada y catastrada / contrato arriendo vigente para solares municipales 5.-Croquis de la ubicación del predio 6.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJA) 7.-Tasa por inspección según el sector (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro y cancelada en Tesorería Municipal	1.-Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de Construcciones. 2.- El jefe de Control de Construcciones realiza la respectiva inspección para verificar la linea de fabrica correspondiente. 3.- Emite el informe para el usuario y es enviado a la dirección para la firma y envio a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor ($2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificacion y Gestion Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Unica de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	7	26	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
35	Recepcion de documentacion para Consulta Previa De Normas De Edificacion	Consulta Previa De Normas De Edificacion	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Consulta Previa De Normas De Edificacion. 2.-Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Levantamiento Planimetrico del predio señalando código catastral y ubicación 2.- Tasa Única de tramites detallando tipo de proyecto a ejecutar 3.- Llenar solicitud de normas de edificación, 4.- copia de escritura certificada por la misma Notaría que la emitió registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arriendo vigente para solares municipales 5.- Pago predial al día 6.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. 7.- Tasa de inspección según el sector, certificado de uso de suelo	1.-Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la consulta previa De Normas De Edificacion es factible. 3.- Emite el informe para el usuario especificando las normas de construccion para ese predio y es enviado a la dirección para la firma y envio a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor ($2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificacion y Gestion Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Unica de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	42	138	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
36	Recepcion de documentacion para Permiso De Construccion/Remodelacion O Aumento	Permiso De Construccion/Remodelacion O Aumento	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Permiso De Construccion/Remodelacion O Aumento. 2.-Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Para el Permiso de Construcción se debe solicitar primero las normas de edificación y el certificado de uso de suelo. 2.- Copia de Ced. Identidad y Votación del propietario y responsable Técnico. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía 3.- Copia de escritura de constitución de la misma. 4.- Copia de documento que acredite como profesional al responsable técnico 5.- Copia certificada por Notaría de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arriendo vigente para solares municipales 6.-Copia pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al Municipio 7.- :1 tasa Única de Tramite (CAJA) 8.- Tasa por inspección si fuese necesario según sector 9.- Pago a Tesorería para permiso construcción (posterior a aprobación de planos) 10.- Para proyectos de una planta o hasta dos plantas sin losa de cubierta accesible: 4 juegos de planos arquitectónicos, en escala 1:50 o 1:100 11.- Para edificaciones de dos plantas con losa de terraza, presentar además 2 juegos de plano estructural y carta notariada de responsabilidad civil del responsable técnico. 12 Obra 3 plantas en adelante, viviendas multifamiliares y edificaciones comerciales o que generen aglomeración de personas: 2 juegos de planos Estructurales, Eléctricos , Sanitarios ,memoria técnica. Responsabilidad ing.Electrico,Sanitario aprobados por Empresa eléctrica e Hidroplayas, Cuerpo de Bomberos, estudios de suelo . Memoria técnica y de cálculo de muro de contención 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 .	1.-Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección , revision de planos y demas documentacion para verificar si la solicitud por Permiso de Construcción o Remodelacion es factible. 3.-Emite el permiso de construcción con las debidas órdenes de pago por concepto de permisode Construccion o Remodelacion y ocupación de vía publica de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envió a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor ($2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificacion y Gestion Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Unica de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	28	100	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
37	Recepcion de documentacion para Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sóla Vez)	Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sóla Vez)	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sóla Vez) 2.-Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de Ced. Identidad y Votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma 2.- Copia de escritura certificada por la misma Notaría que la emitió registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arriendo vigente para solares municipales 3.- Copia pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al Municipio 4.-Gráfico esquemático de la obra a realizar 5.-Carta notariada de responsabilidad civil de un responsable técnico en caso de que la obra incluya una losa o se ejecute sobre un primer piso alto. 6.- 1 tasa Única de Tramite (CAJA) 7.- 1 orden de pago por inspección para permiso de obra menor según sector NOTA: TODO PERMISO DE CONSTRUCCIÓN GENERA EL COBRO DE UN PERMISO PARA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA.	1.-Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Permiso de Obra Menor es factible. 3.-Emite el permiso de construcción por Obra menor con las debidas órdenes de pago por concepto de permiso de obra menor y ocupación de vía publica de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envió a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor ($2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificacion y Gestion Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Unica de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	4	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.
38	Recepcion de documentacion para Inspeccion Final	Inspeccion Final	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Inspeccion Final 2.-Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cedula y votación propietario y técnico responsable 2.- Copia escritura catastrada inscrita en el Registro de la Propiedad certificada por la misma notaria que la emitio 3.- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día. 4.- Certificado de no adeudar valores al Municipio 5.- Permiso de construcción(original y copia) 6.- Juego completo de planos aprobados, en caso de edif.mayores de 3 plantas y de concentración de público, planos estructurales, eléctricos y sanitarios aprobados por la empresa eléctrica y de agua potable e inspección cuerpo bomberos 7.- 1 tasa Única de tramite (CAJA).	1.-Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por inspección Final es factible. 3.- Emite el certificado de inspección final con las debidas órdenes de pago por concepto de inspección final de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envió a la ventanilla	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor ($2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificacion y Gestion Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Unica de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	3	33	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
39	Recepcion de documentacion paraModificaciones A La Construcción (Resellado	Modificaciones A La Construcción (Resellado	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Modificaciones A La Construcción (Resellado 2.-Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJA) 2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial (al día) 3.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 4.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario y del responsable técnico 5.- Registro de construcción (original y copia) 6.- Un juego de planos arquitectónicos aprobados 7.- Dos copias de planos arquitectónicos con aumentos o remodelaciones Pago a tesorería Municipal (2x1000 aprobación de planos con modificaciones	1.-Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección, revisión de planos aprobado del permiso anterior y demás documentación para verificar si la solicitud por Modificaciones A La Construcción (Resellado) es factible. 3.-Emite el certificado por Modificaciones A La Construcción (Resellado) con las debidas órdenes de pago de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envió a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor ($2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificacion y Gestion Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Unica 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.
40	Recepcion de documentacion para Ampliación Del Plazo Del Permiso De Construccion-PRORROGA-AFECTACIÓN-ANULACIÓN DE PERMISOS DE CONST., CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TECNICA	Ampliación Del Plazo Del Permiso De Construccion	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Ampliación Del Plazo Del Permiso De Construccion 2.-Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.-Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJA) 2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial (al día) 3.-Llenar solicitud de prórroga firmada por el propietario y el responsable técnico 4.-Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 5.-Copia de cédula y certificado de votación del propietario y del responsable técnico 6.- Registro de construcción (original y copia) 7.- Un juego de planos arquitectónicos aprobados	1.-Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la revisión del permiso que feneció y planos aprobado del permiso anterior y demás documentación para verificar si la solicitud por Ampliación Del Plazo Del Permiso De Construcción es factible. 3.-Emite el certificado por Ampliación Del Plazo Del Permiso De Construcción con las debidas órdenes de pago de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envió a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor ($2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificacion y Gestion Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Unica de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	22	36	"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	Memos/Oficios/Inspe	Solicitudes de Inspecciones	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud 2.-Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.-Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJA) 2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial (al día) 3.-Llenar la Solicitud	1.-Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor ($2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificacion y Gestion Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Unica de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	84	472	"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	Audiencia Pública	La Audiencia Pública es una instancia de Participación Ciudadana habitada por las autoridades cantonales, ya sea por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía	Atiende pronunciamientos o peticiones ciudadanas y fundamentan decisiones o acciones de gobierno. En las Audiencias Públicas la ciudadanía puede solicitar a sus autoridades: Información sobre actos y desiciones de interés público y de gestión de la administración municipal. Presentar propuestas o quejas. Debatir problemas que afectan el interés colectivo	1. Solicitud dirigida a la Alcalde 2. Registrarse en Secretaria General de la Institución. 3. Estar en goce de los derechos de ciudadanía. 4. Presentar copia de cedula y certificado de votación. 5. Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Playas. 6. En caso de representación de organización social, adjuntar delegación o nombramiento emitida por parte de la organización de hecho o de derecho a la que representa, según el caso que corresponda. 7. Pueden provenir de cualquier lugar del cantón; ser delegado de cualquier entidad que se instituya en razón de la Participación Ciudadana.	1.- Aprobar la solicitud. 2.-Coordinar la fecha en la que se efectuará la Audiencia Pública. 3.-Realización de la Audiencia Pública. 4.- Dejar registrado en acta de acuerdos y compromisos entre la autoridad y la ciudadania.	8:30 a 17:31	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Secretaria General y Jefatura Participación Ciudadana	cionciudadana@municipiopla	oficina de Participación Ciudadana	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
43	Rendición de Cuentas	Es un proceso mediante el cual, quienes manejan y toman decisiones sobre la gestión de lo público dan a conocer a la ciudadanía los resultados de dicha gestión	Se encuentra la información en la página web de GAD Municipal de Playas	Mecanismo de Participación Ciudadana	Resolución aprobada por el Consejo de Participación Ciudadana	8:30 a 17:31	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Secretaria General y Jefatura Participación Ciudadana	participacionciudadana@municipioplayas.gob.ec	oficina de Participación Ciudadana	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
44	Cabildo Popular	El cabildo popular es una instancia de participación cantonal para realizar sesiones públicas de convocatoria abierta a toda la ciudadanía, con el fin de discutir asuntos específicos vinculados a la gestión municipal.	Se encuentra la información en la página web de GAD Municipal de Playas	Mecanismo de Participación Ciudadana	Solicitud que realiza el consejo municipal	8:30 a 17:31	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Secretaria General y Jefatura Participación Ciudadana	participacionciudadana@municipioplayas.gob.ec	oficina de Participación Ciudadana	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
45	Sociabilización	Es un medio implementado por la Institución para informar a la ciudadanía sobre las obras que se ejecutan en un sector.	Se coordina internamente de acuerdo al cronograma de ejecución de obras	Mecanismo de Participación Ciudadana	Coordinación interna entre dependencias municipales	8:30 a 17:31	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Participación Ciudadana	participacionciudadana@municipioplayas.gob.ec	Brigadas de socialización en los barrios	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	1	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.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
46	Silla Vacía	Este mecanismo tiene como propósito, que él o la representante participe en el debate y en la toma de decisiones, dentro de las sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados. La persona acreditada que participa en los debates y en la toma de decisiones, lo hace con derecho a voz y voto y adquiere responsabilidad civil y administrativa.	a) La o el interesado podrá presentar una solicitud una vez que se haga pública la convocatoria a sesión del Concejo Cantonal. La solicitud deberá dirigirsela a la primera autoridad del Concejo Municipal.	a) Estar en goce de los derechos de ciudadanía. b) En caso de representación de organización social, adjuntar delegación, o nombramiento emitida por parte de la organización de hecho o de derecho a la que representa, según los casos que correspona; c) Presentación de cédula de ciudadanía.	a) Una vez receptada la solicitud se realiza el registro y notificación dentro del término de 24 horas a cargo del Secretario o Secretaria General del Concejo Municipal. b) Si él o la solicitante a ocupar la silla vacía no cumpliere con los requisitos, la o el Secretario General del Concejo Municipal dentro de 24 horas posteriores a la recepción de la solicitud del ciudadano a ocupar la silla vacia notificará de manera motivada indicando causa o las razones por las que el solicitante no fue acreditado.	8:30 a 17:31	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Participación Ciudadana	participacionciudadana@municipioplayas.gob.ec	Oficina de la Secretaria General del GAD Municipal	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
47	Servicio de Montaje y Desmontaje de Eventos	Dar asistencia de audición y logística de accesorios en los eventos que se tenga por parte del GADMCP para los ciudadanos y ciudadanas del cantón	El ciudadano o ciudadana debe entregar una solicitud "oficio", de acceso a la información pública en físico, dirigido a la maxima autoridad para que lo apruebe entregandolo a traves de Secretaria General.	1. El ciudadano o ciudadana debe realizar un Oficio dirigido a la maxima autoridad. 2. Entregar el oficio en Secretaria General, el mismo que sera entregado a la maxima autoridad para su correspondiente aprobacion.	1. El ciudadano o ciudadana debe realizar un Oficio dirigido a la maxima autoridad. 2. Entregar el oficio en Secretaria General, el mismo que sera entregado a la maxima autoridad para su correspondiente aprobacion. 3. Una vez aprobado el oficio por parte de la maxima autoridad es dirigido al Dpto. de Servicios Institucionales. 4.- El Dpto. de Servicios Institucionales toma contacto con el ciudadano o ciudadana solicitante para coordinar lo requerido. 5.- El Dpto. de Servicios Institucionales realiza el montaje el dia del evento y se firma un acta de "Entrega - Recepcion", de la logistica y accesorios entregados como documento de responsabilidad de los mismos. 6.- Culminado el evento se procedera a verificar el estado de los accesorios prestado para posteriormente realizar el desmontaje.	LUNES - VIERNES 08:30 a 17:30	Gratuito	Según lo solicitado	Ciudadanía en general	Se atiende a todos los requerimientos	www.adminsitracionpublica.gob.ec	Oficina de Servicios Institucionales	No	NO APLICA	NO APLICA	5.000	60.000	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
48	Permiso de Publicidad de Locales y Vallas Publicitarias (Primera vez y Renovacion)	Uso de Via Publica para Publicidad.Ordenaza Municipal Art. 58 , todo letrero o aviso publicitario situado en via publica , que sobresalga 0,30 cm del predio .	1. Entregar la solicitud de Permiso de Publicidad	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cedula y Certificado de Votacion 3. Fotografia de Objeto (Valla - Baners u otro) con medidas o metraje 4. Copia de Predio , Contrato de arrendamiento y autorizacion (Propiedad Privada)	1. Presentada la solicitud y demas requisitos . Se genera carpeta de V/P 2. Pasa al Jefe de Via Publica para su respectiva aprobacion segun de Planificacion y Gestion Territorial 3. Se Realiza Inspecion visual y tecnica verificando medidas y ubicacion. 4. Se procede a la liquidacion , revision, aprobacion de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 62 de Ordenanzas Municipales (10 % p.privada y 20 % en V. Publica) de RBU por metro cuadrado)	8 Dias	Personas Naturales y Personas Juridicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Civica) 0985246870	Oficina de Jefatura de Via Publica	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	4	77	"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	Guardias de Parqueos Publicos (Renovacion y Primera Vez)	Ordenaza Municipal Art. 56 .- Los espacios libres, calles y avenidas solicitadas por ciudadanos para ejercer la actividad de guardias de parqueo en areas permitidas por GADMCP.	1. Entregar la solicitud de permiso para cuidador parqueo publico.	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cedula y Certificado de Votacion 3. Fotografia de Lugar o espacio a utilizar ,con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demas requisitos . Se genera carpeta de V/P 2. Pasa al Jefe de Via Publica para su respectiva aprobacion segun de Planificacion y Gestion Territorial 3. Se Realiza Inspecion visual y tecnica verificando medidas y ubicacion. 4. Se procede a la liquidacion , revision, aprobacion de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 56 de Ordenanzas Municipales (0,25 % de RBU por metro cuadrado, la misma que no sera mayor de 90 metros cuadrado por cuidador)	7 Dias	Personas Naturales y Personas Juridicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Civica) 0994335664	Oficina de Jefatura de Via Publica	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	0	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.
50	Permiso de Carga y Descarga (Primera vez y Renovacion)	Uso de Via Publica para Parqueo de Vehiculos .Ordenaza Municipal Art. 51 .- Los espacios de parquedaderos para clinicas,hoteles, almacenes y otros establecimientos que requieran espacios para sus clientes , pacientes y usuarios , areas de carga y descarga cancelaran un equivalente del 5% de RBU por cada metro cuadrado	1. Entregar la solicitud de Permiso de Carga y descarga.	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cedula y Certificado de Votacion 3. Fotografia de Espacio a utilizar , con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demas requisitos . Se genera carpeta de V/P 2. Pasa al Jefe de Via Publica para su respectiva aprobacion segun de Planificacion y Gestion Territorial 3. Se Realiza Inspecion visual y tecnica verificando medidas y ubicacion. 4. Se procede a la liquidacion , revision, aprobacion de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 51 de Ordenanzas Municipales (5 % de RBU por metro cuadrado)	8 Dias	Personas Naturales y Personas Juridicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Civica) 0994335664	Oficina de Jefatura de Via Publica	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	2	26	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
51	Permiso de Puestos Estacionarios - Mesas y Sillas (Primera vez y Renovacion)	Uso de Via Publica con mesas y sillas Ordenaza Municipal Art. 68) 9 .- Se puede Permitir mesas y sillas en portales o veredas siempre que se deje libre el ancho de la vereda un minimo de 1,50 m para la circulacion .	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupacion de Via Publica	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cedula y Certificado de Votacion 3. Fotografia de Juegos de Sillas con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demas requisitos . Se genera carpeta de V/P 2. Pasa al Jefe de Via Publica para su respectiva aprobacion segun de Planificacion y Gestion Territorial 3. Se Realiza Inspecion visual y tecnica verificando medidas y ubicacion. 4. Se procede a la liquidacion , revision, aprobacion de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 69 de Ordenanzas Municipales (6 % de RBU por cada juego de mesa 4 sillas (4 m2 c/u maximo)	8 Dias	Personas Naturales y Personas Juridicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Civica) 0994335664	Oficina de Jefatura de Via Publica	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	0	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.
52	Permiso de Puestos Estacionarios - Ocupacion de Via Publica (Primera vez y Renovacion)	Uso de Via Publica con carretas, kioscos u otros .Ordenaza Municipal Art. 71 y 79 .- Se denominan puestos estacionarios los espacios fijos asignados para ocupacion de la via publica . Se pueden asignar puestos estacionarios para ubicar mercaderias, carpas ,carretillas , areas destinadas a vitrinas o exhibicion de mercaderia	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupacion de Via Publica	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cedula y Certificado de Votacion 3. Fotografia de Objeto a utilizar en via publica) con medidas o metraje.	1. Presentada la solicitud y demas requisitos . Se genera carpeta de V/P 2. Pasa al Jefe de Via Publica para su respectiva aprobacion segun de Planificacion y Gestion Territorial 3. Se Realiza Inspecion visual y tecnica verificando medidas y ubicacion. 4. Se procede a la liquidacion , revision, aprobacion de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 71 y 79 de Ordenanzas Municipales (15% y 20 % de RBU por zona por cada m2 de ocupacion que no podra ser mayor a 4m2, aquellos en zona de corredor turistico 25% de RBUpor cada m2)	8 Dias	Personas Naturales y Personas Juridicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Civica) 0994335664	Oficina de Jefatura de Via Publica	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	5	118	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
53	Permiso de Puestos Estacionarios promotores - Fiestas Civicas,temporadas, Navideños (Primera vez y Renovacion)	Uso de via publica en fiestas para actividad comercial. Ordenaza Municipal Art. 62,1 y 73 .- Durante los periodos en los cuales los vendedores ambulantes, se proliferan en su actividad comercial en determinadas fiestas….. La unidad de planificacion y gestion territorial atinde estos casos .	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupacion de Via Publica	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cedula y Certificado de Votacion 3. Fotografia de Objeto a utilizar en via publica) con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demas requisitos . Se genera carpeta de V/P 2. Pasa al Jefe de Via Publica para su respectiva aprobacion segun de Planificacion y Gestion Territorial 3. Se Realiza Inspecion visual y tecnica verificando medidas y ubicacion. 4. Se procede a la liquidacion , revision, aprobacion de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 62,1 de Ordenanzas Municipales (3 % de RBU por cada dia de promocion)	8 Dias	Personas Naturales y Personas Juridicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Civica) 0994335664	Oficina de Jefatura de Via Publica	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	24	248	"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 los denominados Mercados de ropa y BAHIA (Primera vez y Renovacion)	Permisos para Vendedores ambulantes Ordenanza Municipal Art. 93 .- … a fin de ordenar debidamente las actividades de los vendedores ambulantes , estableciendo instructivos , reglamentos y compromisos para su funcionamiento tiempos limitados .	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupacion de Via Publica	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cedula y Certificado de Votacion 3. Fotografia de Objeto a utilizar en via publica) con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demas requisitos . Se genera carpeta de V/P 2. Pasa al Jefe de Via Publica para su respectiva aprobacion segun de Planificacion y Gestion Territorial 3. Se Realiza Inspecion visual y tecnica verificando medidas y ubicacion. 4. Se procede a la liquidacion , revision, aprobacion de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 93 de Ordenanzas Municipales (8 % de RBU por cada m2 de ocupacion que no podra ser mayor a 6m2)	8 Dias	Personas Naturales y Personas Juridicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Civica) 0994335664	Oficina de Jefatura de Via Publica	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	7	21	"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 en Mercado Municipal (Renovacion)	Los arrendatarios de puestos en el mercado municipal se rigen a un compromisos de pago en resolucion de UTPGT .	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupacion de Via Publica	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de permiso anterior 3. Fotografia actualizada.	1. Presentada la solicitud y demas requisitos . Se verifica carpeta de V/P 2. Se Realiza Inspecion visual y tecnica verificando medidas y ubicacion. 3.Se procede a la liquidacion , revision, aprobacion de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho permiso. 4. Entrega del permiso requerido.	08:30 a 17:30	Según Tabla anual el 25% para puesto sin techo y 50% puestos techados de RBU .	8 Dias	Personas Naturales y Personas Juridicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Civica) 0994335664	Oficina de Jefatura de Via Publica	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
56	Permiso de Puestos Estacionarios - Exibicion de mercaderias en locales comerciale. (Primera vez y Renovacion)	Uso de Via Publica con carretas, kioscos u otros .Ordenaza Municipal Art. 71 .- Se denominan puestos estacionarios los espacios fijos asignados para ocupacion de la via publica . Se pueden asignar puestos estacionarios para ubicar mercaderias, carpas ,carretillas , areas destinadas a vitrinas o exhibicion de mercaderia	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupacion de Via Publica	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cedula y Certificado de Votacion 3. Fotografia de Objeto a utilizar en via publica) con medidas o metraje.	1. Presentada la solicitud y demas requisitos . Se genera carpeta de V/P 2. Pasa al Jefe de Via Publica para su respectiva aprobacion segun de Planificacion y Gestion Territorial 3. Se Realiza Inspecion visual y tecnica verificando medidas y ubicacion. 4. Se procede a la liquidacion , revision, aprobacion de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 71 de Ordenanzas Municipales (20 % de RBU por cada m2 de ocupacion que no podra ser mayor a 4m2.	8 Dias	Personas Naturales y Personas Juridicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto (frente a Plaza Civica) 0985246870	Oficina de Jefatura de Via Publica	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	1	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.
57	Permiso de Parqueaderos Publicos. (Primera vez y Renovacion)	Los estacionamientos rerservados pagaran anualmente una tarifa equivalente la 8% RBU, vigente por cada metro cuadrado de parqueo concebido Art. 54 , lo que permite un espacio 6 m. largo por 2 de ancho exclusivo para dos unidades de transporte demas devera contar con la autorizacion del predio y DUPTG.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupacion de Via Publica	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cedula y Certificado de Votacion 3. Fotografia de Objeto a utilizar en via publica) con medidas o metraje.	1. Presentada la solicitud y demas requisitos . Se genera carpeta de V/P 2. Pasa al Jefe de Via Publica para su respectiva aprobacion segun de Planificacion y Gestion Territorial 3. Se Realiza Inspecion visual y tecnica verificando medidas y ubicacion. 4. Se procede a la liquidacion , revision, aprobacion de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 54 de Ordenanzas Municipales se cobrara (8% de RBU Para permisos de parqueaderos publicos en diferentes avenidas otorgando una medida que no exceda a 12 metros .)	8 Dias	Personas Naturales y Personas Juridicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto (frente a Plaza Civica) 0990165488	Oficina de Jefatura de Via Publica	No	Oficina de Jefatura de Via Publica	NO APLICA Tramite Sin Formulario	1	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.
58	Permiso Vendedores Ambulantes- Ocupacion de Via Publica (Primera vez y Renovacion)	Permisos para Vendedores ambulantes Ordenanza Municipal Art. 91 Y 92 .-...personas que se dediquen a la venta de mercancías o servicios...ejercer su actividad en continua movilización, inclúyase en esta clasificación aquellos que se movilizan en bicicleta.	1. Entregar la solicitud de Permiso vendedor Ambulante Ocupacion de Via Publica.	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cedula y Certificado de Votacion 3. Fotografia de Objeto a utilizar en via publica) con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demas requisitos . Se verifica carpeta de V/P 2. Se Realiza Inspecion visual y tecnica verificando medidas y ubicacion. 3.Se procede a la liquidacion , revision, aprobacion de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho permiso. 4. Entrega del permiso requerido.	08:30 a 17:30	Según Art. 92 de Ordenanzas Municipales (0,25 % de RBU Para carreta ambulante de 1,5 metro cuadrado y 20% a carretas menos del metro cuadrado.)	8 Dias	Personas Naturales y Personas Juridicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Civica) 0994335664	Oficina de Jefatura de Via Publica	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	4	71	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
59	Atención al ciudadano de tramites de matriculación de vehículos en todas sus modalidades	Atención y asesoramiento al ciudadano, que presenta novedades en sus distintos tramites de matriculación anual, transferencia de dominio, cambio de servicio, cambio de caracteristicas, placas nuevas de motos y placa provosional, duplicado de matricula	Los ciudadanos acuden a la Unidad de Tránsito Municipal con: 1. La documentacion respectiva de la o el propietario. 2. Con los comprobantes de los pagos realizados en el banco y tasas municipales.	Presencia del ciudadano, Matricula original vigente Cédula de Identidad original y papeleta de votación o comunicación escrita cutorizando a un tercero con los documentos de soporte correspondiente Última revisión anual Origial del pago realizado en la entidad financier	1. Se recibe al ciudadano/a, quien informa su necesidad y expone su caso. 2. Se realiza la atención y asesoramiento correspondiente. 3. Se realiza el peritaje vehicular (revizar improntas) 4. Se revisa documentación y se genera un turno. 5. Se Pasa al modulo de ingreso de informacion al sistema AXIS 5. Se realiza el respectivo ingreso hasta generar el documento solicitado.	De Lunes a Viernes de 08h30 a 17h30	Valores conforme a la tabla aprobada mediante ordenanza municipal	Al momento	133	Se atiende en las oficinas de matriculación de la Unidad Tecnica y de Contro de Transito y Transporte Terrestre	Calle Carlos Paredes y Av. 4, Barrio Caritas	Oficinas	No	No Aplica	No existe servicio de atención de casos por internet.	673	3.073	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
60	Titulos habilitantes	Atención y asesoramiento a las compañías que presentan novedades para la adquisición de títulos habilitantes para la legalización de compañías de transporte.	1. Entregar oficio a la Unidad solicitando la legalizacion de la compañía. 2. Copia de cedula de identidad, papeleta de votacion, licencia, certificado de no pertenece a FF, CTE, Policia. 3, Estar inscrito en la Superintendencia de compañias.	1. Entregar oficio a la Unidad solicitando la legalizacion de la compañía. 2. Copia de cedula	1. Entregar oficio a la Unidad solicitando la legalizacion de la compañía. 2. Copia de cedula de identidad, papeleta de votacion, licencia,	De Lunes a Viernes	Valores conforme a la tabla aproba	7 dias	0	Se atiende en las oficinas de la	Calle Carlos Paredes y Av. 4, Barrio Los Esteros	Oficinas	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
61	Solicitud de inspección por infracciónes ambientales	Se atiende denuncias previstas en la ordenanza de gestión y control ambiental.	1.Denunciar en la unidad de gestión y control ambiental	1.comprar una tasa de trámites administrativos costo $ 2 dolares 2.Realizar un oficio dirigido al Director de la U.G.C.A. 3. Adjuntar evidencias de la denuncia tal como planilla servicio basico, croquis 4, copia de cedula del denunciante	1.Se recepta la denuncia mediante la solicitud de tasa de trámites administrativos 2.Se realiza una inspección para corroborar la veracidad de la información 3. Se realiza un informe de inspección y se lo remite a la UPGT para identificación de los propietarios del predio 4.Se remite la información a comisaría municipal y a obras publicas para la notificación y limpieza respectivamente.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	se atiende en la Unidad de Gestion y Control Ambiental	Av. 15 de agosto fte. A la Plaza Civíca 2-590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	4	25	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
62	Trámite de Concesión Minera	Se atiende las solicitudes para la obtención de conseciones mineras para materiales áridos y pétreos dentro de General Villamil Playas.	1. Se presenta la solicitud dirijida al sr. Alcalde a travez de Secretaría General	1. Presentar una solicitud por escrito adjuntando todos los requisitos previstos en la Ley de Minería del Ecuador y Ordenanza que regula los materiales Áridos y Pétreos dentro del cantón Playas.	1. Secretará General recepta la información ingresada por el peticionario. 2. El Sr. Alcalde aprueba o rechaza dicha petición. 3. La UGCA revisa que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del predio a la UPGT 3. Se emite un informe técnico y se lo remite a la dirección Juridica del GAD. 4. Jurídico remite la dicha informacion a Alcaldia para la elaboración de la resolución Administrativa.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	2 SBU	30 DIAS	Ciudadanía en general Y/O persona jurídica.	Unidad de Gestion y Control Ambiental., Procuraduria Sindica & Secretaría General.	Av. 15 de agosto fte. A la Plaza Civíca 2-590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Tramite es personal	NO APLICA, Tramite es perosnal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
63	Tramite de Servidumbre Minera	Se atiende las solicitudes de servidumbre de via.	1. Se presenta la solicitud dirijida al sr. Alcalde a travez de Secretaría General	Adjuntar todos los habiltates u requisitos para continuar con el proceso	1. Se recepta la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del predio a catastro. 3. Se procede a realizar inspeccion de la trayectoria de via. 4. Se emite un informe técnico al Director de la Unidad de Gestion y Control Ambiental. 5. Se remite dicha informacion para conocimiento a la dirección Juridica del GAD. 6. Se emite un informe al peticionario .	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	50% SBU	30 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	Unidad de Gestion y Control Ambiental.	Av. 15 de agosto fte. A la Plaza Civíca 2-590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Tramite es personal	NO APLICA, Tramite es perosnal	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.
64	Tramite 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 travez de Secretaría General. 2. La UGCA revisa dicha informacion para continuar con el tramite respectivo.	Adjuntar todos los habiltates u requisitos para continuar con el proceso.	1. Se recepta la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del predio a catastro. 3. Se procede a realizar inspeccion de la trayectoria de via. 4. Se emite un informe técnico al Director de la Unidad de Gestion y Control Ambiental. 5. Se remite dicha informacion para conocimiento a la dirección Juridica del GAD. 6. Se emite un informe al peticionario .	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	50 % SBU	30 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	Unidad de Gestion y Control Ambiental.	Av. 15 de agosto fte. A la Plaza Civíca 2-590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Tramite es personal	NO APLICA, Tramite es perosnal	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.
65	Denuncia de explotacion Ilegal de Material de Construcción.	Denuncia de Mineria Ilegal.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde , a travez de Secretaría General. 2. La UGCA revisa dicha informacion para continuar con el tramite respectivo.	Presentar la denunca debidamente fundamentada con registro fotográfico, coordenadas, croquis de ubicación, copia de cedula del denunciante(s).	1. Se recepta la denuncia ingresada por el peticionario. 2. Se procede a realizar la inspección de la denuncia respectiva. 3. Se emite un informe técnico al Director de la UGCA. 4. Se da a conocer dicha denuncia al Procurador Sindico Municipal.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	$0	15 DIAS	La ciudadanía en general.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL. & PROCURADURIA SINDICA MUNICIPAL.	Av. 15 de agosto fte. A la Plaza Civíca 2-590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Tramite es personal	NO APLICA, Tramite es perosnal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
66	Tramite de Entrega de Informes de Semestrales de Producción.	Informes semestrales de produccion.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde , a travez de Secretaría General	Se presenta todos los habiltates u requisitos para continuar con el proceso: en ventanilla de Secretaría se receptan 3 ejemplares del informe de Producción debidamente auditado.	1. Se recepta la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa que los informes cumplen con lo establecido dentro de la Ordenanza Municipal. 3. En caso de subsanacion de información se emite un informe técnico y se lo remite al titular u Operadora de la Concesión Minera.	Los informes son semestrales: con anterioridad al 14 de Enero y 14 de Juio de cada año, Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	$0	0	1. Titulares de Concesiones Mineras u, 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de agosto fte. A la Plaza Civíca 2-590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Tramite es personal	NO APLICA, Tramite es perosnal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
67	Tramite de Pago de Patentes de Conservación Minera y Ambiental	Patentes de Conservación Ambiental y Minera.	El Titular de la concesion minera debidamente informado se acerca a ventanilla a cancelar sus valotres correspondientes.	1. Copia de Cedula del Titular de la Concesión Minera. 2. Copia de Liquidación emitida por parte de la UGCA.	El pago se realiza en ventanilla de la Unidad Financiera GADMCP.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	De acuerdo a lo establecido por la ordenanza	HASTA EL 31 DE MARZO DE CADA AÑO	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL. & UNIDAD FINANCIERA.	Av. 15 de agosto fte. A la Plaza Civíca 2-590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Tramite es personal	NO APLICA, Tramite es perosnal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
68	Tramite de Pago de Regalias Mineras	Regalias Mineras	El Titular de la concesion minera debidamente informado se acerca a ventanilla a cancelar sus valotres correspondientes.	1. Copia de Cedula del Titular de la Concesión Minera. 2. Copia de Liquidación emitida por parte de la UGCA.	El pago se realiza en ventanilla de la Unidad Financiera GADMCP.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	De acuerdo a lo establecido por la ordenanza	HASTA EL 31 DE MARZO Y 30 DE SEPTIEMBRE DE CADA AÑO	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL. & UNIDAD FINANCIERA.	Av. 15 de agosto fte. A la Plaza Civíca 2-590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Tramite es personal	NO APLICA, Tramite es perosnal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
69	Tramite del Uso del Polvorin	Uso de Polvorín	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde , a travez de Secretaría General	Se presenta todos los habiltates u requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	1. Se recepta la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa dicha solicitud que cumpla con todos los habilitantes correspondientes. 3. Se procede a realizar la visita de campo donde se realizara el uso del Polvorin. 4. Se emite un informe técnico favorable o desfavorable al Director de la UGCA. 5. El Director de la UGCA emite su oficio al peticionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	$0	30 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mineras u, 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de agosto fte. A la Plaza Civíca 2-590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Tramite es personal	NO APLICA, Tramite es perosnal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
70	Tramite de Aprovación del Plan de Cierre y abandono de Concesión Minera	PLAN DE CIERRE Y ABANDONO DE MINA, DE CONCESIÓN MINERA.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde , a travez de Secretaría General	Se presenta todos los habiltates u requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	1. Se recepta la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa dicha solicitud que cumpla con todos los habilitantes correspondientes. 3. Se procede a realizar la visita de campo de la concesion minera. 4. Se emite un informe técnico favorable o desfavorable al Director de la UGCA. 5. El Director de la UGCA emite su oficio al peticionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	$0	30 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mineras u, 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de agosto fte. A la Plaza Civíca 2-590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Tramite es personal	NO APLICA, Tramite es perosnal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
71	Trámite de Certificacion de Concesión Minera	Certificación de Concesión Minera.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde , a travez de Secretaría General	Se presenta todos los habiltates u requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	1. Se recepta la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa dicha solicitud que cumpla con todos los habilitantes correspondientes. 3. Se procede a revisar el expediente respectivo y que cumpla con las obligaciones TECNICA, LEGAL y FINACIERA. 4. Se emite un informe técnico favorable o desfavorable al Director de la UGCA. 5. El Director de la UGCA emite su oficio al peticionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	$0	15 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mineras u, 2. Operadores Mineros. 3. Público en general.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de agosto fte. A la Plaza Civíca 2-590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Tramite es personal	NO APLICA, Tramite es perosnal	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	Solicitud de Permiso LUAF	Permiso de la Licencia Única Anual de Funcionamiento a servidores turísticos del Cantón, tales como hoteles, hostales, residencias, restaurantes, bares, discotecas.	1. Si es permiso nuevo, debe de registarse en el Ministerio de Turismo, para su categorización. 2. El Ministerio de Turismo nos envia la certificación de Registro por medio de oficio. 3. Se realiza el pago del 1 x mil de los activos fijos. 4, Se ingresa a la Dirección de Turismo por medio de una tasa administrativa la solicitud para el pago del permiso LUAF (Licencia Unica Anual de Funcionamiento). 5, adjunto a la Tasa Administrativa debe estar el pago del permiso de funcionamiento, copia de cédula, certificado de votación, copia del permiso de seguridad del Cuerpo de bombero, copia del certificado de Salud ocupacional, copia de Ruc.	1. Certificado de Registro; se obtiene en el Ministerio de Turismo en la Ciudad de Guayaquil. 2. Formulario para aplicación de la Contribución del uno por mil de los activos fijos; se obtiene en el Ministerio de Turismo en la Ciudad de Guayaquil. 3. Permiso de Funcionamiento, Patente Comercial y tasa de habilitación y control de establecimientos industriales y comerciales; Se obtiene en el Departamento de Salubridad e Higiene del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas. 4. Copia de Cédula y certificado de votación. 5. Copia del permiso de seguridad; se obtiene en el Departamento de Seguridad Contra Incendios del Cuerpo de Bomberos del Cantón Playas. 6. Copia de Certificado de Salud ocupacional; se obtiene en la Dirección Distrital de Salud 09D22 del Cantón Playas. 7. Copia de Ruc; se obtiene en las oficinas de Servicios de Rentas Internas del Ecuador.	1. Una vez ingresada la Solicitud se procede a verificar los datos y documentación presentada, se registra en nuestro catastro turistico y se coloca un codigo de registro. 2. Procedemos a realizar la liquidación, que se basa en el año que se va a cancelar, nombres, apellidos, número de cédula, nombre del establecimiento, dirección del establecimiento, actividad, categoria, cantidad de habitaciones en caso que sea hotel, hosteria, residencia, cantidad de plazas o mesas en caso que sea restaurante (dispone el Ministerio de Turismo en el certificado de registro) , una vez verificado los datos firma el liquidador y el Director de la Unidad de Turismo. 3. Se ingresa la liquidación al Departamento de Rentas para su respectivo pago. 4. Se solicita copia del Pago, para seguido a esto llenar la Licencia Única Anual de Funcionamiento en el cual consta el Nombre del Establecimiento, Registro de Inscripción, folio (dispone el Ministerio de Turismo en el certificado de registro), actividad, tipo, categoria, propietario o Representante Legal, dirección del Establecimiento, RUC, capacidad, plazas, número de comprobante de pago Municipal, fecha de pago, una vez ingresado todos los datos lo firma el Director de Turismo, esta Licencia Única Anual de Funcionamiento tiene validez hasta el 31 de Diciembre de cada año. 5. Se realiza la entrega original de la Licencia Única Anual de Funcionamiento y la copia se guarda en la carpeta del establecimiento.	08:30 a 17:30	El pago se realiza dependiendo del tipo de establecimiento, actividad, categoria y cantidad, basandose en la Ordenanza que establece la tasa para la Licencia Anual de Funcionamiento de los Establecimientos Turísticos	1 Día	Servidores Turísticos	Dirección de Turismo ubicada en la Planta Baja del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas localizado en la Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica, Teléfono: 2590900 ext. 206.	NO APLICA	Ventanilla de la Dirección de Turismo	no	NO APLICA	NO APLICA	2	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.
73	Solicitud de Permiso Tasa Turística	Permiso de Tasa Turística a Prestadores de Servicios Turísticos que se encuentran ubicado a lo largo de la Playa tales como vendedores de frituras, artesanos, refresqueros, cevicheros, alquiler de carpas, duchas, comedores, etc.	1. Debe constar en el senso realizado por el Ministerio de Ambiente del Ecuador ya que desde Septiembre del 2011, Playas es considerada Área Protegida. 2. Se ingresa a la Dirección de Turismo por medio de una tasa Administrativa la solicitud para el pago de Tasa Turística. 3. Adjuntar a esta tasa Administrativa foto de la actividad que realiza, copia de cédula, certificado de votación, certificado de Salud ocupacional, en caso que el prestador de servicio tenga local debe presentar permiso de seguridad del cuerpo de bombero y los comedores el pago del permiso de funcionamiento.	1. Constar en el Senso realizado por el Ministerio de Ambiente del Ecuador - Área Nacional de Recreación Playas Villamil. 2. Permiso de Funcionamiento, Patente Comercial y tasa de habilitación y control de establecimientos industriales y comerciales; Se obtiene en el Departamento de Salubridad e Higiene del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas. 3. Copia de Cédula y certificado de votación. 4. Copia del permiso de seguridad; se obtiene en el Departamento de Seguridad Contra Incendios del Cuerpo de Bomberos del Cantón Playas. 5. Copia de Certificado de Salud ocupacional; se obtiene en la Dirección Distrital de Salud 09D22 del Cantón Playas.	1. Una vez ingresada la Solicitud se procede a verificar los datos y documentación presentada. 2. Procedemos a realizar la liquidación, que se basa en el año que se va a cancelar, nombres, apellidos, número de cédula, actividad, zona, asociación, categoria, cantidad, una vez verificado los datos firma el liquidador y el Director de la Unidad de Turismo. 3. Se ingresa la liquidación al Departamento de Rentas para su respectivo pago. 4. Se solicita copia del Pago, para seguido a esto actualizar la base de datos con el pago receptado y la copia se guarda en la carpeta del prestador de servicios turístico.	08:30 a 17:30	El pago se realiza dependiendo del tipo de establecimiento, actividad, categoria y cantidad, basandose en la Ordenanza que establece la tasa para la Licencia Anual de Funcionamiento de los Establecimientos Turísticos	1 Día	Prestadores de Servicios Turísticos	Dirección de Turismo ubicada en la Planta Baja del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas localizado en la Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica, Teléfono: 2590900 ext. 206.	NO APLICA	Ventanilla de la Dirección de Turismo	no	NO APLICA	NO APLICA	15	712	"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	Casa Municipal del adulto Mayor "HILOS DE PLATA"	Atención directa a los ciudadanos de la tercera edad	Presentar cedula de ciudadanía, automáticamente forma parte de la Institución	Presentarse en la Casa del Adulto Mayor con cedula de ciudadanía	Presentación y voluntad de asistir a las diferentes actividades que se realiza en la Casa del Adulto Mayor	8:30:00 - 17h00	Gratuito	un mes	Ciudadanos de la tercera edad.	Casa del Adulto Mayor	Avd. Zenón Macías	Medios de Comunicación, La Prensa, Radio.	NO	NO APLICA	NO APLICA	718	2.935	"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	Centro Intercultural Cacique Tumbala	En el Centro Intercultural C.T. se imparten talleres destinados para el servicio de la comunidad	Presentar cedula de ciudadanía, automáticamente forma parte de la Institución para recibir la formación en los diferentes talleres.	Presentarse en las oficinas del Centro Cacique Tumbalá de manera personal	Hacer el seguimiento de la asistencia a los diferentes talleres que son beneficiados.	8h30 a 13h00 14h00 a 17h30	Gratuito	Tres meses	Son beneficiarios: alumnos pedagógicos y culturales.	Centro Intercultural Cacique Túmbala	Av. Rosa Angulo a lado del Parque de Las Artes	Medios de Comunicación, La Prensa, Radio.	NO	NO APLICA	NO APLICA	242	1.769	"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	Centro de Rahabilitacion Dr. Angel Blas Mite	Centro que brinda atención medica en. Odontología, Terapia Física, Terapia de Lenguaje, Terapia ocupacional, Hidroterapia y Pediatría a niños, jóvenes, adultos, personas de la tercera edad, personas discapacitadas.	Se Acercan al Centro Medico con cedula de identidad para que le den la cita para medicina general luego son derivado a las diferentes especialidades.	Solicitar la atención medica con la cedula de identidad	Los médicos realizan un seguimiento a cada paciente para valoraciones	8h00 a 12h00 14h00 a 17h00	Gratuito	Inmediato	Prestan el servicio a 2000 pacientes de manera mensual	Centro Asistencial Dr. Ángel Blas Mite	Av. Zenón Macías	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	1.272	7.258	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
77	Centro de Discapacidad "VIRGEN DE LA MERCED"	El Centro tiene la finalidad en 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 terapistas realizan un seguimiento técnico a cada estudiante para sus respectivas valoraciones	08h30 a 12h30 14:h30 a 17h00	Gratuito	Inmediato	Personas con discapacidad	Centro de Discapacidad "Virgen de la Merced"	Barrio Balcón del Pacifico	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	533	3.313	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
78	Proyectos Sociales	Propuesta ACFAM, Proyecto CDI	En la Propuesta ACFAM 11 Centro Total 450 entre niños y niñas. Proyecto CDI 4 centros 153 niños y niñas.	Presentación de copia de cedula del infante carnet de vacunación y copia de cedula del representante	Las Técnicas Promotoras realizan de manera continua las visitas a los diferentes Centros para la evaluación de los infantes.	8h30 a 13h00 14h00 a 17h30	Gratuito	inmediato	Niños y Niñas	Proyectos Sociales	Unidad de Transito	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	833	5.879	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
79	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 copias de documentos personales. Copia de certificado de votación vigente. Certificados de no adeudar al GADM del cantón Playas. Anexo de breve presentación del negocio. Personas jurídicas: Tasa administrativa solicitando arrendamiento. Razón social. Fotocopia del R.U.C. ,Se basa a un Cronograma de desarrollo de los diferentes entrenamientos	La persona que adjudique el contrato de arrendamiento deberán cumplir con los siguientes requisitos para el respectivo funcionamiento del local comercial: Patente Municipal, Certificado de salud, Permiso de funcionamiento otorgado por el cuerpo de Bomberos, RUC o RISE actualizado	8h30 a 13h00 14h00 a 17h30	Gratuito	inmediato	Niños y niñas del Cantón	Mercado Municipal	Av. 15 de Agosto	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	1.230	7.380	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
80	Deportes	Esta jefatura tiene la finalidad del desarrollo competitivo dentro de nuestros niños y juventud	Desarrollar el máximo rendimiento competitivo en el deporte	Se basa a un Cronograma de desarrollo de los diferentes entrenamientos	Los técnicos desarrollan destrezas en los alumnos	8h30 a 13h00 14h00 a 17h30	Gratuito	Inmediato	Niños y Jóvenes del Cantón	Estadio Municipal 15 de Agosto	Barrio Torbay	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	2.200	15.580	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
81	Boleta de citaciones	Mediante resolucion se resolvera la infraccion o contravencion denunciada. Beneficiantes: usuarios	1.Presentar denuncia por escrito.	1. Tasa Administrativa 2. Copia de Cedula . 3. Documentos habilitantes.	1. Fe de presentación a la denuncia. 2. Citación a la parte denunciada. 3. Inspección ocular. 4.Inspección técnica. 5. Audiencia . 6.Termino de prueba. 7. Resolución. 8. Apelación.	08:30 a 17:30	Gratuito	Inmediato (30 días de sustansacion, hasta la resolución)	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	Av. 15 de Agosto(Frente a la Plaza Civíca)	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	30	123	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
82	Control de Permiso de Construccion y Linea de Fabrica	Operativo Control de construccion de acuerdo a la ordenanza Municipal.	1. Operativos de control en los diferentes sectores del Canton Playas	1.- No contar con los permisos respectivos.	1. Citacion al posible infractor ocontraventor. 2.Suspencion de la obra. 3.Fijacion de sello de paralizacion de obra.	08:30 a 17:30	Gratuito	48H00	Ciudadanía en general y G.A.D. Municipal.	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	Av. 15 de Agosto(Frente a la Plaza Civíca)	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	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.
83	Apertura de expedientes	Cumplimiento de las ordenanzas Municipales.	1. Informe de las distintas Direcciones de las distintas areas del G.A.D. Municipal.	1.- Incumplimiento de las diferentes ordenanzas Municipales.	1. Aplicación de la sancion por contravenir o infringir las ordenanzas Municipales.	08:30 a 17:30	Gratuito	inmediato(30 días de sustansacion, hasta la resolución)	Ciudadanía en general y G.A.D. Municipal.	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	Av. 15 de Agosto(Frente a la Plaza Civíca)	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	20	105	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
84	Clausuras y paralizaciones obra	Cumplimiento de las ordenanzas Municipales.	1. Informe del Dpto. de Higuiene y Salubridad	1.- No contar con los permisos respectivos de funcionamiento.	1. Aplicación de la sancion por contravenir o infringir las ordenanzas Municipales.	08:30 a 17:30	Gratuito	24 h:00	Ciudadanía en general .	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	Av. 15 de Agosto(Frente a la Plaza Civíca)	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	51	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	"NO APLICA", debido a que GAD Municipal del Canton Playas no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC)
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/06/2022
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	CPA. KERWIN CRUZ BOHORQUEZ
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	planificacion@municipioplayas.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 2762-824