

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP D.Los servicios que ofrece y los formularios de acceso 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 dependencias que ofrece el servicio (Indicar si el servicio se brinda por correo electrónico, chat en web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en web, contact center, call center, videoteléfono)	Servicio telemático (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Información pública de acuerdo a lo citado en el artículo 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Tener pendiente de que la respuesta de comunicación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días en prórroga) 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o vídeo en síndico)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; 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 quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:30 a 17:30	Gratis	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://goa/7RAid	NO APLICA	0	0	100%
2	Inspección y Certificación de Plan de Contingencia de Eventos Masivos	Verificación y Validación del Plan de Contingencia	Entrega de documentación para realizar los Planes de Contingencia	1. Los Requisitos para obtener la certificación del Plan de Contingencia - Copia de cotilla de identidad o Buc. de los organizadores del evento Masivo	1. Revisión de la Documentación exacta para proceder con el trámite respectivo del evento masivo	Lunes Martes Miércoles Jueves Y Viernes 09:00 a 17:30	Gratis	INMEDIATO	Locales Comerciales y Personas Naturales	Oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso	Av. 15 de agosto (Bulev. La Playa, http://www.municipioplayas.gob.ec)	Oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	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.
3	Inspección y Certificación por Planes de Contingencia para Locales Comerciales	Verificación y Validación del Plan de Contingencia	Entrega de documentación para realizar los Planes de Contingencia	1. Los requisitos para obtener la certificación del Plan de Contingencia - copia de cotilla de identidad del representante legal del local. Buc.	1. Revisión de la Documentación exacta Para proceder con el trámite respectivo del local o centro comercial	Lunes Martes Miércoles Jueves Y Viernes 09:00 a 17:30	Gratis	INMEDIATO	Locales Comerciales y Personas Naturales	Oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso	Av. 15 de agosto (Bulev. La Playa, http://www.municipioplayas.gob.ec)	Oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	No	NO APLICA	NO APLICA	5	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.
4	Control y Seguridad en el Centro de Acopio "Cajique Tumbula"	Llevar al cabo la vigilancia y supervisión del Centro de Acopio	La Unidad Municipal de Gestión de Riesgos se encarga de la Cobertura y supervisión	La Unidad de riesgos como apoyo a la mesa técnica e a cargo de la vigilancia del centro de Acopio	Coordinación de Vigilancia y Supervisión del centro de Acopio en el Cajique Tumbula	Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, sábados y Domingos 07:30 a 19:30	Gratis	INMEDIATO	Ciudadanía en General	Centro de Acopio Cajique Tumbula	Av. Cajas Chicas	Mercado Municipal las Ráhuas	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	Censos para verificación de Vulnerabilidades	Identificación de vulnerabilidades del Cantón	La Unidad de Gestión de Riesgos en cargo de la realización del censo	La Unidad de Riesgos se Encarga de Registrar los datos de Cada Familia del Censo	Coordinación con Presidentes Barriales para realizar un Trabajo Conjunto	Lunes, Martes, Miércoles, Jueves Y Viernes de 08:30 am hasta las 17:30 pm	Gratis	INMEDIATO	Ciudadanía en General	Oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso	Av. 15 de agosto (Bulev. La Playa, http://www.municipioplayas.gob.ec)	Oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	Cursos Vacacionales a los niños de nuestro Cantón	Cursos Vacacionales a los niños de nuestro Cantón	La Unidad Municipal de Gestión de Riesgos imparte este curso a todos los niños	Cada Niño y Adolescente Debe Conocer con que Comité Gestión de Riesgos	Coordinamos Explicamos la Temática	Miércoles, Y Viernes a 12:00	Gratis	INMEDIATO	Ciudadanía en General	Oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso	Av. 15 de agosto (Bulev. La Playa, http://www.municipioplayas.gob.ec)	Oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	Confirmación de las Convocatorias de los Niños Niños y Adolescentes	Convocatoria Pública para participar en los procesos de confirmación de los Comités Consejeros Cantonal de Niños Niños y Adolescentes	1. Dirigirse a la oficina del Comité Cantonal de Protección de Derechos o bajar la información del sitio Webwww.ccpplayas.gob.ec 2. Entregar el formulario en el Comité Cantonal de Protección de Derechos	1. Llenar la ficha de inscripción adjunto copia de cédula	Participan los Insritos	08:30 a 17:00	Gratis	inmediato	Niños Niños y Adolescentes	Oficina única	Av. Pedro Masferrer y Av. Alvarado	Oficinas, páginas web y centros electrónicos, redes sociales.	No	www.ccpplayas.gob.ec	no aplica	60	115	"INFORMACIÓN 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	Proceso de Promoción de Derechos de Niños y Adolescentes	Trabajo Articulado con las Instituciones Educativas para llevar a cabo Talleres de Fortalecimiento de los Movimientos con NNA	Participación verbal o escrita para participar de los talleres ejecutados.	1. Solicitud de los requerimientos de los talleres.	1. La técnica se comienza con los representantes de la institución educativa para coordinar la hora y fecha de los talleres en una comunidad.	8:30 a 17:00	Gratis	3-4 días	Ciudadanía en general	Oficina única	Av. Pedro Masferrer y Av. Alvarado	Oficinas, páginas web y centros electrónicos, redes sociales.	No	www.ccpplayas.gob.ec	www.ccpplayas.gob.ec	55	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.
9	Sesiones con el CPD	Sesiones del Plan del CPD con el quorum respectivo	NO APLICA	NO APLICA	Resoluciones Planteadas en Ejecución.	6 sesiones ordinarias mensuales	Gratis	Mensualmente	Ciudadanía en general	Oficina única	Av. Pedro Masferrer y Av. Alvarado	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.
10	Permisos de funcionamiento	Requisitos para ejercer todo tipo de actividad comercial e industrial	Presentar los requisitos naturales o los de a conocer a los usuarios en nuestra ventanilla	Copia de recibo de pago de inscripción profesional, copia de cédula de identidad, certificado de votación copia actualizada, copia de tufo de ruego	Recepción de documento en departamento de subalidad inspección de subalidad inspección de gestión de riesgo	08:30 a 17:30	La que dispone el art. 4 de las ordenanzas 029 del 2011 (Tabla de impuesto de la patente municipal)	10 días	Personas naturales o jurídicas que realicen todo tipo de actividad comercial e industrial	Oficina de subalidad ubicada en el edificio del pool municipal playas	Av. 15 de agosto y Pedro Masferrer Gilbert diagonal a la Iglesia la merced 2761832	Ventanilla del departamento de subalidad	NO	NO APLICA	NO APLICA	76	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.
11	Operarios de subalidad	Verificar el cumplimiento de estándares de calidad e higiene de los comedores, restaurantes, sala bar, servicios de comedas rápidas, padelerías, pizzerías, panaderías y salserías, controlar fechas de caducidad	Por medio de las peticiones e las ciudadanas como denuncia escrita y por iniciativa propia del departamento mediante un cronograma de operarios de control determinado por la subalidad de subalidad	Cronogramas del departamento de subalidad denuncia o petición por escrito	Recepción de la denuncia o petición en conjunto con otros departamentos municipales y tema de decisiones	08:30 a 17:30	ninguno	24 horas	Ciudadanía en general	Oficina de subalidad ubicada en el edificio del pool municipal playas	Av. 15 de agosto y Pedro Masferrer Gilbert diagonal a la Iglesia la merced 2761832	Ventanilla del departamento de subalidad	NO	NO APLICA	NO APLICA	121	253	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
12	Capacitaciones	Capacitaciones y asesoría y asesoramiento de los establecimientos turísticos capacitaciones de logn hogares prácticas de manualidades para los propietarios de los comedores y locales del comercio municipal capacitaciones en conjunto con el cuerpo de bomberos sobre el uso correcto del extintores y bombas de incendios	Peticiones escritas de los sectores interesados en un tema específico mediante cronograma dispuesto por la subalidad de subalidad planificación y coordinación de los eventos de capacitación e inspección de la capacitación y entrega de certificado de asistencia	Cronogramas del departamento de subalidad petición por escrito	Recepción de la petición de capacitación o cumplimiento de capacitaciones programas de coordinación de los eventos de capacitación e inspección de la capacitación y entrega de certificado de asistencia	08:30 a 17:30	ninguno	1 semana	Personas naturales o jurídicas que realicen todo tipo de actividad comercial e industrial	Oficina de subalidad ubicada en el edificio del pool municipal playas	Av. 15 de agosto y Pedro Masferrer Gilbert diagonal a la Iglesia la merced 2761832	Ventanilla del departamento de subalidad	NO	NO APLICA	NO APLICA	83	174	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
13	Control de plagas, vectores y Resaca Urbana y rural	Fanigación de sectores vulnerables e enfermedades vectoriales desratización a las comedores, restaurantes, bares, otros establecimientos	Peticiones de los sectores interesados en un tema específico mediante cronograma dispuesto por la subalidad de subalidad planificación y coordinación de la fanigación	Cronogramas del departamento de subalidad, petición por escrito	Recepción de la petición de fumigación, coordinatización y control de plagas en el departamento de subalidad	08:30 a 17:30	ninguno	24 horas	Ciudadanía en general	Oficina de subalidad ubicada en el edificio del pool municipal playas	Av. 15 de agosto y Pedro Masferrer Gilbert diagonal a la Iglesia la merced 2761832	Ventanilla del departamento de subalidad	NO	NO APLICA	NO APLICA	164	400	"INFORMACIÓN 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	Certificados de No Adhesión al Municipio	Beneficio para los diferentes trámites como permisos de funcionamiento, licencias de terrenos.	1. Comprar la tasa administrativa en Caja 2. Llevar la información solicitada y entregar en ventanilla con el adjunto; para la generación del recibo de pago del valor por el certificado.	1. Tasa Administrativa (\$2,00) 2. Copia de Cédula y Certificado de votación 3. Copia del Impuesto Predial 4. Copia del contrato de arrendamiento (En caso que solicite permisos de funcionamiento)	1. La solicitud receptada se verifica en el Sistema y se procede a elaborar el Certificado. 2. Se remite al Tercero del área para revisión y aprobación. 3. Entrega del certificado al solicitante	08:00 a 17:00	\$3,00	24 horas	Ciudadanía en general	Dependencia del CADM-Playas	Av. 15 de agosto (Bulev. Plaza Cívica) Telf: 2590900 ext-205	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	191	369	"INFORMACIÓN 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	Liquidación para pago de Alcabalá	Pago de Alcabalá por Tránsito de Dominio	1. Generación de tasa (\$5,00) 2. Se recopila la documentación completa en ventanilla	1. Aviso notarial. 2. Historia de Dominio. 3. Copia de Cédula y Certificado de Votación (comprar) 4. Copia de la escritura (actual y anterior) 5. Certificado de inspección y medición, certificado de avalúo. 6. Copia del Impuesto Predial 7. Solicitud en caso de comprar	1. Revisión de la documentación receptada 2. Se procede a elaborar la liquidación para el pago 3. Se envía al Tesoro para revisión y aprobación 4. El Tesoro remite la documentación para que el contribuyente cancele los valores liquidados.	08:00 a 17:00	El 1% sobre el avalúo de la propiedad.	48 horas	Ciudadanía en general	Dependencia del CADM-Playas	Av. 15 de agosto (Bulev. Plaza Cívica) Telf: 2590900 ext-206	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	65	110	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
16	Impuesto sobre el valor agregado del suelo en la Tránsito de bienes inmuebles	Expediente sobre el valor de los bienes y fijación de tributos	1. Generación de tasa (\$5,00) 2. Se recopila la documentación completa en ventanilla	1. Aviso notarial. 2. Historia de Dominio. 3. Copia de Cédula y Certificado de Votación (comprar) 4. Copia de la escritura (actual y anterior) 5. Certificado de inspección y medición, certificado de avalúo. 6. Copia del Impuesto Predial 7. Solicitud en caso de comprar	1. Revisión de la documentación receptada 2. Se procede a elaborar la liquidación para el pago 3. Se envía al Tesoro para revisión y aprobación 4. El Tesoro remite la documentación para que el contribuyente cancele los valores liquidados.	08:00 a 17:00	El 0% y 75% sobre la base imponible.	48 horas	Ciudadanía en general	Dependencia del CADM-Playas	Av. 15 de agosto (Bulev. Plaza Cívica) Telf: 2590900 ext-207	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	39	65	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
17	Exoneración de Impuestos Prediales	Beneficio para los contribuyentes de la tercera edad	1. Generación de tasa (\$1,00) 2. Se envía la documentación a la Secretaría de Resoluciones	1. Copia de Cédula de ciudadanía. 2. Copia de Certificado de Votación. (en caso de no haber) 3. Declaración juramentada (en existencia en la acta) 4. Tasa del acta (en \$1,00)	1. La Secretaría de Resoluciones verifica la documentación y aprueba el porcentaje de exoneración	08:00 a 17:00	\$3,00	Inmediato	Personas de la tercera edad	Dependencia del CADM-Playas	Av. 15 de agosto (Bulev. Plaza Cívica) Telf: 2590900 ext-208	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	222	955	"INFORMACIÓN 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	Exoneración de Impuestos Prediales	Beneficio para los contribuyentes con discapacidad	1. Generación de tasa (\$2,00) 2.El usuario se acerca al departamento Financiero con la documentación 3. La Secretaría con el Director Financiero emite la resolución respectiva	1. Tasa de trámite administrativo firmada por el dueño del predio. 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Copia del Censo de Crecimiento e Habitación de Salud 4. Copia de Escritura del predio a enserarse en Historia de Dominio actualizada 5. Declaración juramentada sobre la que indica La Organización de Discapacidad	1. La Secretaría elabora la resolución por descuento de discapacidad para la revisión y aprobación del Director Financiero	08:00 a 17:00	El 1% sobre el avalúo de la propiedad.	8 días laborales	Personas con Discapacidad	Dependencia del CADM-Playas	Av. 15 de agosto (Bulev. Plaza Cívica) Telf: 2590900 ext-209	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	10	55	"INFORMACIÓN 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																		
De los servicios que ofrece y su forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que sigue 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 beneficiario o usuarios del servicio (Escribir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Enlace para acceder a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficinas, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, videollamada)	Servicio telemático (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
19	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 e código catastral	1. Se envía la documentación del departamento de Subalidatad para su revisión 2. Se emite la liquidación para que el Tesorero la apruebe	08:00 a 17:00	EL 09 y 730 sobre la base imponible	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dependencia del GADMC Playas	Av. 15 de Agosto (No. Plaza Civica) Tel: 2590900 ext-210	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	349	1130	"INFORMACIÓN 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	Liquidación de Permisos de Funcionamiento	Beneficio para los propietarios de establecimientos comerciales	1. Cumplir con todos los requisitos y entregar en el Departamento de Subalidatad	1. Copia de Permiso del año anterior (Si es renovación) 2. Copia de Cédula y Certificado de votación 3. Copia del local (interior y exterior) 4. 2 Fotos del local 5. Tasa Administrativa (\$20) 6. Copia del Certificado del Cuerpo de Bomberos 7. Copia del Certificado de Salud 8. Copia del Pago del Impuesto predial actual 9. Copia del Contrato de arrendamiento (Contratado o certificado) 10. Certificado de Uso de Suelo (Ventanilla Catastral) 11. Copia de Declaración de Impuesto a la Renta 12. Tasa del 1,5 x mil 13. Carta de autorización para realizar el trámite (compañías)	1. Se envía la documentación del departamento de Subalidatad para su revisión 2. Se emite la liquidación para que el Tesorero la apruebe	08:00 a 17:00	Acorde a la ordenanza	48 horas	Propietarios de establecimientos comerciales	Departamento de Subalidatad	Av. 15 de Agosto (No. Plaza Civica) Tel: 2590900 ext-211	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	74	109	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
21	Recepción de Documentación para Certificado de linderos, medidas y avales	Obtención de Certificado de linderos, medidas y avales	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	• Copia de cedula y del certificado de votación • Copia de la escritura autenticada por la notaría • Nota de avalúo • Historia de dominio actualizada (del lugar donde sea inscrita) • Copia del recibo de pago de impuesto predial al día • Tasa única de trámite (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro • Tasa por servicios técnicos y administrativa firmada por el propietario (CAIA)	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2. Se revisa y se realizan los catálogos por los digitadores. 3. Los catálogos pasan para su verificación y firma de jefe de departamento 4. Los certificados son enviados a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5. Luego de entregados las copias van a Archivo	8:30 a 17:00		15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	412	1031	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
22	Recepción de Documentación para catastro de escritura	Catastro 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	• Copia de cedula y del certificado de votación • Copia de la escritura autenticada por la notaría • Nota de avalúo • Historia de dominio actualizada (del lugar donde sea inscrita) • Copia del recibo de pago de impuesto predial al día • Tasa única de trámite (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro • Tasa por servicios técnicos y administrativa firmada por el propietario (CAIA)	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2. Se revisa y se realizan los catálogos por los digitadores. 3. Los catálogos pasan para la firma del jefe de catastro. 4. Los catálogos firmados se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5. Luego de entregados las copias van a Archivo	8:30 a 17:00		15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	129	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.
23	Recepción de Documentación para ingreso de ficha catastral y/o actualización de códigos a corrección nombre en el sistema	Ingreso de ficha catastral y/o actualización de códigos a corrección nombre en el sistema	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud de ingreso de ficha catastral y/o actualización de códigos a corrección nombre en el sistema	1. Copia de cedula y certificado de votación 2. Copia del recibo de pago de impuesto predial al día 3. Copia del recibo de pago de impuesto predial al día 4. Tasa única de trámite firmada por el propietario (CAIA) \$2,00 5. Tasa por servicios técnicos y administrativa adicional si necesita inspección de acuerdo al sector	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución. 2. Se revisa y se realizan los catálogos por los digitadores. 3. Los catálogos pasan para la firma del jefe de catastro. 4. Los catálogos firmados se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5. Luego de entregados las copias van a Archivo	8:30 a 17:00		15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	199	261	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
24	Recepción de Documentación para Trámite Registro de Arrendo e Inquilinato	Trámite Registro de Arrendo e Inquilinato	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Registro de Arrendo e Inquilinato 2. Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 3. Copia de cedula y certificado de votación 4. Copia de avalúo y certificado de valoración de arrendatario y arrendador en caso de compraventa. Documento de avalúo ver el representante legal (compraventa) 5. Contrato de arrendo actualizado (actualizado) 6. Tasa única de trámite (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro y cancelada en)	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2. Se revisa y se realizan los catálogos por los digitadores. 3. Los catálogos pasan para la firma del jefe de catastro. 4. Los catálogos firmados se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5. Luego de entregados los archivos.	8:30 a 17:00		1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	7	15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
25	Recepción de Documentación para Trámite Arrendo de Solar Municipal	Trámite Para arrendo de Solar Municipal	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para arrendo de Solar Municipal. 2. Se le entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega	1. Copia de cedula e Identidad y certificado de votación 2. Del registrador de la propiedad de no poseer bienes en este canto. 3. Nota de avalúo y certificado de valoración de arrendatario y arrendador en caso de compraventa. Documento de avalúo ver el representante legal (compraventa) 4. Orden de pago por concepto de Carpo para arrendo de solares municipales valor \$ 10,00 5. Tasa Única de trámite (CAIA) valor \$ 2,00	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución de la planilla de terrenos. 2. Se revisa y se realizan los catálogos por los digitadores. 3. Se turnan las fotografías del lote solicitado hecho por los inspectores. 4. Luego de la verificación y confirmación del lote de terreno de que se trata en municipal y la datos en ficha y sistema que no posea otra posesión se emite el informe técnico del terreno con el valor según ordenanza para el arrendo 5. LA Expediente pasa a Jefe de catastro para la comisión de terrenos. 6. LA comisión de terrenos del concejo emite su informe. 7. El expediente con pliego informe aprobado o no y determina el tiempo de vencimiento del terreno. 8. El expediente con pliego informe aprobado o no y determina el tiempo de vencimiento del terreno.	8:30 a 17:00		1 mes aproximadamente	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	10	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.
26	Recepción de Documentación para Trámite compra de solar municipal	Trámite Para compra de Solar Municipal	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para compra de Solar Municipal. 2. Se le entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega	1. Copia de cedula e Identidad y certificado de votación 2. Del registrador de la propiedad de no poseer bienes en este canto. 3. Del Departamento de rentas de no adeudar a esta municipalidad Nota de avalúo y certificado de valoración de arrendatario y arrendador en caso de compraventa. Documento de avalúo ver el representante legal (compraventa) 4. Orden de pago por concepto de Carpo para compra de solares municipales 5. Tasa Única de trámite (CAIA) 7. Orden de pago por concepto emitida en la ventanilla de catastro 8. Ajustar la documentación del previo arrendo del solar	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución de la planilla de terrenos. 2. Se revisa y se realizan los catálogos por los digitadores. 3. Se turnan las fotografías del lote solicitado hecho por los inspectores. 4. Luego de la verificación y confirmación del lote de terreno de que se trata en municipal y la datos en ficha y sistema que no posea otra posesión se emite el informe técnico del terreno con el valor según ordenanza para el arrendo 5. LA Expediente pasa a Jefe de catastro para la comisión de terrenos. 6. LA comisión de terrenos del concejo emite su informe. 7. El expediente con pliego informe aprobado o no y determina el tiempo de vencimiento del terreno. 8. El expediente con pliego informe aprobado o no y determina el tiempo de vencimiento del terreno.	8:30 a 17:00		15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
27	Recepción de Documentación para liquidación de Terrenos	Adujudicación De Terrenos	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Adujudicación De Terrenos. 2. Se le entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega	1. Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) valor \$2,00 2. Copia de cedula y certificado de votación a valer (Prestaciones Carpo) 3. Certificado del registro solar de la propiedad de no poseer bienes en el Cantón (Prestaciones Carpo) EN CASO DE QUEDAR EN FRIO CANTÓN BARRIAZ 4. Copias de Identidad 5. Carpeta muestra 6. Orden de pago por inspección, emitida en la ventanilla de catastro	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y envío a Alcadía. 02-La Adicción muestra a la Jefatura de Terrenos para que proceda a la inspección 03-Jefe de Terrenos realiza inspección y verificación del predio físico, legal y financiero de los documentos de que tiene el posesionario, se tiene copia de los bienes a su nombre. 04- Informe de inspección que es enviado por el director 05-Se envía a Alcadía el listado para que se proceda con la resolución. 06- Luego que por resolución se aprueba el listado de los adjudicatarios la Jefatura de Terrenos procede a la publicación del mismo. 07-Se envía a Financiero el listado de los adjudicatarios para que procedan con la respectiva cancelación por el usuario. 08-El Adjudicatario debe acercarse a cancelar el valor de la adjudicación en Tesorería. 09-La Unidad Financiera envía los comprobantes de pago o verificación de cancelación al contador a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial. 10-El Director envía los comprobantes de pago o verificación de cancelación al contador a la Unidad de Terrenos para que proceda a ajustar la documentación que será enviada a la notaría. 11-Mediante oficio se procede a enviar la documentación para proceder con la escritura. 12-Luego la notaría envía a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial las escrituras ya elaboradas. 13-Luego mediante oficio se procede a emitir la escritura original para la inscripción. 14-El registrador de la propiedad remite las escrituras a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial ya inscritas en el sistema. 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 Alcadía mediante memorándum para que se proceda a la entrega de las adjudicatarios	8:30 a 17:00		15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
28	Recepción de Documentación para Trámite Para Compra De Excedente De Terrenos	Trámite Para Compra De Excedente De Terrenos	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para Compra De Excedente De Terrenos 2. Se 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 de Identidad certificado de votación del propietario 2. Copia certificada por Notaría, de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3. Copia del recibo de pago de impuesto predial al día 4. Certificado de no adeudar a la municipalidad 5. Por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 6. Por solicitud certificada de no adeudar a la municipalidad de terrenos 7. Por solicitud certificada de no adeudar por proyectos municipales 8. Por solicitud certificada de linderos y medidas de solar principal, excedente y la zona de ambo 9. Por elaboración de tres planos de levantamiento.	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2. El expediente es enviado a la Jefatura de construcciones para su respectiva inspección. 3. El expediente es enviado a la Jefatura de construcciones para su respectiva inspección. 4. El expediente es enviado a catastro para la elaboración de los certificados de linderos, medidas y avales 5. El expediente es enviado a la Dirección para la elaboración de la planilla para su respectivo proceso. 6. Luego Jefe de catastro envía un informe para la comisión de terrenos. 7. La comisión de terrenos del concejo emite su informe. 8. El expediente con pliego informe aprobado o no y determina el tiempo de vencimiento del terreno. 9. El expediente con pliego informe aprobado o no y determina el tiempo de vencimiento del terreno. 10- luego de haber cancelado se envía a Jefe de catastro para que proceda con la inscripción de la respectiva escritura. 11	8:30 a 17:00		1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																			
El/ Los servicios que ofrece y la forma de recibir, acceder, actualizar e informar información relevante, por que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																			
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (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 (Definir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Link para descargar la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, videollamada)	Servicio automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ beneficiarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ beneficiarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
29	Recepción de documentación para Certificado Serv.Básic	CERTIFICADOS PARA CAHEL, EP, HIDROPLUMAS EP	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Tramite del certificado para el servicio básico 2.- Se le entrega al usuario el certificado de servicio básico a la fecha de entrega de 8 días laborables a partir de la recepción	1.- Copia de Cédula de Identidad y certificado de votación del propietario 2.- Copia certificada por Notaría, de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3.- Copia del recibo de pago de impuesto predial al día 4.- Copia de la licencia de habilitación de la Municipalidad. 5.- Por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 6.- Por solicitud de verificación del valor del metro cuadrado del terreno 7.- Por solicitud certificada de no afectación por proyectos municipales 8.- Por solicitud certificada de lindero y medianas del solar principal, existente y la suma de ambos 9.- Por elaboración de tres planos de levantamiento.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.- El expediente es enviado a la jefatura de terrenos 3.- El jefe de terrenos elabora el informe y se lo facilita dar el certificado para servicios básicos. 4.- El expediente es enviado a la dirección para la respectiva firma 5.- Se le firmado el certificado se envía oportunamente a ventanilla para la entrega al usuario	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) cada uno 2.- Dólores de pago emitida por la Ventanilla de la DPTG, para el pago del certificado	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Terrenos)	Av. 15 de Agosto entre a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	29	64	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
30	Recepción de documentación para Aprobación de Anteproyecto De Urbanización	Aprobación De Anteproyecto De Urbanización	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Aprobación De Urbanización O División De Solar 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula o identificación y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2.- Copia certificada por Notaría que la entidad de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado de actualización del Registrador de la Propiedad 3.- Pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al municipio. 4.- Tasa única de trámite (CAIA) firmada por el propietario o propietario (todas) a por un representante legalmente autorizado mediante un poder notariado). 5.- Tasa por inspección si fuera necesario según sector 6.- Pago a tesorería municipal del 2 x 1000 del avalúo catastral del terreno (posterior a su aprobación, en Comensal) 7.- Levantamiento topográfico del solar con coordenadas UTM 8.- Juego de planos de planos Sanitarios e Eléctricos tanto en original y copia del informe al 10. 9.- Juego de planos Sanitarios e Eléctricos tanto en original y copia del informe al 10. 10.- Aprobación emitida por Hidroplum y CNEL respectivamente. 11.- Informe de aprobación del Comité de Bomberos PLAZO: APROXIMACIÓN DE CINCO DÍAS 12.- Adjuntar al Plan de Gestión Ambiental o estudio de impacto ambiental del proyecto y una copia notariada del costo total del proyecto o actividad .	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por planificación o División De Solar es factible. 3.- Emitir el informe de ser factible y se envía a la dirección para la firma. 4.- El expediente pasa a jurisdicción para informarse a la comisión de planificación. 5.- Se emite la respectiva resolución por acogerla, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobados de planos de planificación o división de solar. 6.- El concepto en plano según informe aprobado o nega la planificación o división de solar. 7.- Se emite la respectiva resolución por acogerla, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobados de planos de planificación o división de solar. 8.- El concepto en plano según informe aprobado o nega la planificación o división de solar. 9.- Juego de haber cancelado o entrega los planos para que el usuario para que realice la preconstitución de planos por división en la notaría e inscrita en el registrador de la propiedad.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto entre a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
31	Recepción de documentación para Inscripción a División de solar	Inscripción O División De Solar	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Inscripción a División de solar 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario 2.- Copia certificada por Notaría que la entidad de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3.- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día y cert. de no adeudar valores a la Municipalidad. 4.- Tasa única de trámite (CAIA) firmada por el propietario o propietario (todas) a por un representante legalmente autorizado mediante un poder notariado). 5.- Tasa por inspección si fuera necesario según sector 6.- Pago a tesorería municipal del 2 x 1000 del avalúo catastral del predio 7.- Juego de planos con preparación de división de solar firmados por el propietario (s) o un responsable técnico PLAZO: APROXIMACIÓN DE CINCO DÍAS	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por planificación o División De Solar es factible. 3.- Emitir el informe de ser factible y se envía a la dirección para la firma. 4.- El expediente pasa a jurisdicción para informarse a la comisión de planificación. 5.- Se emite la respectiva resolución por acogerla, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobados de planos de planificación o división de solar. 6.- El concepto en plano según informe aprobado o nega la planificación o división de solar. 7.- Se emite la respectiva resolución por acogerla, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobados de planos de planificación o división de solar. 8.- El concepto en plano según informe aprobado o nega la planificación o división de solar. 9.- Juego de haber cancelado o entrega los planos para que el usuario para que realice la preconstitución de planos por división en la notaría e inscrita en el registrador de la propiedad.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto entre a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	9	16	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
32	Recepción de documentación para Reestructuración Parcelaria	Reestructuración Parcelaria	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Reestructuración Parcelaria. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario 2.- Copia certificada por Notaría que la entidad de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3.- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día y cert. de no adeudar valores a la Municipalidad. 4.- Copia del plano anterior aprobado por concejo y reevaluación 5.- Tasa única de trámite (CAIA) 6.- Pago a tesorería municipal del 2 x 1000 del avalúo catastral del predio 7.- Juego de planos con preparación de reestructuración parcelaria Nota: en caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Reestructuración Parcelaria es factible. 3.- Emitir el informe de ser factible y se envía a la dirección para la firma. 4.- El expediente pasa a jurisdicción para informarse a la comisión de planificación. 5.- Se emite la respectiva resolución por acogerla, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobados de planos de planificación o división de solar. 6.- El concepto en plano según informe aprobado o nega la Reestructuración Parcelaria. 7.- Se emite la respectiva resolución por acogerla, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobados de planos por Reestructuración Parcelaria 8.- El concepto en plano según informe aprobado o nega la Reestructuración Parcelaria. 9.- Juego de haber cancelado o entrega los planos para el usuario para que realice el respectivo proceso.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	Plazo: Aprobación De	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto entre a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
33	Recepción de documentación para Certificación De Factibilidad De Uso De Suelo	Certificación De Factibilidad De Uso De Suelo	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Certificación De Factibilidad De Uso De Suelo 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2.- Copia certificada por Notaría que la entidad de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3.- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día y cert. de no adeudar valores a la Municipalidad. 4.- Tasa única de trámite (CAIA) 5.- En caso de presentar contratos de arrendamiento, este deberá ser notariado. 6.- Tasa única de trámite (CAIA)	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal es factible. 3.- Emitir el informe de ser factible y se envía a la dirección para la firma. 4.- El expediente pasa a jurisdicción para informarse a la comisión de planificación. 5.- Se emite la respectiva resolución por acogerla, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobados de planos de planificación o división de solar. 6.- El concepto en plano según informe aprobado o nega la Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal. 7.- Se emite la respectiva resolución por acogerla, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobados de planos por Reestructuración Parcelaria 8.- El concepto en plano según informe aprobado o nega la Reestructuración Parcelaria. 9.- Juego de haber cancelado o entrega los planos para el usuario para que realice el respectivo proceso.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto entre a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	62	87	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
34	Recepción de documentación para Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal	Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Llenar solicitud para declaratoria en régimen de propiedad horizontal firmada por el propietario o propietario (todas) a 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 entidad de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado de actualización del Registrador de la Propiedad 4.- Copia del recibo de pago predial (al día) y certificado de no adeudar valores al Municipio 5.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 6.- Tasa por inspección si fuera necesario según sector 7.- Pago a Tesorería Tasa por Declaratoria propiedad horizontal (posterior a su aprobación, en Comensal) 8.- Juego de planos Arquitectónicos en los que se determinen áreas comunes y privadas. 9.- Juego de planos Sanitarios y Eléctricos con instalaciones independientes para cada alcaide, original y copia de tablas de alcaides, escritas por un arquitecto o ingeniero civil.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal es factible. 3.- Emitir el informe de ser factible y se envía a la dirección para la firma. 4.- El expediente pasa a jurisdicción para informarse a la comisión de planificación. 5.- Se emite la respectiva resolución por acogerla, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobados de planos de planificación o división de solar. 6.- El concepto en plano según informe aprobado o nega la Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal. 7.- Se emite la respectiva resolución por acogerla, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobados de planos por Reestructuración Parcelaria 8.- El concepto en plano según informe aprobado o nega la Reestructuración Parcelaria. 9.- Juego de haber cancelado o entrega los planos para el usuario para que realice el respectivo proceso.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	Plazo: Aprobación De	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto entre a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
35	Recepción de documentación para Línea de Fabrica	Línea de Fabrica	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Registro (Levantamiento) De Solar 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Llenar solicitud de registro de solar firmada por el propietario 2.- Copia del recibo de pago predial (al día) 3.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario 4.- Copia de escritura certificada por Notaría que la entidad registrada y catastrada / contrato arrendado vigente para sobremanera municipales 5.- Copia de la alcaide del predio 6.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 7.- Tasa por inspección según el sector (Ordón de pago emitida en la ventanilla de catastro y cancelada en Tesorería Municipal)	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Control de Construcciones. 2.- El jefe de Control de Construcciones realiza la respectiva inspección para verificar la línea de fabrica correspondiente. 3.- Emitir el informe para al usuario y se envía a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto entre a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	4	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.	
36	Recepción de documentación para Consulta Previa De Normas De Edificación	Consulta Previa De Normas De Edificación	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Consulta Previa De Normas De Edificación. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Levantamiento Planimétrico del predio señalando obligo catastro y ubicación 2.- Tasa Única de trámite detallada tipo de proyecto a ejecutar 3.- Llenar solicitud de normas de edificación. 4.- Copia de escritura certificada por la misma Notaría que la entidad registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendado vigente para sobremanera municipales. 5.- Pago predial al día 6.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. 7.- Tasa de inspección según el sector, certificado de uso de suelo	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la consulta previa De Normas De Edificación es factible. 3.- Emitir el informe para al usuario especificando las normas de construcción para ese predio y se envía a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto entre a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	24	37	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
 (En los servicios que ofrecen y los Bases de Datos y otros, 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 debe solicitar para 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 beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar para direcciones en páginas de inicio del sitio web y descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, chat en línea, contact center, chat en línea, contact center, chat en línea)	Servicio automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos (ciudadanos) que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
37	Recepción de documentación para Permiso De Construcción/Remodelación O Aumento	Permiso De Construcción/Remodelación O Aumento	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Permiso De Construcción/Remodelación O Aumento. 2- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1- Para el Permiso de Construcción se debe solicitar primero las normas de edificación y el certificado de uso de suelo. 2- Copia de Céd. Identidad y Votación del propietario y responsable Técnico. En caso de ser persona jurídica, constitución o acta de compañía. 3- Copia de escritura de constitución de la misma. 4- Copia de documento que acredite como profesional el responsable técnico 5- Copia certificada por Notaría de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendado vigente para valores municipales. 6- Copia pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al Municipio. 7- 1 Tasa Única de Trámite (CAJ) 8- 1 Tasa por inspección si fuese necesario según sector. 9- Papeo Teorético para permiso construcción (posterior a aprobación de planos) 10- Para proyectos de obra planta en hasta dos plantas sin base de coberta, ascensor, 4 juegos de planos arquitectónicos, en escala 1:50 y 1:100 11- Para edificaciones de dos plantas con base de coberta, presentar además 2 juegos de planos estructural y carta notarial de responsabilidad civil del responsable técnico. 12- Obra 3 plantas en adelante, viviendas multifamiliares y edificaciones comerciales o que generen contaminación de personas 2 juegos de planos Estructurales, Estructuras, Saneamiento, memoria técnica, responsabilidad (ing) Estructura, Contratos aprobados por Empresa eléctrica e Hidroplumero, Cuerpo de Bomberos, estudio de suelo, Memoria técnica y de cálculo de muros de contención para edificaciones en pendientes o quebradas. 13- Ajustar 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, revisa de planos y demás documentación para verificar si la solicitud por Permiso de Construcción o Remodelación es factible. 3- Emitir el permiso de construcción con las debidas ordenes de pago por concepto de permisos Construcción o Remodelación y recepción de vía pública de ser factible y es enviada a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1-Tasa administrativa tiene un valor (\$200)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Cantón)	Av. 11 de Agosto Entre a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	No	22	31	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
38	Recepción de documentación para Obra Menor (Hasta 4x4m De Construcción Y Por Una Sola Vía)	Obra Menor (Hasta 4x4m De Construcción Y Por Una Sola Vía)	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Obra Menor (Hasta 4x4m De Construcción Y Por Una Sola Vía) 2- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1- Copia de Céd. Identidad y Votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, constitución o acta de compañía. 2- Copia de escritura certificada por la misma Notaría que la entidad registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendado vigente para valores municipales. 3- Copia pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al Municipio. 4- Carta expedición de la obra a realizar 5- Carta notarial de responsabilidad civil de un responsable técnico en caso de que la obra incluya una base o se ejecute sobre un primer piso alto. 6- 1 Tasa Única de Trámite (CAJ) 7- 1 orden de pago por inspección para permiso de obra menor según sector NOTA: TODO PERMISO DE CONSTRUCCIÓN GENERA EL COBRO DE UN PASEADO PARA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA. 8	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Permiso de Obra Menor es factible. 3- Emitir el certificado de construcción por Obra menor con las debidas ordenes de pago por concepto de permisos de obra menor y recepción de vía pública de ser factible y es enviada a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1-Tasa administrativa tiene un valor (\$200)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Cantón)	Av. 11 de Agosto Entre a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	1	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
39	Recepción de documentación para Inspección Final	Inspección Final	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Inspección Final 2- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1- Copia de cédula y votación propietario y técnico responsable 2- Copia escritura catastrada inscrita en el Registro de la Propiedad certificada por la misma notaría 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- Inge. completo de planos aprobados, en caso de edificaciones de 3 plantas y de construcción de puentes, planos estructurales, eléctricos y sanitarios aprobados por la empresa eléctrica y de agua potable e inspección cuerpo bomberos. 7- 1 Tasa Única de trámite (CAJ) 8	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- Emitir el certificado de inspección final con las debidas ordenes de pago por concepto de inspección final de ser factible y es enviada a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1-Tasa administrativa tiene un valor (\$200)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Cantón)	Av. 11 de Agosto Entre a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	8	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.	
40	Recepción de documentación para Modificaciones A La Construcción (Resultado)	Modificaciones A La Construcción (Resultado)	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Modificaciones A La Construcción (Resultado) 2- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJ) 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 votación del propietario y del responsable técnico 5- Inge. de planos arquitectónicos aprobados 7- Dos copias de planos arquitectónicos con asientos o remodelaciones Pago a favor de Municipio (X=1000 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, revisa de planos aprobados del permiso anterior y demás documentación para verificar si la solicitud por Modificaciones A La Construcción (Resultado) es factible. 3- Emitir el certificado por Modificaciones A La Construcción (Resultado) con las debidas ordenes de pago de ser factible y es enviada a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1-Tasa administrativa tiene un valor (\$200)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Cantón)	Av. 11 de Agosto Entre a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	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.	
41	Recepción de documentación para Ampliación Del Plano Del Permiso De Construcción	Ampliación Del Plano Del Permiso De Construcción	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Ampliación Del Plano Del Permiso De Construcción 2- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJ) 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 votación del propietario y del responsable técnico 6- Registro de construcción (original y copia) 7- Un pago 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 respectiva inspección para verificar si la solicitud por Ampliación Del Plano Del Permiso De Construcción es factible. 3- Emitir el certificado por Ampliación Del Plano Del Permiso De Construcción con las debidas ordenes de pago de ser factible y es enviada a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1-Tasa administrativa tiene un valor (\$200)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Cantón)	Av. 11 de Agosto Entre a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	1	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
42	Memos/Oficina/Inpge	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 (CAJ) 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 (\$200)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Cantón)	Av. 11 de Agosto Entre a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	101	191	"INFORMACIÓN 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	Asistencia Pública	La Asistencia Pública es una instancia de Participación Ciudadana habilitada por las autoridades cantonales, a su vez por instancia propia a petición de la ciudadanía.	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Ampliación Del Plano Del Permiso De Construcción 2- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1. Solicitudes dirigidas a la Alcaldía 2. Registrar en el Secretario General de la Institución. 3. Entrar en posesión de las dependencias de ciudadanía. 4. Presentar copia de cédula y certificado de votación. 5. Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Playas. 6. Carta de representación de organización social, aljibe de delegados o representantes de la organización de habitantes de la que representa, según el caso que corresponda. 7. Poderes preventivos de cualquier lugar del cantón, ver delegado de cualquier entidad que se inscriba en razón de la Participación Ciudadana.	1- Aprobé la solicitud. 2- Confeccionar la ficha en que se efectuará la Asistencia Pública. 3- Realización de la Asistencia Pública. 4- Dejar registrado en acta de asamblea y compromiso ante la autoridad y la ciudadanía.	8:30 a 17:31	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	participacionciudadana@munipayas.gob.ec	oficina de Participación Ciudadana	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
44	Resolución de Cuentas	Es un proceso mediante el cual, quienes manejan y toman decisiones sobre la gestión de la pública dan a conocer a la ciudadanía los resultados de dicha gestión	Se encuentra la información en la página web de GAD Municipal de Playas	Mecanismo de Participación Ciudadana	Resolución aprobada por el Consejo de Participación Ciudadana	8:30 a 17:31	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	www.munipayas.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	Calidad Popular	El cabildo popular es una instancia de participación ciudadana para realizar sesiones públicas de concertación abierta a toda la ciudadanía, con el fin de discutir asuntos específicos vinculados a la gestión municipal.	Se encuentra la información en la página web de GAD Municipal de Playas	Mecanismo de Participación Ciudadana	Solicitud que realiza el consejo municipal	8:30 a 17:31	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	www.munipayas.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.	
46	Socialización	Es un medio implementado por la Institución para indiciar a la ciudadanía sobre las obras que se ejecutan en un sector.	Se continúa realizando 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@munipayas.gob.ec	Brigada de socialización en los barrios	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	6	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
47	Proyecto Participativo	Es un mecanismo fundamental para distribuir el poder y asegurar, en el presupuesto participativo descentralizado, que las personas decidan que acciones realizar en un territorio y que recursos destinar para esas acciones	Cada gobierno tiene la obligación de asegurar que las demandas de la ciudadanía son recogidas, está llamado a facilitar la participación, sostener procesos continuos de diálogo y reflexión con la población, y con la disposición de todos los recursos y servidores públicos de respaldar, apoyar y promover la participación ciudadana en todo el ciclo de la política pública	Mecanismo de Participación Ciudadana	1. Estimación provisional de ingresos 2. Cálculo definitivo de ingresos y límite de gastos 3. Priorización del gasto 4. Ejecución 5. Preparación de anteproyecto del presupuesto 6. Ejecución del anteproyecto al legislativo 8. Análisis del proyecto de presupuesto 9. Aprobación	8:30 a 17:31	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	participacionciudadana@munipayas.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.	

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

En los servicios que ofrecen y/o procesos de recibir, emitir, formular o difundir información relacionada, por parte de la ciudadanía para 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 exige la obtención del servicio, 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 beneficiario o usuario del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Enlace para dirigirse a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficinas, 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	Número de ciudadanos/iniciativas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos (ciudadanos) que cumplieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
84	Sila Vada	Este mecanismo tiene como propósito, que el representante participe en el debate y en la toma de decisiones, dentro de las sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados. La primera actividad que participa en las sesiones y en la toma de decisiones, es la banca con derecho a voz y a votar y adquirir responsabilidad cívica y electoral.	a) La o el interesado podrá presentar una solicitud una vez que la banca pública la convocara a sesión del Consejo Cantonal. La solicitud deberá dirigirse a la primera autoridad del Consejo Municipal.	a) Entrar en posesión de los derechos de ciudadanía. b) En caso de representación de organización social, adjuntar diligencia, o membramiento emitida por parte de la organización de hecho o de derecho. La que represente, según los casos que corresponda. c) Presentación de la 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 Consejo Municipal. 30 días de la solicitud a ocupar la silla que se consiguiera con los requisitos, la o el Secretario General del Consejo Municipal dentro de 24 horas posteriores a la recepción de la solicitud del ciudadano a ocupar la silla para notificar de manera motivada indicando causas si las concurren por las que el solicitante no sea acreditado.	8:30 a 17:31	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	Intendencia de Participación Ciudadana	participacionciudadano@gadmunicipal.gov.ec	Oficina de la Secretaría General del CdC; Municipios	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
49	Permisos de Montaña y Descansos de Tierras	De asistencia de análisis y logística de ascensos en los eventos que se integran por parte del GADMCP para los ciudadanos y ciudadanas del cantón.	El ciudadano o ciudadana debe entregar una solicitud "oficina" de acuerdo a la información pública en línea, dirigida a la máxima autoridad para que la apruebe entregándose a través del Secretario General.	1. El ciudadano o ciudadana debe realizar un Oficio dirigido a la máxima autoridad. 2. Entregar el oficio en Secretaría General, el mismo que será entregado a la máxima autoridad para su correspondiente aprobación. 3. Una vez aprobado el oficio por parte de la máxima autoridad el dirigido al Dpto. de Servicios Institucionales. 4. El Dpto. de Servicios Institucionales toma contacto con el ciudadano o ciudadana solicitante para coordinar el requerido. El Dpto. de Servicios Institucionales realiza el monto de \$4 del evento y se firma un acta de "Integración-Recepción", de la logística y accesorios entregados como documento de responsabilidad de las reuniones.	1. El ciudadano o ciudadana debe realizar un Oficio dirigido a la máxima autoridad. 2. Entregar el oficio en Secretaría General, el mismo que será entregado a la máxima autoridad para su correspondiente aprobación. 3. Una vez aprobado el oficio por parte de la máxima autoridad el dirigido al Dpto. de Servicios Institucionales. 4. El Dpto. de Servicios Institucionales toma contacto con el ciudadano o ciudadana solicitante para coordinar el requerido. El Dpto. de Servicios Institucionales realiza el monto de \$4 del evento y se firma un acta de "Integración-Recepción", de la logística y accesorios entregados como documento de responsabilidad de las reuniones. Calificado el evento se procedera a verificar el estado de los accesorios prestado para posteriormente realizar el documento.	LUNES- VIERNES 5:00:30 a 17:30	Gratuito	Según solicitud	Ciudadanía en general	Se atiende a todos los requerimientos.	www.informacionciudadano.gadmunicipal.gov.ec	Oficina de Servicios Institucionales	No	NO APLICA	NO APLICA	700	1.400	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
50	Permisos de Publicidad de Locales y Vallas Publicitarias (Primera vez y Renovación)	Es de Via Pública para Publicidad Ordeñana Municipal Art 50, todo letrado o a ser publicado situados en via publica, su subtítulo 0.30 del artículo.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Publicidad	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Vitaeacion 3. Copia de Pago de Cédula y Certificado de Vitaeacion 4. Copia de Pedido, Contrato de arrendamiento y autorización (Propiedad Privada)	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa a Jefe de Via Publica para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho proceso.	08:30 a 17:30	Según Art. 49 de Ordenanza Municipal (10% de prorrateo y 20% de V/P pública de RIBI por metro cuadrado)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Torre a Plaza Cívica (09942364078)	Oficina de Jefatura de Via Publica	No	NO APLICA	NO APLICA	Trámite Sin Formulario	2	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.
51	Cantón de Parque Públicos (Renovación y Primera Vez)	Se venifica solicitud por ciudadanos para el desarrollo de las actividades de parques en áreas permitidas por GADMCP.	1. Entregar la solicitud de permisos para cada lugar parques públicos.	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Vitaeacion 3. Fotografo de Lugar o espacio a utilizar (sin medidas o metraje)	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa a Jefe de Via Publica para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho proceso.	08:30 a 17:30	Según Art. 56 de Ordenanza Municipal (2.5% de RIBI por metro cuadrado)	7 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Torre a Plaza Cívica (0994335664)	Oficina de Jefatura de Via Publica	No	NO APLICA	NO APLICA	Trámite Sin Formulario	17	20	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
52	Permisos de Carga y Descarga (Primera vez y Renovación)	Es de Via Pública para Parques de Ordeñana Municipal Art 52, Es el espacio de parcelamiento para Estibas, troncos, abanicos y otros establecimientos que requieren espacios para sus estibas, postes y materiales para de carga y descarga cancelando un equivalente del 5% de RIBI en cada autorización.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Carga y descarga.	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Vitaeacion 3. Fotografo de Objeto a utilizar, sin medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa a Jefe de Via Publica para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho proceso.	08:30 a 17:30	Según Art. 54 de Ordenanza Municipal (5% de RIBI por metro cuadrado)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Torre a Plaza Cívica (0994335664)	Oficina de Jefatura de Via Publica	No	NO APLICA	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.
53	Permisos de Puente Estacionario - Mesa y Silla (Primera vez y Renovación)	Es de Via Pública con mesa y alfama Ordeñana Municipal Art. 60) - Se puede Permitir mesas y sillitas en parques o zonas de recreación de la Unidad de la Unidad con un máximo de 1.50m para la circulación.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Publica	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Vitaeacion 3. Fotografo de Objeto a utilizar, sin medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa a Jefe de Via Publica para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho proceso.	08:30 a 17:30	Según Art. 60 de Ordenanza Municipal (10% de prorrateo y 20% de V/P pública de RIBI por metro cuadrado)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Torre a Plaza Cívica (0994335664)	Oficina de Jefatura de Via Publica	No	NO APLICA	NO APLICA	Trámite Sin Formulario	6	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
54	Permisos de Puente Estacionario - Ocupación Via Publica (Primera vez y Renovación)	Es de Via Pública con carreras, bancos y otras Ordeñana Municipal Art. 71 y 79 - Se demuestran puntos estacionarios que se ocupan (fian asegurado para ocupación de la via publica y el punto asegurado para ocupación de la via publica) en mercados, carpas, parvellenas, áreas destinadas a vitrinas o exhibición de mercaderías.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Publica	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Vitaeacion 3. Fotografo de Objeto a utilizar, sin medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa a Jefe de Via Publica para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho proceso.	08:30 a 17:30	Según Art. 71 y 79 de Ordenanza Municipal (15% y 20% de RIBI por zona de ocupación que no pueda ser mayor a \$40, según zona de control turístico 25% de RIBI por cada metro)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Torre a Plaza Cívica (0994335664)	Oficina de Jefatura de Via Publica	No	NO APLICA	NO APLICA	Trámite Sin Formulario	9	16	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
55	Permisos de Puente Estacionario - Parques Comerciales (Primera vez y Renovación)	Es de via publica en zonas para actividad comercial Ordeñana Municipal Art. 62.1 y 73 - Durante los periodos en los que las vitrinas exhibidas, se priorifica en un servicio comercial en determinadas Secciones - La unidad de planificación general de servicios.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Publica	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Vitaeacion 3. Fotografo de Objeto a utilizar, sin medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa a Jefe de Via Publica para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho proceso.	08:30 a 17:30	Según Art. 62.1 de Ordenanza Municipal (10% de prorrateo y 20% de V/P pública de RIBI por cada día de ocupación)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Torre a Plaza Cívica (0994335664)	Oficina de Jefatura de Via Publica	No	NO APLICA	NO APLICA	Trámite Sin Formulario	8	11	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
56	Permisos de los denominados Mercado de ropa SABA (Primera vez y Renovación)	Es de via publica en zonas para actividad comercial Ordeñana Municipal Art. 93 - ... a fin de ordenar debidamente las actividades de los vendedores ambulantes, establecimientos informales, y sujeción y cumplimiento para su funcionamiento tiempos límites.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Publica	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Vitaeacion 3. Fotografo de Objeto a utilizar, sin medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa a Jefe de Via Publica para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho proceso.	08:30 a 17:30	Según Art. 93 de Ordenanza Municipal (6% de RIBI por cada m2 de ocupación que no pueda ser mayor a \$40)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Torre a Plaza Cívica (0994335664)	Oficina de Jefatura de Via Publica	No	NO APLICA	NO APLICA	Trámite Sin Formulario	2	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.
57	Permisos de Puente Estacionario (Renovación)	Es el arrendamiento de puestos en el mercado municipal con fines un consumidor de pago que se resolucion de TRICT.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Publica	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de permiso actualizado. 3. Fotografo de Objeto a utilizar, sin medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa a Jefe de Via Publica para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho proceso. 6. Entrega del permiso requerido.	08:30 a 17:30	Según Tabla anexo 2 25% para zona de tienda y 50% para zona de RIBI	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Torre a Plaza Cívica (0994335664)	Oficina de Jefatura de Via Publica	No	NO APLICA	NO APLICA	Trámite Sin Formulario	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
58	Permisos de Puente Estacionario - Exhibición de mercaderías en locales comerciales (Primera vez y Renovación)	Es de Via Pública con carreras, bancos y otras Ordeñana Municipal Art. 71 - Se demuestran puntos estacionarios que se ocupan (fian asegurado para ocupación de la via publica) en mercados, carpas, parvellenas, áreas destinadas a vitrinas o exhibición de mercaderías.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Publica	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Vitaeacion 3. Fotografo de Objeto a utilizar, sin medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa a Jefe de Via Publica para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho proceso.	08:30 a 17:30	Según Art. 71 de Ordenanza Municipal (10% de prorrateo y 20% de V/P pública de RIBI por cada m2 de ocupación que no pueda ser mayor a \$40)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto / Torre a Plaza Cívica (09942364078)	Oficina de Jefatura de Via Publica	No	NO APLICA	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.
59	Permisos de Parqueros Públicos (Primera vez y Renovación)	Los estacionamientos reservados pagando anualmente una tarifa equivalente al 10% RIBI según por cada metro cuadrado de parque cobrado Art. 54, lo que permite un espacio de largo por 2 de ancho autorizados para el estacionamiento de transporte de masa, de manera que no exista un riesgo de peaje en TRICT.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Publica	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de permiso actualizado. 3. Fotografo de Objeto a utilizar, sin medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa a Jefe de Via Publica para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho proceso.	08:30 a 17:30	RIBI Para permisos de parqueros públicos en diferentes avenidas otorgando una medida que no exceda a 12 metros.	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto / Torre a Plaza Cívica (0994335664)	Oficina de Jefatura de Via Publica	No	NO APLICA	NO APLICA	Trámite Sin Formulario	2	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
60	Permisos Vendedores Ambulantes-Ocupación de Via Publica (Primera vez y Renovación)	Personas que Venden los ambalantes Ordeñana Municipal Art. 91 Y 92 - personas que se dedican a la venta de mercancías y servicios, ejercer su actividad en continua movilidad, luciendo en esta clasificación aquellos que son atendidos en kioscos.	1. Entregar la solicitud de Permiso vendedor Ambulante Ocupación de Via Publica.	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Vitaeacion 3. Fotografo de Objeto a utilizar, sin medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa a Jefe de Via Publica para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho proceso. 4. Entrega del permiso requerido.	08:30 a 17:30	Según Art. 91 de Ordenanza Municipal (0.25 % de RIBI. Para carritos ambulantes de 1.2 por metro cuadrado y 20% de carritos del metro cuadrado).	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Torre a Plaza Cívica (0994335664)	Oficina de Jefatura de Via Publica	No	NO APLICA	NO APLICA	Trámite Sin Formulario	13	15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
61	Atención de ciudadanía de Pasadillo de ciudadanía	Atención y asesoramiento al ciudadano, que presenta solicitudes en que destacan tramites de matriculación anual, cancelación de deudas, cambio de sector y cambio de unidades de planes, plan de deudas de mesas y plan provisionales, duplicado de matrícula	1. Entregar la solicitud de Permiso de ocupación de Via Publica	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Vitaeacion 3. Fotografo de Objeto a utilizar, sin medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa a Jefe de Via Publica para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho proceso. 3. Se realiza el portaje vehicular (primer requerido). 4. Se realiza la atención y asesoramiento correspondiente. 5. La documentación respectiva se la al propietario. 6. Con los comprobantes de los pagos realizados en el banco o municipalmente. 7. Entrega revisión anual. 8. Del acta que validada en la entidad General.	De Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30	Valores conformes a la tabla aprobada mediante ordenanza municipal.	Al momento	113 personas jurídicas	Se atiende en la oficina de recepción de la Unidad Técnica y de Centro de Transparencia y Transparencia Terrestre	Callie Carlos Paredes y Av. A. Barry Carter	Oficinas	No	No aplica	No aplica	133	302	"INFORMACIÓN 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	Platos habitantes	Atención y asesoramiento a las compañías que presentan solicitudes para la adquisición de platos habitantes para la legalización de empresas de construcción.	1. Entregar oficina a la Unidad solicitando la legalización de la compañía. 2. Copia de nombre de la compañía. 3. Copia de copia de identidad, pagueta de votación, licencia, certificado de no pertenecer a FFF CFE, Policía. 4. El acta en materia de la Superintendencia de compañías.	1. Entregar oficina a la Unidad solicitando la legalización de la compañía. 2. Copia de copia de identidad, pagueta de votación, licencia, certificado de no pertenecer a FFF CFE, Policía.	1. Entregar oficina a la Unidad solicitando la legalización de la compañía. 2. Copia de copia de identidad, pagueta de votación, licencia, certificado de no pertenecer a FFF CFE, Policía.	De Lunes a Viernes	Valores conformes a la tabla aprobada mediante ordenanza municipal.	7 días	Se atiende en la oficina de...	Callie Carlos Paredes y Av. A. Barry Carlos Paredes	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.		
63	Solicitud de Inspección por infracciones ambientales	Se atiende denuncia presentada en la ordenanza de gestión y control ambiental.	1. Denunciar en la unidad de gestión y control ambiental	1. Entregar una tasa de tramite administrativo costo \$ 2 dólares 2. Se realiza un informe de gestión de la U.T.C.A. 3. Adjuntar declaración de la denuncia tal como planilla servicio basico, cronograma de actividades, y cartas municipales y otras publicas para la notificación y limpieza ambiental.	1. Se realiza la denuncia mediante la solicitud de una de Tramite administrativo 2. Se realiza un informe para corroborar la veracidad de la información. 3. Se realiza un informe de gestión y se remite a la UPT para la adscripción de los propietarios del predio. 4. Se realiza la información a comités municipales y otras publicas para la notificación y limpieza ambiental.	De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la oficina de Gestión y Control Ambiental	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	Trámite Sin Formulario	2	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.	
64	Trámite de Concesión Minería	Se atiende las solicitudes para la obtención de concesiones minerales para actividades de exploración y primer dentro de Genero Villahuayla Playas.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General.	1. Presentar una solicitud por escrito adjuntando todos los requisitos previstos en la Ley de Minería del Ecuador y Ordenanza que regula los ministerios Anexo y Plenos dentro de Cantón Playas.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se realiza una revisión de la información. 3. Se emite un informe técnico y se lo remite a la dirección jurídica del GAD. 4. Jurisdicción recibe la dicha información a Alcaldía para la elaboración de la resolución Administrativa.	De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	2. \$80	30 DIAS	Ciudadanía en general y/o personas jurídicas.	Unidad de Gestión y Control Ambiental, Procuraduría Jurídica y Secretaría General.	Av. 15 de agosto de la. Plaza Cívica 2-940-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	Trámite personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
65	Trámite de Servidumbre Minera	Se atiende las solicitudes de servidumbres de via.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General.	Adjuntar todos los habituales y requisitos para continuar con el proceso	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se realiza una revisión de la información. 3. Se emite un informe técnico y se lo remite a la dirección jurídica del GAD. 4. Jurisdicción recibe la dicha información a Alcaldía para la elaboración de la resolución Administrativa.	De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	50% SBI	30 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Minera.	Unidad de Gestión y Control Ambiental.	Av. 15 de agosto de la. Plaza Cívica 2-940-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	Trámite personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
66	Trámite de Reconocimiento del área de la concesión minera.	Atención parcial o total de una concesión minera.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General. 2. La U.T.C.A. revisa dicha información para continuar con el trámite.	Adjuntar todos los habituales o requisitos para continuar con el proceso.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se realiza una revisión de la información. 3. Se emite un informe técnico y se lo remite a la dirección jurídica del GAD. 4. Jurisdicción recibe la dicha información a Alcaldía para la elaboración de la resolución Administrativa.	De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	50 % SBI	30 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Minera.	Unidad de Gestión y Control Ambiental.	Av. 15 de agosto de la. Plaza Cívica 2-940-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	Trámite personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
67	Denuncia de explotación ilegal de Minería de Construcción.	Denuncia de Minería Ilegal.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General. 2. La U.T.C.A. revisa dicha información para continuar con el trámite.	Presentar la denuncia debidamente fundamentada con registro fotográfico, cronograma, cronograma de abonos, copia del documento(s)	1. Se recibe la denuncia ingresada por el peticionario. 2. Se procede a realizar la inspección de la denuncia respectiva. 3. Se emite un informe técnico y se lo remite a la U.T.C.A. para la elaboración de la resolución Administrativa.	De Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	80	15 DIAS	La ciudadanía en general.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL, PROCURADURIA JURIDICA Y SECRETARIA GENERAL.	Av. 15 de agosto de la. Plaza Cívica 2-940-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA	NO APLICA	Trámite personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.O.TIAP En los servicios que ofrecen y/o bienes de carácter público, funciones de atención y demás prestaciones, así como en la información pública, el GAD Municipal deberá garantizar el acceso a la información pública de manera oportuna y clara.																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que sigue 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 beneficiario o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Persona Moral)	Oficinas y dependencias que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Link para dirección en páginas de inicio del sitio web y descripción mensual)	Tiempo de atención (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, videollamada)	Servicio automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet	Número de ciudadanos/ beneficiarios que accedieron al servicio en el último periodo mensual)	Número de ciudadanos/ beneficiarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
68	Trámite de Entrega de Informes de Semestrales de Producción.	Informes semestrales de producción.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General.	Se presenta todos los habilitados o requisitos para continuar con el proceso en ventanilla de Secretaría o se recogen 3 ejemplares del informe de Producción debidamente emitido.	1. Se recibe la información impresa por el peticionario 2. Se revisa que los informes cumplan con el establecido dentro de la Ordenanza Municipal 3. En caso de subsecuación de información se emite un informe técnico y se remite al Jefe de Operaciones de la Concección Mera.	Los informes son semestrales con anterioridad al 14 de Enero y al 14 de Julio de cada año. Lunes a Viernes 08:30 a 17:30.	0	0	1. Titulares de Concesiones Mieras. 2. Operadores Mieras.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL, B.	Av. 15 de agosto No. A la Plaza Crvica 2-930-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA. Trámite en personal	NO APLICA. Trámite en personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.
69	Trámite de Pago de Pasajes de Conservación Ambiental y Miera.	pasajes de Conservación Ambiental y Miera.	El Titular de la concesión mira debidamente informado se acerca a ventanilla a cancelar sus valores correspondientes.	1. Copia de Fecha del Titular de la Concección Miera. 2. Copia de Liquidación emitida por parte de la UGCA.	El pago se realiza en ventanilla de la Unidad Financiera GADMP.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	De acuerdo a lo establecido por la ordenanza	HASTA EL 31 DE MARZO DE CADA AÑO.	1. Titulares de Concesiones Mieras. 2. Operadores Mieras.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL, B. UNIDAD FINANCIERA.	Av. 15 de agosto No. A la Plaza Crvica 2-930-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA. Trámite en personal	NO APLICA. Trámite en personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.
70	Trámite de Pago de Regalías Mieras.	Regalías Mieras.	El Titular de la concesión mira debidamente informado se acerca a ventanilla a cancelar sus valores correspondientes.	1. Copia de Fecha del Titular de la Concección Miera. 2. Copia de Liquidación emitida por parte de la UGCA.	El pago se realiza en ventanilla de la Unidad Financiera GADMP.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	De acuerdo a lo establecido por la ordenanza	HASTA EL 31 DE MARZO Y 30 DE SEPTIEMBRE DE CADA AÑO.	1. Titulares de Concesiones Mieras. 2. Operadores Mieras.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL, B. UNIDAD FINANCIERA.	Av. 15 de agosto No. A la Plaza Crvica 2-930-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA. Trámite en personal	NO APLICA. Trámite en personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.
71	Trámite del Uso del Poblado.	Uso de Poblado.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General.	Se presenta todos los habilitados o requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	1. Se recibe la información impresa por el peticionario 2. Se revisa dicha solicitud que cumpla con todos los habilitados correspondientes. 3. Se procede a realizar la visita de campo donde se realiza el uso del Poblado, emitiendo un informe técnico favorable o desfavorable al Director de la UGCA.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	0	30 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mieras. 2. Operadores Mieras.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de agosto No. A la Plaza Crvica 2-930-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA. Trámite en personal	NO APLICA. Trámite en personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.
72	Trámite de Aprobación del Plan de Cierre y Abandono de Concesión Miera.	PLAN DE CIERRE Y ABANDONO DE MINA DE CONCESSION MINERA.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General.	Se presenta todos los habilitados o requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	1. Se recibe la información impresa por el peticionario 2. Se revisa dicha solicitud que cumpla con todos los habilitados correspondientes. 3. Se procede a realizar la visita de campo de la concesión minera informe técnico favorable o desfavorable al Director de la UGCA.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	0	30 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mieras. 2. Operadores Mieras.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de agosto No. A la Plaza Crvica 2-930-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA. Trámite en personal	NO APLICA. Trámite en personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.
73	Trámite de Certificación de Concesión Miera.	Certificación de Concesión Miera.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General.	Se presenta todos los habilitados o requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	1. Se recibe la información impresa por el peticionario 2. Se revisa dicha solicitud que cumpla con todos los habilitados correspondientes. 3. Se procede a revisar el expediente respectivo que cumple con las obligaciones TÉCNICA, LEGAL Y FINANCIERA. 4. Se emite un informe técnico favorable o desfavorable al Director de la UGCA. 5. El Director de la UGCA emite su edición al peticionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	0	15 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mieras. 2. Operadores Mieras. 3. Público en general.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de agosto No. A la Plaza Crvica 2-930-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA. Trámite en personal	NO APLICA. Trámite en personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.
74	Solicitud de Permiso LIMP	Permiso de la Licencia Única Anual de Funcionamiento a servidores turísticos del Cantón, tales como hoteles, hostales, residencias, restaurantes, bares, discotecas.	1. Si es en permiso nuevo, debe registrarse en el Ministerio de Turismo, para su categorización. 2. El Ministerio de Turismo envía la Certificación de Registro por medio de oficio. 3. Se realiza el pago del 1.º y 2.º de los activos fijos. 4. Se repone a la Dirección de Turismo que emite de una tasa Administrativa la solicitud para el pago de Tasa Turística (Licencia Única Anual de Funcionamiento). 5. Adjunto a la Tasa Administrativa debe estar el pago del permiso de funcionamiento, copia de título, certificado de votación, copia del permiso de seguridad del Cuerpo de Bomberos, copia del certificado de Salud epidemiológico, copia de los planos. 6. Una vez se emite el permiso de funcionamiento, se obtiene en el Departamento de Seguridad Ciudadana del Cuerpo de Bomberos del Cantón Playas. 7. Copia de Rec. de entrega de la Licencia Única Anual de Funcionamiento.	1. Llave que impugna la Solicitud se procede a verificar los datos y documentación presentada, se registra en nuestro catastro registral y se coloca un código de registro. 2. Procede a realizar la Inspección, que se basa en el año que va a cancelar, nombres, apellidos, número de cédula, nombre del establecimiento, dirección del establecimiento, actividad, categoría, cantidad de habitaciones en caso que sea hotel, historia, residencia, cantidad de planta o mesa en caso que sea restaurante (dispone el Ministerio de Turismo en el certificado de registro), una vez verificados los datos firma el Titular y el Director de la Unidad de Turismo. 3. Se imprime la liquidación al Departamento de Bases para su respectivo pago. 4. Copia de Fecha y hora de entrega de la Licencia Única Anual de Funcionamiento en el cual consta el Nombre del Establecimiento, Registro de Inscripción, foto (dispone el Ministerio de Turismo en el certificado de registro), actividad, zona, categoría, propósitos y funcionamiento legal (dispone del Establecimiento, RUC, capacidad, planta, número de comprobante de pago Municipal, fecha de pago, una vez impreso todos los datos la firma el Director de Turismo, una Licencia Única Anual de Funcionamiento que vale 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.	El pago se realiza dependiendo del tipo de establecimiento, actividad, categoría y cantidad, basándose en la Ordenanza que establece la tasa para la Licencia Única Anual de Funcionamiento de los Establecimientos Turísticos.	08:30 a 17:30	1 Día	Servidores Turísticos	Dirección de Turismo ubicada en la Plaza Rica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas localizada en Av. 15 de Agosto desde 259900 ext. 206.	NO APLICA	Ventanilla de la Dirección de Turismo	no	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	3	8	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.
75	Solicitud de Permiso Tasa Turística	Permisos de Tasa Turística a Prestadores de Servicios Turísticos que se encuentran ubicados a la larga de la Playa tales como restaurantes de bebidas, artesanías, restaurantes, cochectes, alquiler de carros, duchas, comedores, etc.	1. Debe constar en el mismo realizado por el Ministerio de Ambiente del Ecuador ya que desde Septiembre del 2011, Playa es considerada Zona Protegida. 2. Se repone a la Dirección de Turismo por medio de la Tasa Turística. 3. Adjunto a esta tasa Administrativa debe estar la actividad que realice, copia de cédula, certificado de votación, certificado de Salud epidemiológico, en caso que el prestador de servicios tenga local debe presentar permiso de seguridad del cuerpo de Bomberos y los comensales el pago del permiso de funcionamiento.	1. Constar en el Semo realizado por el Ministerio de Ambiente del Ecuador - Área Nacional de Recreación Turística - Playa. 2. Permiso de funcionamiento, Planos y mapa de habilitación y control de establecimientos industriales y comerciales. Se obtiene en el Departamento de Seguridad y 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 Ciudadana del Cuerpo de Bomberos del Cantón Playas. 5. Copia de Certificado de Salud epidemiológico, se obtiene en la Dirección Districtal de Salud IP022 del Cantón Playas.	El pago se realiza dependiendo del tipo de establecimiento, actividad, categoría y cantidad, basándose en la Ordenanza que establece la tasa para la Licencia Única Anual de Funcionamiento de los Establecimientos Turísticos.	08:30 a 17:30	1 Día	Prestadores de Servicios Turísticos	Dirección de Turismo ubicada en la Plaza Rica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas localizada en Av. 15 de Agosto desde 259900 ext. 206.	NO APLICA	Ventanilla de la Dirección de Turismo	no	NO APLICA	NO APLICA	44	180	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.	
76	Casa Municipal del adulto Mayor "SILEO DE PLATA"	Atención directa a los ciudadanos de la tercera edad	Presentar cédula de ciudadanía, automáticamente forma parte de la institución	Presentarse en la Casa del Adulto Mayor con cédula de ciudadanía	Presentación y voluntad de asistir a los diferentes actividades que se realiza en la Casa del Adulto Mayor	8:30 - 17:00	Gratis	un mes	Ciudadanos de la tercera edad	Casa del Adulto Mayor	Av. Zenón Macías	Médico de Consultación, La Prensa, Radio.	NO	NO APLICA	NO APLICA	335	750	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.
77	Centro Cultural Cachque Tumbala	Es el Centro Cultural Cachque Tumbala se imparte talleres orientados para el servicio de la comunidad	Presentar cédula de ciudadanía, automáticamente forma parte de la institución para recibir la formación en los diferentes talleres.	Presentarse en las ediciones del Centro Cachque Tumbala de manera personal	Realizar el seguimiento de la asistencia a los diferentes talleres que son beneficiados.	08:30 a 13:00	Gratis	Tres meses	Son beneficiarios hombres, pedagogos y alumnos.	Centro Interurbal del Cachque Tumbala	Av. Nueva Angulo a lado del Molino de San Anís	Médico de Consultación, La Prensa, Radio	NO	NO APLICA	NO APLICA	140	195	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.
78	Centro de Rehabilitación Ángel Blaz Moya	Centro que brinda atención médica en, Odontología, Terapia Física, Terapia de Lenguaje, Terapia ocupacional, Fisioterapia y Psiquiatría a niños, jóvenes, adultos, personas de la tercera edad, personas discapacitadas.	Se Accede al Centro Médico con cédula de identidad para que se den cita para medicina general luego ser derivado a las diferentes especialidades.	Solicitar la atención médica con la cédula de identidad	Los médicos realizan un seguimiento a cada paciente para valoraciones	08:00 a 12:00 14:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	Prestar el servicio a 2000 personas de manera mensual	Centro Asistencial Dr. Ángel Blaz Moya	Av. Zenón Macías	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	622	1.239	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.
79	Centro de Discapacidad "VIRGEN DE LA MOJICHA"	El Centro tiene la finalidad de acceder en igualdad de oportunidades los derechos y recursos sociales para toda la ciudadanía	Desarrollar un Plan de Acción Integral para las personas con discapacidad	Se basa en Planificación para el desarrollo psicoconstruya en personas con discapacidad	Los terapeutas realizan un seguimiento técnico a cada estudiante para sus respectivas valoraciones	08:30 a 12:30 14:30 a 17:00	Gratis	Inmediato	Personas con discapacidad	Centro de Discapacidad "Virgen de la Mojocha"	Barrio Bañón del Pacifico	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	1.203	2.134	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.
80	Proyectos Sociales	Propuesta ACAM. Proyecto CDI	En la Propuesta ACAM 11 Centro Total 450 entre niños y niñas. Proyecto CDI con 15 niños y niñas.	Presentación de copia de cédula del infante carta de vacunación y copia de cédula del representante	LAs Técnicas Promotoras realizan de manera continua las visitas a los diferentes Centros para la evaluación de los infantes.	08:30 a 13:00 14:30 a 17:30	Gratis	inmediato	Niños y Niñas	Proyectos Sociales	Unidad de Tránsito	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	693	1.386	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.
81	Mercado Municipal	Solicitud para arrendamiento de los locales comerciales.	Solicitud realizada por los ciudadanos/para conocer el número de los recursos que administran las entidades de Estado.	Persona Natural: Ser mayor de 18 años, Tasa administrativa solicitando arrendamiento. Persona Jurídica: Ser mayor de 18 años, Tasa administrativa solicitando arrendamiento. Certificado de salud. Permiso de funcionamiento otorgado por el cuerpo de Bomberos. RUC o RISE actualizado	La persona que aplique el contrato de arrendamiento deberá cumplir con los siguientes requisitos para el respectivo funcionamiento del local comercial en el Mercado Municipal.	08:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratis	inmediato	Niños y niñas del Cantón	Mercado Municipal	Av. 15 de Agosto	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	1.230	2.640	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.
82	Deportes	Esta actividad tiene la finalidad del desarrollo competitivo dentro de nuestros niños y jóvenes	Desarrollar el máximo rendimiento competitivo en el deporte	Se basa en un Programa de desarrollo de los diferentes entrenamientos	Los técnicos desarrollan talleres en los alumnos	08:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratis	inmediato	Niños y Jóvenes del Cantón	Estado Municipal 15 de Agosto	Barrio Torbay	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	2.260	4.914	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.
83	Rolado de ciudadanos	Mediante resolución se resolverá la infracción o transgresión de las ordenanzas municipales	Presentar denuncia por escrito	1. Tasa Administrativa 2. Copia de Fecha 3. Documentos habilitados.	1. Fe de presentación a la denuncia. 2. Citación a parte denunciada. 3. Inspección ocular. 4. Inspección de prueba. 5. Audiencia. 6. Apelación.	08:30 a 17:30	Gratis	inmediato (30 días de autosanción, hasta la resolución)	Ciudadanos en general	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	Av. 15 de Agosto(Frente a la Plaza Crvica)	Oficina del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	20	26	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.
84	Control de Permisos de Construcción y Llave de Fabrica	Operativo Control de construcción de acuerdo a la ordenanza Municipal.	1. Operativo de control en los diferentes sectores del Cantón Playas	1. No contar con las permisos respectivos.	1. Citación al posible infractor contravencor. 2. Inspección de la obra. Ejecución de sello de paralización de obra.	08:30 a 17:30	Gratis	40000	Ciudadanos 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 Crvica)	Oficina del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	18	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.
85	Apertura de expedientes	Cumplimiento de las ordenanzas Municipales.	1. Informe de las distintas Direcciones de las distintas áreas del G.A.D. Municipal.	1. Incumplimiento de las diferentes ordenanzas Municipales.	1. Aplicación de la sanción por contravención e infringe las ordenanzas Municipales.	08:30 a 17:30	Gratis	inmediato(30 días de autosanción, hasta la resolución)	Ciudadanos 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 Crvica)	Oficina del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	7	24	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.
86	Clausuras y paralizaciones de obra	Cumplimiento de las ordenanzas Municipales.	1. Informe del Dpto. de Higiene y Salubridad	1. No contar con los permisos respectivos de funcionamiento.	1. Aplicación de la sanción por contravención e infringe las ordenanzas Municipales.	08:30 a 17:30	Gratis	24 h 00	Ciudadanos en general	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	Av. 15 de Agosto(Frente a la Plaza Crvica)	Oficina del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	13	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadano sobre los servicios que ofrece.

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

20/02/2021

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y los 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 dependencias que ofrece el servicio (Link para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por voz/mensaje, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat línea, contact center, call center, videovoz, etc.)	Servicio automatizado (SI/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d).																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d).																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION.																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION.																		
DIRECCION DE PLANEACION SE. INGENIERO LAZARDO MENDOZA 0985555555 (02) 2762-824																		