

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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)	Oftinas y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para dirigirse a 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, control center, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para servicio por internet (si tiene)	Número de ciudadanos/ usuarias que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ usuarias 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 establecido en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes al Art. 9 de la LOTAIP (10 días y días con prórroga). 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o ventanilla en oficina).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:30 a 17:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	www.municipioplayas.gov.ec	Página web y oficina a nivel nacional	No	http://go.gov/18A512	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	0	0	100%
2	Certificados de No Adular al Municipio	Beneficio para los diferentes trámites como permisos de funcionamiento, legislación de terreno.	1. Comprar la tasa administrativa en Caja. 2. Llenar la información solicitada y entregar en ventanilla con los adjuntos para la generación del recibo de pago del valor por certificado.	1. Tasa Administrativa (\$2,00) 2. Copia del Cédula y Certificado de votación 3. Copia del Impuesto predial 4. Copia de Contrato de arrendamiento (En caso que solicite permiso de funcionamiento)	1. La solicitud receptada se verifica en el Sistema y se procede a elaborar el Certificado. 2. Se remite al Técnico del área para revisión y aprobación. 3. Entrega del certificado al solicitante	08:00 a 17:00	5,300	24 horas	Ciudadanía en general	Dependencias del GADMIC Playas	Av. 15 de agosto (De Plaza Cívica) Tel.: 2590900 ext-205		No	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	208	1.838	"INFORMACIÓN 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	Liquidación para pagos de Alcabala	Pago de Alcabala por Transferencia de Dominio	1. Generación de tasa (\$5,00) 2. Se recibe la documentación completa en ventanilla	1. Aviso notarial. 2. Historia de Dominio. 3. Copia de Cédula y Certificado de Votación (comprador) 4. Copia de la escritura (actual y anterior) 5. Certificado de linderos y medidas, certificado de avalúo. 6. Copia del Impuesto Predial	1. Revisión de la documentación receptada 2. Se procede a elaborar la liquidación para el pago 3. Se envía al Tesorero para revisión y aprobación 4. El Tesorero 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	Dependencias del GADMIC Playas	Av. 15 de agosto (De Plaza Cívica) Tel.: 2590900 ext-206	Ventanilla	No	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	51	830	"INFORMACIÓN 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	Impuesto sobre el valor agregado del valor en la transferencia de bienes inmuebles	Especificación sobre el valor de las tierras y fijación de tributos	1. Generación de tasa (\$5,00) 2. Se recibe la documentación completa en ventanilla	1. Aviso notarial. 2. Historia de Dominio. 3. Copia de Cédula y Certificado de Votación (comprador) 4. Copia de la escritura (actual y anterior) 5. Certificado de linderos y medidas, certificado de avalúo. 6. Copia del Impuesto Predial 7. Actuación en caso de hipotecas	1. Revisión de la documentación receptada 2. Se procede a elaborar la liquidación para el pago 3. Se envía al Tesorero para revisión y aprobación 4. El Tesorero remite la documentación para que el contribuyente cancele los valores liquidados.	08:00 a 17:00	El 0% y 75% sobre la base imponible.	48 horas	Ciudadanía en general	Dependencias del GADMIC Playas	Av. 15 de agosto (De Plaza Cívica) Tel.: 2590900 ext-207	Ventanilla	No	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	29	521	"INFORMACIÓN 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	Exoneración de impuestos Prediales	Beneficio para los contribuyentes de la tercera edad	1. Generación de tasa (\$1,00) 2. Se envía la documentación a la Secretaría de Resoluciones	1. Copia de Cédula de ciudadanía. 2. Copia de Certificado de Votación (en caso de sufragar) 3. Declaración juramentada (De estar en la notaría) 4. Tasa ley del amparo (\$1,00)	1. La Secretaría de Resoluciones verifica la documentación y aprueba el porcentaje de exoneración	08:00 a 17:00	5,300	Instantáneo	Personas de la tercera edad	Dependencias del GADMIC Playas	Av. 15 de agosto (De Plaza Cívica) Tel.: 2590900 ext-208	Ventanilla	No	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	36	1480	"INFORMACIÓN 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	Exoneración de impuestos Prediales	Beneficio para los contribuyentes con discapacidades	1. Generación de tasa (\$2,00) 2. El usuario se acerca al departamento financiero con la documentación 3. La Secretaría con el Director Financiero emite la resolución respectiva	1. Tasa de trámite administrativo firmado por el dueño del predio. 2. Copia de Cédula y Certificado de votación 3. Copia del carnet de Comadri o Ministerio de Salud 4. Copia del historial del predio a economizar y historia de Dominio actualizada 5. Declaración juramentada sobre lo que indica la Ley Orgánica de Discapacidad	1. La Secretaría elabora la resolución por descuento de discapacidad para la revisión y aprobación del Director Financiero	08:00 a 17:00	El 1% sobre el avalúo de la propiedad.	8 días laborables	Personas con Discapacidad	Dependencias del GADMIC Playas	Av. 15 de agosto (De Plaza Cívica) Tel.: 2590900 ext-209	Ventanilla	No	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	8	57	"INFORMACIÓN 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	Liquidación de impuestos Prediales	Liquidación	1. En la ventanilla de rentas se emite la liquidación para el pago	1. Copia del Impuesto Predial del año anterior o código catastral	1. Se recibe la documentación del departamento de Salud para su revisión 2. Se emite la liquidación para que el Tesorero lo apruebe	08:00 a 17:00	El 0% y 75% sobre la base imponible.	Instantáneo	Ciudadanía en general	Dependencias del GADMIC Playas	Av. 15 de agosto (De Plaza Cívica) Tel.: 2590900 ext-210	Ventanilla	No	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	214	3883	"INFORMACIÓN 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	Liquidación de Permisos de Funcionamiento	Beneficio para los propietarios de establecimientos comerciales	1. Cumplir con todos los requisitos y entregar en el Departamento de Salud	1. Copia de Permiso del año anterior (Si es renovación) 2. Copia de Cédula y Certificado de votación 3. Copia del REC-RISE 4. 2 Fotos del local (interior y exterior) 5. Tasa Administrativa (\$2,00) 6. Copia del Certificado del Cuerpo de Bomberos 7. Copia del Certificado de Salud. 8. Copia del Pago del impuesto predial actual 9. Copia del Contrato de arrendamiento (notariado o certificado) 10. Certificado de Uso de Surtido (en caso de Comercio) 11. Copia de Declaración al Impuesto a la Renta 12. Tasa del 1,5 x mil 13. Carta de autorización para realizar el trámite (compañías)	1. Se recibe la documentación del departamento de Salud para su revisión 2. Se emite la liquidación para que el Tesorero lo apruebe	08:00 a 17:00	Acordé a la ordenanza	48 horas	Proprietarios de establecimientos comerciales	Departamento de Salud	Av. 15 de agosto (De Plaza Cívica) Tel.: 2590900 ext-211	Ventanilla	No	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	96	546	"INFORMACIÓN 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
4) Los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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 servicio o usuarios del servicio (Describirlo en 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 dependencia que ofrece el servicio (Link para dirigirse a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de atención disponible de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, telefonía, etc.)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (si lo hay)	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
9	Audiencia Pública	La Audiencia Pública es una instancia de Participación Ciudadana habilitada por las autoridades cantonales, ve las por iniciativa propia o pedido de la ciudadanía	Asíende pronunciamientos o peticiones ciudadanas y fundamentan decisiones o acciones de gobierno. En las Audiencias Públicas la ciudadanía puede solicitar a sus autoridades, información sobre actos y decisiones de interés público y de gestión de la administración municipal. Presentar propuestas o quejas. Debato problemático que afecta el interés colectivo	1. Solicitud dirigida a la Alcaldía 2. Registrarse en Secretaría General de la Institución. 3. Estar en posesión de los derechos de ciudadanía. 4. Presentar copia de cédula y certificado de votación. 5. Certificado de no haber sido al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Playas. 6. En caso de representación de organizaciones sociales, exhibir delegación o nombramiento emitida por parte de la organización de hecho o de derecho a la que representa, según el caso que corresponda. 7. Pueden provenir de cualquier lugar del cantón, ser delegado de cualquier entidad que se instituya en razón de la Participación Ciudadana.	1. Acordar la solicitud. 2. Coordinar la fecha en la que se efectuará la Audiencia Pública. 3. Realización de la Audiencia Pública. 4. Dejar registrado en acta de acuerdos y compromisos entre la autoridad y la ciudadanía.	8:30 a 17:31	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	participacionciudadana@municipioplayas.gob.ec	oficina de Participación Ciudadana	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	1	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	Rendición de Cuentas	Es un proceso mediante el cual, quienes manejan y tienen decisiones sobre la gestión de la política para la concepción y ejecución de los resultados de dicha gestión	Se encuentra la información en la página web del GAD Municipal de Playas	Mecanismo de Participación Ciudadana	Resolución aprobada por el Consejo de Participación Ciudadana	8:30 a 17:31	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	http://participacionciudadana@municipioplayas.gob.ec	oficina de Participación Ciudadana	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
11	Cábilido Popular	El cábilido popular es una instancia de participación cantonal 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 del GAD Municipal de Playas	Mecanismo de Participación Ciudadana	Solicitud que realiza el consejo municipal	8:30 a 17:31	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	http://participacionciudadana@municipioplayas.gob.ec	oficina de Participación Ciudadana	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
12	Socialización	Es un medio implementado por la institución para informar a la ciudadanía sobre las obras que se ejecutan en un sector.	Se coordina internamente de acuerdo al cronograma de ejecución de obras	Mecanismo de Participación Ciudadana	Coordinación interna entre dependencias municipales.	8:30 a 17:31	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Participación Ciudadana	participacionciudadana@municipioplayas.gob.ec	Brigada de socialización en los barrios	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	4	71	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
13	Silla Vacía	Este mecanismo tiene como propósito, que el o la representante participe en el debate y en la toma de decisiones, dentro de las sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados la persona acreditada que participa en los debates y en la toma de decisiones, lo hace con derecho a voz y voto y adquiere responsabilidad civil y administrativa	a) La o el interesado podrá presentar una solicitud una vez que se haga pública la solicitud debida dirigida a la primera autoridad del Consejo Municipal.	a) Estar en posesión de los derechos de ciudadanía. b) En caso de representación de organización social, exhibir delegación o nombramiento emitida por parte de la organización de hecho o de derecho a la que representa, según el caso que corresponda. c) Presentación de cédula de ciudadanía.	a) Una vez recepcionada la solicitud se realiza el registro y notificación dentro del término de 24 horas a cargo del Secretario o Secretaria General del Consejo Municipal. b) Si el o la solicitante a ocupar la silla vacía no cumple con los requisitos, lo el Secretario General del Consejo Municipal dentro de 24 horas paralizará a la recepción de la solicitud del ciudadano a ocupar la silla vacía notificará de manera motivada indicando causa o las razones por las que el solicitante no fue acreditado.	8:30 a 17:31	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Participación Ciudadana	participacionciudadana@municipioplayas.gob.ec	Oficina de la Secretaría General del GAD Municipal	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
14	Atención al ciudadano de inscripción de vehículos en todos sus modalidades	Atención y asesoramiento al ciudadano, que presente novedades en sus distintos trámites de matriculación anual, transferencia de dominio, cambio de servicio habilitados para placas nuevas de motos y placa pronunciativa, duplicado de matrícula	Los ciudadanos acuden a la Unidad de Tránsito Municipal con: 1. La documentación respectiva de la o el propietario. 2. Con los comprobantes de los pagos realizados en el banco y tasas municipales.	Presencia del ciudadano. Matrícula original vigente. Cédula de identidad original y pagueta de votación o constatación emitida por el cantón con un tercero con los documentos de soporte correspondiente. Original del pago realizado en la entidad financier	1. Se recibe al ciudadano, quien informa su necesidad y responde su caso. 2. Se realiza la atención y asesoramiento correspondiente. 3. Se realiza el peritaje vehicular (prestar impronta). 4. Se realiza documentación y se genera un turno. 5. Se pasa al módulo de ingreso de información al sistema AUT respectivo ingresando hasta generar el documento solicitado.	De Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30	Valores conforme a la tabla aprobada mediante ordenanza municipal	Al momento	Proprietarios de vehículos en todas sus modalidades	Se atiende en las oficinas de matriculación de la Unidad Técnica y de Control de Tránsito y Transporte Terrestre	Calle Carlos Paredes y Av. 4, Barrio Los Esteros	Oficinas	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	719	1.850	"INFORMACIÓN 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	Trámites habilitados	Atención y asesoramiento a las compañías que presentan novedades para adquisición de "libro habilitado" para la legalización de compañías de transporte.	1. Entregar oficina a la Unidad solicitando la legalización de la compañía. 2. Copia de cédula de identidad, pagueta de votación, fotocopia, certificado de no pertenencia a FF, CTE, Policía. 3. Estar inscrito en la Superintendencia de compañías.	1. Entregar oficina a la Unidad solicitando la legalización de la compañía. 2. Copia de cédula de identidad, pagueta de votación, fotocopia, certificado de no pertenencia a FF, CTE, Policía. 3. Estar inscrito en la Superintendencia de compañías.	1. Entregar oficina a la Unidad solicitando la legalización de la compañía. 2. Copia de cédula de identidad, pagueta de votación, fotocopia, certificado de no pertenencia a FF, CTE, Policía. 3. Estar inscrito en la Superintendencia de compañías.	De Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30	Valores conforme a la tabla aprobada mediante ordenanza municipal	7 días	Ciudadanos propietarios de Trámites, taxi convencional, taxi ejecutivo, carrocería de carga, bus privado, escolar y institucional, bus urbano.	Se atiende en las oficinas de la Unidad Técnica y de Control de Tránsito y Transporte Terrestre	Calle Carlos Paredes y Av. 4, Barrio Los Esteros	Oficinas	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
16	Boleta de citaciones	Mediante resolución se resuelve la información o controversia denunciada. Beneficiarios: usuarios	1. Presentar denuncia por escrito.	1. Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula 3. Documento habilitados.	1. Fe de presentación de la denuncia. 2. Citación a la parte denunciada. 3. Inspección ocular. 4. Inspección técnica. 5. Audiencia. 6. Resolución. 7. Reaudición. 8. Apelación.	08:30 a 17:30	Gratuito	Immediately (30 días de sustanciación hasta la resolución)	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	av.15.de.gestio@playas.gob.ec	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	11	17	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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 dónde 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 dependencia que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para dirigirse a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, control center, etc.)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (si lo hay)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulados	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
17	Control de Permiso de Construcción y Línea de Fábrica	Operativo Control de construcción de acuerdo a la ordenanza Municipal.	1. Operativo de control en los diferentes sectores del Cantón Playas.	1.- No contar con los permisos respectivos.		08:30 a 17:30	Gratis	48H00	Ciudadanía en general y G.A.D. Municipal.	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	No. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	13	13	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
18	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.		08:30 a 17:30	Gratis	inmediato (30 días de sustanciación, hasta la resolución)	Ciudadanía en general y G.A.D. Municipal.	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	No. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	11	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.
19	Clasuras	Cumplimiento de las ordenanzas Municipales.	1. Informe del Dpto. de Higiene y Salubridad	1.- No contar con los permisos respectivos de funcionamiento.		08:30 a 17:30	Gratis	24 h:00	Ciudadanía en general.	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	No. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
20	Servicio de Montaje y Desmontaje de Eventos	Dar asistencia de auditorio logística de accesorios en los eventos que se tenga por parte del GADMP para los ciudadanos y ciudadanía del cantón	El ciudadano o ciudadana debe entregar una solicitud "pedido" de acceso a la información pública en físico, dirigido a la máxima autoridad para que los servicios entregados a través del centro General.	1. El ciudadano o ciudadana debe realizar un Oficio dirigido a la máxima autoridad. 2. Entregar el oficio en Secretaría General, el mismo que será entregado a la máxima autoridad para su correspondiente aprobación.	1. El ciudadano o ciudadana debe realizar un Oficio dirigido a la máxima autoridad. 2. Entregar el oficio en Secretaría General, el mismo que será entregado a la máxima autoridad para su correspondiente aprobación. 3. Una vez aprobado el oficio por parte de la máxima autoridad es dirigido al Dpto. de Servicios Institucionales. 4. El Dpto. de Servicios Institucionales tiene contacto con el ciudadano o ciudadana solicitante para coordinar los requeridos. 5. El Dpto. de Servicios Institucionales realiza el montaje el día del evento y se firma un acta de "Entrega - Recepción" de la logística y accesorios entregados como documento de responsabilidad de los mismos. 6.- Culminado el evento se procede a verificar el estado de los accesorios para posteriormente realizar el desmontaje.	LUNES - VIERNES 08:30 a 17:30	Gratis	Según lo solicitado	Ciudadanía en general	Se atiende a todos los requerimientos	www.gadmp.com.ec/sitio-web	no	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	3.000	11.180	"INFORMACIÓN 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 avalúo	obtención de Certificado de linderos, medidas y avalúo	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el certificado de linderos, medidas y avalúo 2.- Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1.- Los requisitos para la obtención del cert. De linderos, medidas y avalúo son: • Copia de cédula y del certificado de votación • Copia de la escritura autenticada por la notaría • Que la unidad • Historia de dominio actualizada (del lugar donde fue inscrita) • Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día. • Tasa Única de linderos. (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro • Tasa por servicios técnicos y administrativos firmada por el propietario (CAN)	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.- Se revisan y se realizan los certificados por los digitadores. 3.- Los certificados pasan para su verificación y firma de jefe de director 4.- Los certificados 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	El costo de los certificados es: Tasa administrativa por cada certificado (\$2.00) Por certificado de linderos y medidas (\$5.00) Por certificado de avalúo (\$7.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	No. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	NO	No	No	469	487	"INFORMACIÓN 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	Catastrar Escritura	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el registro del catastro de escritura 2.- Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1.- Tasa Única para Registro de Catastro solicitada en caja valor (\$15.00) 2.- Copia de cédula y certificado de votación. 3.- Escritura original y copia inscrita en el Registro de la Propiedad 4.- Copia del certificado de linderos y medidas. 5.- Copia del impuesto predial al día. 6.- Carpeta manila	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.- Se revisan y se realizan los catastros por los digitadores. 3.- Los catastros pasan para la firma del jefe de catastro 4.- Los catastros firmados, se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5.- Luego de entregados las copias van a Archivo.	8:30 a 17:00	Tasa Única para Registro de Catastro tiene un valor (\$15.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	No. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	NO	No	No	105	119	"INFORMACIÓN 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
4) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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 usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencia que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, etc.)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para servicio por internet (si lo hay)	Número de ciudadanía/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanía/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
23	Recepción de documentación para Ingreso de Ficha Catastral y/o actualización- Inspecciones, generaciones, De edificación e corrección nombre en el sistema	Ingreso de ficha catastral y/o actualización De coligidos e corrección nombre en el sistema	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud al ingreso de ficha catastral y/o actualización De coligidos e corrección nombre en el sistema 2.- Se entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1.- Copia de cédula y certificado de votación 2.- Copia integral de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad y catastrada y autenticada por la notaría 3.- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día. 4.- Tasa Única de venta firmada por el propietario (CAJA) \$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.- Las que necesitan inspección (cuando no tiene registro predial o no consta implantación) se lo pasa a la Secretaría de Inspecciones y dirección según hora y fecha. 3.- Una vez hecha la inspección se emite un informe previa implantación del predio. 4.- El informe del inspector es pasado a archivo para la respectiva creación de ficha. 5.- Si no necesita inspección Archivo se encarga de la creación de la ficha física. 6.- Una vez creada la ficha física, pasa a los digitales para su registro con toda la documentación. 7.- Luego de ingresado y generado en el sistema la ficha es devuelta a archivo y el resto de documentación	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$200) 2.- Orden de pago emitida por catastro por inspección de acuerdo al sector	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	No	72	81	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desautorizado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
24	Recepción de documentación para Trámite Registro de Arriendo e Inquilinato	Trámite Registro de Arriendo e Inquilinato	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Registro de Arriendo e Inquilinato 2.- Se 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 (CAJA) 2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial (si la día) 3.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 4.- Copia de cédula y certificado de votación del arrendatario y arrendador en caso de compañías documentos de arrendo se el representante legal (contratamiento) 5.- Contrato de arrendo notariado (notarializado) 6.- Tasa Única de trámite (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro y cancelada en el banco)	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.- Se revisa y se realiza el registro y el certificado del contrato de arrendo e inquilinato. 3.- El certificado y el registro, pasa para la firma del jefe de catastro. 4.- El certificado y el registro, firmado se entregan a la Dirección para registro y envi a ventanilla 5.- Luego de entregado se archivan.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$200) cada una 2.- Orden de pago emitida por catastro por verificación registro de arriendo e inquilinato valor verificación registro de arriendo e inquilinato valor (\$200)	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	No	15	15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desautorizado 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 Arrendo de Solar Municipal 2.- Se entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación 2.- Del registrador de la propiedad de no poder bienes en este cantón. 3.- Del departamento de rentas de no adeudar a esta municipalidad Nota: si es casado(a) la misma documentación del conyuge. 4.- Orden de pago por concepto de Carpeta para arrendo de solares municipales valor \$ 10,00 5.- Tasa Única de trámite (CAA) valor \$ 2,00	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de terrenos. 2.- Se realiza el levantamiento y verificación de datos. 3.- Se toman las fotografías del lote solicitado hecho por los inspectores. 4.- Luego de la verificación y confirmación del jefe de terreno de que el lote es municipal y de datos en ficha y sistema que no posee otra posesión se emite el informe técnico del terreno con el valor según ordenanza para el arrendo 5.- El expediente pasa a jurídico para informe para la comisión de terrenos. 6.- La comisión de terrenos del concejo emite su informe. 7.- El concejo en pleno según informe, aprueba o niega y determina el tiempo de vencimiento del mismo. 8.- Se emite la respectiva resolución por secretaría. 9.- El expediente es enviado a la unidad financiera para la liquidación del canon de arrendo que es por seis meses. 10.- luego de haber cancelado el canon se envía a Jurídico emitir el contrato de arrendo y sea entregado al usuario.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$200). 2.- Orden de pago por concepto de carpeta de arrendo de solar municipal \$10,00.	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desautorizado 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 compra de Solar Municipal. 2.- Se entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación 2.- Del registrador de la propiedad de no poder bienes en este cantón. 3.- Del departamento de rentas de no adeudar a esta municipalidad Nota: si es casado(a) la misma documentación del conyuge. 4.- Informe de entrega de obra y/o relación de derechos. 5.- Orden de pago por concepto de Carpeta para compra de solares municipales 6.- Tasa Única de trámite (CAA) 7.- Orden de pago por inspección emitida en la ventanilla de catastro 8.- Adjuntar la documentación del previo arrendo del solar	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de terrenos. 2.- Compara el plano del arrendo y comprobando con el, se procede a revisar la venta, solicitada por el arrendatario. 3.- Se realizan las acciones de verificación de cumplimiento del arrendatario física, legal y financiera del lote y se proceden con los informes los mismos que hacen el recorrido igual que para arrendo. 4.- El expediente pasa a jurídico para informe para la comisión de terrenos. 5.- La comisión de terrenos del concejo emite su informe. 6.- El concejo en pleno según informe, aprueba o niega la compra de solar municipal. 7.- Se emite la respectiva resolución por secretaría. 8.- El expediente es enviado a la unidad financiera para la liquidación por compra de solar municipal. 9.- luego de haber cancelado, se envía a Jurídico el expediente y se emite la minuta y sea entregado al usuario.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$200). 2.- Orden de pago por concepto de carpeta de arrendo de solar municipal \$10,00.	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desautorizado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
27	Recepción de documentación para legislación de Terrenos	Adjudicación De Terrenos	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Adjudicación De Terrenos. 2.- Se entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAA) valor \$2,00 2.- Copia de cédula y certificado de votación a color (Provisionario Cónyuge) 3.- Certificado del registrador de la propiedad de no poder bienes en el Cantón (Provisionario y Cónyuge). EN CASO DE SUFRAG EN OTRO CANTÓN DEBEA REALIZAR CAMBIO DE DOMICILIO. 4.- Carpeta de Obligación. 5.- Carpeta manita 6.- Orden de pago por inspección emitida en la ventanilla de catastro	01.- Los ingresos son dirigidos a la Dirección para verificación y envío a Alcaldía. 02.- El Alcalde solicita a la Jefatura de terrenos para que proceda a la inspección. 03.- El jefe de Terrenos, realiza la inspección y verificación del predio físico, legal y financiero de los documentos de los que tiene el posesionario, si lo tiene otro bien o si no tiene. 04.- Informe de inspección que es revisado por el director. 05.- Se envía a Alcaldía el listado para que se proceda con la resolución. 06.- Luego que por resolución se aprueba el listado de los adjudicatarios la Jefatura de Terrenos procede a la publicación del mismo. 07.- Se envía a Finanzas el listado de los adjudicatarios para que procedan con la respectiva cancelación por el usuario. 08.- El adjudicado debe acreditar cancelar el valor de la adjudicación en Tesorería. 09.- La Unidad Financiera envía los comensos de pago al certificado de cancelación al contado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial. 10.- El Director envía los comensos de pago al certificado de cancelación al contado a la Jefatura de Terrenos para que proceda a adjuntar la documentación que será enviada a la notaría. 11.- Mediante oficina se procede a enviar a la notaría las adjudicaciones para proceder con la escritura. 12.- Luego la notaría envía a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial las escrituras ya elaboradas. 13.- Luego mediante oficina se procede a enviar al registrador de la propiedad para la inscripción. 14.- El registrador de la propiedad remite las escrituras a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial ya inscritas u observadas. 15.- El director, direcciona las escrituras a los digitales para que procedan a catastrarlas. 16.- Los digitales envían al jefe de catastro las escrituras ya catastradas para la firma. 17.- La dirección envía las escrituras a alcaldía mediante memorando para que se proceda a la entrega de las adjudicaciones.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$200)	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	No	No	0	40	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desautorizado 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 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 canal del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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 (Describirlo en para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencia que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, control center, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para servicio por internet (si tiene)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
28	Recepción de documentación para Trámite Para Compra De Excedente De Terreno	Trámite Para Compra De Excedente De Terreno	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para Compra De Excedente De Terreno 2.- Se le entrega al usuario copia de las tasas con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1.- Copia de Cedula de Identidad certificado de votación del propietario 2.- Copia certificada por Notario, de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3.- Copia del recibo de pago de impuesto predial al día 4.- Certificado de no adeudar valores a la Municipalidad 5.- Por servicios técnicos y administrativos (CAN) 6.- Por solicitud de certificación del valor del metro cuadrado de terreno 7.- Por solicitud certificado de no afectación por proyectos municipales. 8.- Por solicitud certificación de linderos, medidas del solar principal, excedente y la suma de ambos 9.- Por elaboración de tres planos de levantamiento	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.- El expediente es enviado a la jefatura de construcciones para su respectiva inspección. 3.- El jefe de control de construcciones elabora el informe de si es factible la compra de excedente y los respectivos planos. 4.- El expediente es enviado a catastro para la elaboración de los certificados de linderos, medidas y avalúo 5.- El expediente es enviado a la dirección para la firma y envío a jurídico para su respectivo proceso. 6.- Luego jurídico envía un informe para la comisión de terrenos. 7.- La comisión de terrenos del concejo emite su veredicto. 8.- El concejo en pleno según informe aprueba o niega la compra de Excedente 9.- Se emite la respectiva resolución por secretario. 10.- el expediente es enviado a la unidad financiera para la liquidación por compra de excedente. 10.- luego de haber cancelado, se envía a Jurídico que procesa con la entrega de minuta y los habilitantes para que el usuario realice la respectiva escritura. 11	8:30 a 17:00	1.-Tasas administrativas tienen un valor (\$2.00) cada una 2.- Orden de pago emitida por catastro por catastro por certificados,inspeccion y planos.	1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Crúce (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	No	1	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desatendiendo un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
29	Recepción de documentación para Certificado Serv-Basic Hidroplayas Ep	Certificado Para Cofe Hidroplayas Ep	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el servicio básico 2.- Se le entrega al usuario el certificado de servbasic 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 Notario, de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3.- Copia del recibo de pago de impuesto predial al día 4.- Certificado de no adeudar valores a la Municipalidad 5.- Por servicios técnicos y administrativos (CAN) 6.- Por solicitud de certificación del valor del metro cuadrado de terreno 7.- Por solicitud certificado de no afectación por proyectos municipales. 8.- Por solicitud certificación de linderos y medidas del solar principal, excedente y la suma de ambos 9.- Por elaboración de tres planos de levantamiento.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.- El expediente es enviado a la jefatura de terrenos 3.- El jefe de terrenos elabora el informe si es factible dar el certificado para servicios básicos. 4.- El expediente es enviado a la dirección para la respectiva firma 5.- Un vez firmado el certificado se envía nuevamente a ventanilla para la entrega al usuario 11	8:30 a 17:00	1.-Tasas administrativas tienen un valor (\$2.00) cada una 2.- Orden de pago emitida por la Ventanilla de la UPTI, para el pago del certificado	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Cerros)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Crúce (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	No	10	23	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desatendiendo 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 cedula 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 Notario que la emisión 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 (CAN) firmada por el propietario o propietarios (todos) o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notariado.) 5.- Tasa por inspección si fue necesario según sector 6.- Pago a la empresa municipal del 2 a 1000 del análisis catastral del terreno (posterior a su aprobación en Concejo) 7.- Levantamiento topográfico del solar con coordenadas UTM 8.- 4 juegos de planos de lote, físico y digital; que contengan: - Detalle de división en lotes, vías y áreas, demarcatorias 9.- 1 juego de planos Sanitarios y Eléctricos (junto con el Original y copia del informe de 10.- Aprobación emitido por Hidroplayas y CNI respectivamente. 11.- Informe de aprobación del Consejo de Bomberos. PLAZO: APROBACIÓN DE CONCEJO 12.- Adjuntar el Plan de Manejo Ambiental o estudio de impacto ambiental del proyecto y una	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por urbanización o División De Solar es factible. 3.- Emite el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4.- El expediente para a jurídico para informe a la comisión de planificación. 5.- La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6.- El concejo en pleno según informe aprueba o niega la verificación o división de solar. 7.- Se emite la respectiva resolución por secretario, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos de verificación o división. 8.- Luego de haber cancelado se entrega los planos para que el usuario para que realice la protocolización de planos por división en la notaría e inscriba en el registrador de la propiedad.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Crúce (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desatendiendo un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
31	Recepción de documentación para Unificación o División de Solar	Unificación O División De Solar	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Unificación o División de solar 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cedula de identidad y certificado de votación del propietario 2.- Copia certificada por Notario que la emisión 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 certid de no adeudar valores a la Municipalidad. 4.- 1 Tasa Única de trámite (CAN) firmada por el propietario o propietarios (todos) o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notariado.) 5.- Pago a la empresa municipal del 2 a 1000 del análisis catastral del terreno (posterior a su aprobación en Concejo) 6.- 4 juegos de planos con propuesta de división de solar. Firmados por propietario (s) y por un responsable técnico PLAZO: APROBACIÓN DE CONCEJO 11	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por unificación o División De Solar es factible. 3.- Emite el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4.- El expediente para a jurídico para informe a la comisión de planificación. 5.- La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6.- El concejo en pleno según informe aprueba o niega la verificación o división de solar. 7.- Se emite la respectiva resolución por secretario, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos de verificación o división. 8.- Luego de haber cancelado se entrega los planos para que el usuario para que realice la protocolización de planos por división en la notaría e inscriba en el registrador de la propiedad.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Crúce (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	No	5	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desatendiendo 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 cedula de identidad y certificado de votación del propietario 2.- Copia certificada por Notario que la emisión 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 certid de no adeudar valores a la Municipalidad. 4.- Copia del plano anterior aprobado por concejo y resolución 5.- 1 Tasa Única de trámite (CAN) 6.- 4 Juegos de planos con propuesta de reestructuración. Nota: en caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Reestructuración Parcelaria es factible. 3.- Emite el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4.- El expediente para a jurídico para informe a la comisión de planificación. 5.- El concejo en pleno según informe aprueba o niega la Reestructuración Parcelaria. 6.- Se emite la respectiva resolución por secretario, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos por Reestructuración Parcelaria 8.- Luego de haber cancelado se entrega los planos para el usuario para que realice el respectivo proceso.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	Plazo Aprobación De Concejo	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Crúce (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desatendiendo 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
4) Los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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 servicio o usuario del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oftinas y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para dirigirse a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de atención disponible de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, control center, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para servicio por internet (si tiene)	Número de ciudadanos/ usuarias que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ usuarias que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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, nombre en caso de consulta y copia de constitución de la misma. 2.- Copia certificada por Notaría que la emisión de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 3.- Copia de recibo de pago del impuesto predial al día, especificar detalladamente lo solicitado en el caso de suelo. 4.- Foto del lugar donde solicita el uso de suelo. 5.- Certificado de no adeudar valores a la Municipalidad. 6.- En caso de presentar control de arrendamiento, este deberá ser notariado. 7.- 1 tasa única de trámite (CAJA)	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la consulta, por uso de suelo es factible. 3.- Emite el informe para el usuario y es enviado a la dirección para la firma y emite a la ventanilla.	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 Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	85	86	"INFORMACIÓN 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 (del) y 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: nombre en caso de consulta y copia de constitución de la misma. 3.- Copia certificada por Notaría que la emisión de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 4.- Copia del recibo de pago predial (al día) y certificado de no adeudar valores al Municipio. 6.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJA) 7.- Pago a Teoría para el Declaratoria propiedad horizontal (posterior a su aprobación en Consejo). 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 alícuota, original y copia de tabla de alícuotas, suscrita por un arquitecto o ingeniero civil.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud Declaratoria en Régimen De Propiedad Horizontal es factible. 3.- Emite el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4.- El expediente para a jurisdicción para informarse a la comisión de planificación. 5.- La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6.- El concejo en pleno según informe, aprueba o niega la Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal. 7.- Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal. 8.- Juego de haber cancelado se entrega los planos para al usuario para que realice el respectivo proceso.	8:30 a 17:00	Plazo Aprobación De Concejo	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
35	Recepción de documentación para Línea de Fabrica	Línea de Fabrica	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Registro (Exoneramiento) De Salar. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Llenar solicitud de registro de valor 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 emisión registrada y catastrada / contrato arrendamiento vigente para solares municipales. 5.- Copias de la ubicación del predio. 6.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJA) 7.- Tasa por inspección según el sector (Juegos de pago emitida en la ventanilla de catastro y cancelada en Teoría 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 fábrica correspondiente. 3.- Emite el informe para el usuario y es enviado a la dirección para la firma y emite a la ventanilla.	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 Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
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 código catastral y ubicación. 2.- Tasa Única de trámite, detallando tipo de proyecto a ejecutar. 3.- Llenar solicitud de normas de edificación. 4.- Copia de escritura certificada por la misma Notaría, que la emisión registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendamiento vigente para solares municipales. 5.- Pago predial al día. 6.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. 7.- Tasa de inspección según el sector, certificado de uso de suelo	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones, realiza la respectiva inspección para verificar la consulta, previa De Normas De Edificación es factible. 3.- Emite el informe para el usuario especificando las normas de construcción para ese predio y es enviado a la dirección para la firma y emite a la ventanilla.	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 Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	19	25	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
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, nombre en caso de consulta. 3.- Copia de escritura de constitución de la misma. 4.- Copia de documento que acredite como profesional al responsable Técnico. 5.- Copia certificada por Notaría de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendamiento vigente para solares municipales. 6.- Copia pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al Municipio. 7.- 1 tasa Única de Trámite (CAJA) 8.- Tasa por inspección y honorario según sector. 9.- Pago a Teoría para permiso construcción (posterior a aprobación de planos). 10.- Para proyectos de uso público o de carácter accesible: 4 juegos de planos arquitectónicos, en escala 1:50 o 1:100. 11.- Para edificación de los planos: con los de barras, "presente además": 2 juegos de plano estructural y carta notariada de responsabilidad civil del responsable Técnico. 12.- 2 Dira 3 planitos en adelante, viviendas multifamiliares y edificaciones comerciales o que genere aglomeración de personas: 2 juegos de planos Estructurales, Eléctricos, Sanitarios y memoria Técnica. Responsabilidad Ing. Eléctrico, Sanitario aprobados por Empresa eléctrica e Hidroeléctrica, Cuerpo de Bomberos, escuela de suelo, Memoria Técnica y ejecución de muestra de contención para edificación en pendientes o quebradas. 13.- Adjunte el Plan de Manejo Ambiental o estudio de impacto ambiental del proyecto y una copia notariada del costo total del proyecto.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones, realiza la respectiva inspección, revisión de planos y demás documentación, para verificar si la solicitud por Permiso de Construcción o Remodelación es factible. 3.- Emite el informe para el usuario especificando las normas de construcción para ese predio y es enviado a la dirección para la firma y emite a la ventanilla.	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 Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	3	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el canal 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 dónde 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 usuario del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencia que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direcciones a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, control center, etc.)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (S/No)	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
38	Recepción de documentación para Obra Menor (Plata #502 De Construcción Y Por Una Sola Voz)	Obra Menor (Plata #502 De Construcción Y Por Una Sola Voz)	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Obra Menor (Plata #502 De Construcción Y Por Una Sola Voz) 2.- Se la entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de Céd. Identidad y Votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma 2.- Copia de escritura certificada por la misma. Notaría que la emitió registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendamiento vigente para valores municipales 3.- Copia pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al Municipio 4.- Gráfico esquemático de la obra a realizar 5.- Carta notarial de responsabilidad civil de un responsable técnico en caso de que la obra incluya una tala o se ejecute sobre un primer piso alto. 6.- 1 tasa Única de Trámite (CAIA) 7.- 1 orden de pago por inspección para permiso de obra menor según sector NEFA. TODO PERMISO DE CONSTRUCCIÓN GENERA EL CDORO DE UN PERMISO PARA OCUPACIÓN DE LA VIA 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 permiso de construcción por Obra menor con las debidas ordenes de pago por concepto de obra menor y ocupación de vía pública de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cruce (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
39	Recepción de documentación para Inspección Final	Inspección Final	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Inspección Final 2.- Se la entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula y votación propietario y técnico responsable 2.- Copia escritura celebrada inscrita en el Registro de la Propiedad certificada por la misma notaría que la emitió 3.- Copia del recibo de pago del impuesto Predial al día. 4.- Certificado de no adeudar valores al Municipio 5.- Permiso de construcción (original y copia) 6.- Juego completo de planos aprobados, en caso de ser mayores de 3 plantas y de concentración de público, planos estructurales, eléctricos y sanitarios aprobados por la empresa eléctrica y de agua potable e inspección cuartos baños. 7.- 1 tasa Única de Trámite (CAIA) 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 enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cruce (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
40	Recepción de documentación para Modificaciones A la Construcción (Resulado)	Modificaciones A la Construcción (Resulado)	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Modificaciones A la Construcción (Resulado) 2.- Se la entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula y votación propietario y técnico responsable 2.- Copia escritura celebrada inscrita en el Registro de la Propiedad certificada por la misma notaría que la emitió 3.- Copia del recibo de pago del impuesto Predial al día. 4.- Certificado de no adeudar valores al Municipio 5.- Permiso de construcción (original y copia) 6.- Un juego de planos arquitectónicos aprobados 7.- Dos copias de planos arquitectónicos con aumentos o remodelaciones 8.- Pago a tesorería Municipal (241000) aprobación de planos con modificaciones	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones, realiza la respectiva inspección, revisión de planos aprobado del permiso anterior y demás documentación para verificar si la solicitud por Modificaciones A la Construcción (Resulado) es factible. 3.- Emitir el certificado por Modificaciones A la Construcción (Resulado) con las debidas ordenes de pago de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cruce (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 Plazo Del Permiso De Construcción PROMOGA	Ampliación Del Plazo Del Permiso De Construcción	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Ampliación Del Plazo Del Permiso De Construcción 2.- Se la entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.-Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial (al día) 3.- Copia de cédula y votación propietario y técnico responsable 4.- Certificado de no adeudar valores al Municipio 5.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario y del responsable técnico 6.- Registro de construcción (original y copia) 7.- Un juego de planos arquitectónicos aprobados	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones, realiza la revisión del permiso que tiene el y planes aprobado del permiso anterior y demás documentación para verificar si la solicitud por Ampliación Del Plazo Del Permiso De Construcción es factible. 3.- Emitir el certificado por Ampliación Del Plazo Del Permiso De Construcción con las debidas ordenes de pago de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cruce (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.
42	Permiso de Publicidad de locales y Ventas Publicitarias (Primera vez y Renovación)	Uso de Vía Pública para Publicidad/Obreros Municipales Art. 50, todo terreno o venta publicitaria ubicado en vía pública, que sobrepasa 0,30cm del predio.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Publicidad	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Obra Realizada - tomar a nivel con medidas o metro 4. Copia de Planos, Contrato de arrendamiento y autorización (Propiedad Privada)	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Para el día de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorno a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 62 de Ordenanzas Municipales (20 % privada y 20 % en Vía Pública de \$10 por metro cuadrado)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cruce) 098346870	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO AFUCA Trámite S/ta Formulario	NO AFUCA Trámite S/ta Formulario	17	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el canal 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 dónde 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 dependencia que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para dirigirse a 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, etc.)	Servicio Automatizado (S/N/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para servicio por internet (si lo hay)	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
43	Cuadras de Parques Públicos (Renovación y Primera Vez)	Ordenanza Municipal Art. 56 - Los espacios libres, calles y avenidas solicitadas por ciudadanía para que el personal de seguridad de parques en áreas permitidas por GADUCA.	1. Entregar la solicitud de permiso para cuidador parque público.	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Notación 3. Fotografía de lugar o espacio a utilizar, con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de VP 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 56 de Ordenanzas Municipales: 25 % de RBU por metro cuadrado, la misma que no será mayor de 90 metros cuadrados por cuidador	7 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Ventura a Plaza Cívica) 0994335664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICABLE Trámite Sin Formulario	NO APLICABLE Trámite Sin Formulario	3	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desatendido un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
44	Permiso de Carga y Descarga (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública para Parques de Vehículos. Ordenanza Municipal Art. 51 - Un espacio de preferencia para circo, juegos, almacenes y otros establecimientos que requieren espacio para sus clientes, pacientes y usuarios, áreas de carga y descarga con un equivalente del 25 de RBU por cada metro cuadrado.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Carga y Descarga.	2. Copia de Cédula y Certificado de Notación 3. Fotografía de Espacio a utilizar, con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de VP 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 51 de Ordenanzas Municipales: 25 % de RBU por metro cuadrado	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Ventura a Plaza Cívica) 0994335664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICABLE Trámite Sin Formulario	NO APLICABLE Trámite Sin Formulario	1	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desatendido un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
45	Permiso de Puestos Estacionarios - Mesas y Sillas (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública con mesas y sillas. Ordenanza Municipal Art. 68 (9) - Se puede Permitir mesas y sillas en espacios vacíos siempre que se deje un mínimo de 1,50 para la circulación.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Notación 3. Fotografía de Juegos de Sillas con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de VP 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 68 de Ordenanzas Municipales: 25 % de RBU por cada juego de mesa 4 sillas (4 m ² y su variante)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Ventura a Plaza Cívica) 0994335664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICABLE Trámite Sin Formulario	NO APLICABLE Trámite Sin Formulario	2	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desatendido un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
46	Permiso de Puestos Estacionarios - Ocupación de Via Pública (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública con carretas, kioscos u otros. Ordenanza Municipal Art. 71 y 79 - Se demuestran puestos estacionarios en espacios fijos asignados para ocupación de la vía pública. Se pueden asignar puestos estacionarios para ubicar mercaderías, carretas, JARRETILOS, áreas destinadas a vitrinas o exhibición de mercadería	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Notación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública con medidas o metraje.	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de VP 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 71 y 79 de Ordenanzas Municipales: 15% y 20 % de RBU por metro cuadrado, respectivamente, que no podrá ser mayor a 4m ² , iguales en zona de corredor turístico 25% de RBU (por cada m ²)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Ventura a Plaza Cívica) 0994335664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICABLE Trámite Sin Formulario	NO APLICABLE Trámite Sin Formulario	25	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desatendido un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
47	Permiso de Puestos Estacionarios - Promotorías - Pistas Cívicas Temporales, Novedades. (Primera vez y Renovación)	Uso de vía pública en fijos para actividad comercial. Ordenanza Municipal Art. 62.1 y 73 - Durante los períodos en los cuales los vendedores ambulantes se profieren en la actividad comercial en determinadas fiestas. La gestión territorial atiende estos casos.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	2. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Notación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de VP 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 62.1 de Ordenanzas Municipales (3 % de RBU por cada día de promoción)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Ventura a Plaza Cívica) 0994335664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICABLE Trámite Sin Formulario	NO APLICABLE Trámite Sin Formulario	12	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desatendido un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
48	Permiso de los denominados Mercados de ropa y BARRA (Primera vez y Renovación)	Permisos para Vendedores ambulantes. Ordenanza Municipal Art. 53 - a fin de ordenar debidamente las actividades de los vendedores ambulantes, estableciendo instrucciones, reglamentos y compromisos para su funcionamiento tiempos fijos	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Notación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de VP 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 53 de Ordenanzas Municipales: 8 % de RBU por cada m ² de ocupación que no podrá ser mayor 6 m ²	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Ventura a Plaza Cívica) 0994335664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICABLE Trámite Sin Formulario	NO APLICABLE Trámite Sin Formulario	5	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desatendido un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
49	Permiso de Puestos en Mercado Municipal (Renovación)	Los arrendatarios de puestos en el mercado municipal de pago en reducción de USPC	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	2. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de permiso anterior 3. Fotografía actualizada.	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se verifica carpeta de VP 2. Se realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 3. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cobro de dicho permiso. 4. Entrega del permiso requerido.	08:30 a 17:30	Según Tabla anual el 25% para puestos no techos y 50% puestos techados. de RBU.	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Ventura a Plaza Cívica) 0994335664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICABLE Trámite Sin Formulario	NO APLICABLE Trámite Sin Formulario	20	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desatendido 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
4) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el canal 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 dónde 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 (Describirlo en para o ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencia que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para dirigirse a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de atención disponible de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, etc.)	Servicio Automatizado (S/N/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para servicio por Internet (Si/No)	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
50	Permiso de Puestos Comerciales - Edición de mercaderías en locales comerciales. (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública con carretas, kioscos u otros. (Decreto Municipal Art. 71 - Se demuestran puestos, estacionamientos, espacios tipo asignados para ocupación de la vía pública. Se pueden asignar puntos estacionamiento para colocar mercaderías, carpas, Carretillas, mesas destinadas a vitrinas o exhibición de mercadería	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública (con medidas o metraje)	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de VP 2. Para el sake de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la Inspección, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 71 de Ordenanzas Municipales (20% de RBU por cada m2 de ocupación que no podrá ser mayor a 4m2.	8 Días	Personas Naturales Y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto (frente a Plaza Civica) 0983246870	Oficina de Mafutura de Vía Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
51	Permiso de Parquesaderos Públicos. (Primera vez y Renovación)	Los estacionamientos reservados pagaran anualmente una tarifa equivalente la 8% RBU, según por cada metro cuadrado de parqueo concebido Art. 54, lo que permite un espacio en la tapa por 2 de ancho máximo para dos unidades de transporte demás deberá contar con la autorización del predio y DUPTG.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública (con medidas o metraje)	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de VP 2. Para el sake de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la Inspección, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 54 de Ordenanzas Municipales se cobra el 8% de RBU Para permisos de parquesaderos públicos en diferentes avenidas otorgando una medida que no exceda a 2 metros. 1)	8 Días	Personas Naturales Y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto (frente a Plaza Civica) 0990545488	Oficina de Mafutura de Vía Pública	No	Oficina de Mafutura de Vía Pública	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
52	Permiso Vendedores Ambulantes- Ocupación de Vía Pública (Primera vez y Renovación)	Permisos para Vendedores ambulantes Ordenanza Municipal Art. 91 Y 92 - personas que se dedican a la venta de mercancías o servicios, ejercer su actividad en forma móvil, involucran en esta clasificación aquellos que se movilizan en bicicleta.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública.	2. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 3. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública (con medidas o metraje)	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se verifica carpeta de VP 2. Se realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 3. Se procede a la Inspección, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso. 4. Entrega del permiso requerido.	08:30 a 17:30	Según Art. 92 de Ordenanzas Municipales (20% de RBU Para carreta ambulante de 1,5 metro cuadrado por 20% a carpeta menor del metro cuadrado.)	8 Días	Personas Naturales Y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto (frente a Plaza Civica) 099435664	Oficina de Mafutura de Vía Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	15	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	Inspección y certificación por plan de contingencia de eventos masivos	Verificación y validación de el plan de contingencia	Entrega de documentación para el plan de contingencia	1. Los requisitos para obtener la certificación del plan de contingencia : copia de cédula e identidad a sus 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	En base a la ordenanza ODA-2017 al 5% de un salario básico por inspección 2.5% de un salario básico por certificado 329.55 a planes de contingencia sin fines de lucro	inmediato	locales comerciales y personas naturales	oficinas de Gestion de Riesgos Playas - 3er piso	Av. 15 de agosto (frente a la Plaza Civica)www.municipioplays.gob.ec	oficinas de Gestion de Riesgos Playas - 3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	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.
54	Inspección y certificación por plan de contingencia de locales comerciales	Verificación y validación de el plan de contingencia	Entrega de documentación para el plan de contingencia	1. Los requisitos para obtener la certificación del plan de contingencia : copia copia de cédula e identidad de la directiva .	1. Revisión de la documentación exacta para proceder con el trámite respectivo del local o centro comercial	Lunes , martes, miércoles y viernes 09:00 a 17:30	En base a la ordenanza ODA-2017 al 10% de un salario básico por inspección 10% de un salario básico por certificado 578.80 a planes de contingencia con fines de lucro	inmediato	locales comerciales y personas naturales	oficinas de Gestion de Riesgos Playas - 3er piso	Av. 15 de agosto (frente a la Plaza Civica)www.municipioplays.gob.ec	oficinas de Gestion de Riesgos Playas - 3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	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.
55	Capacitación a las diferentes unidades públicas de cartes servidores turísticos , instituciones educativas públicas	Educar a los coordinadores de diferentes of. , com, actam y unidades publico docentes y deare de familia de las instituciones educativas	La Unidad Municipal de riesgo este presta a dar todo tipo de informacion	Cada persona debe conocer en que consiste el sistema de alerta temprana	Coordnamos explicamos la tematica y ubicamos horarios para asistir a diferentes instituciones	Lunes , martes, miércoles y viernes 09:00 a 17:30	gratis	inmediato	ciudadania en general	oficinas de Gestion de Riesgos Playas - 3er piso	Av. 15 de agosto (frente a la Plaza Civica)www.municipioplays.gob.ec	oficinas de Gestion de Riesgos Playas - 3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	30	30	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
56	Permisos de funcionamiento tipo de actividades comerciales e industrial	Verificar el cumplimiento de estándares de calidad e higiene de los comedores, restaurantes, soda bar, bares, carretas de comida rápida, salsados, picantes, panadería y cafetería, controlar fecha de caducidad	presentar los requisitos los cuales se les da honorario a los usuarios en nuestra ventanilla	Copia de recibo de pago de impuestos predial actualizada. copia de cédula e identidad certificado de votación copia de certificado de uso de suelo	Recepción de documentos en departamento de salubridad inspección de salubridad inspección de gestión de riesgo	08:30 A 17:30	Lo que dispone el art. 4 de la ordenanza n 029 del 2011 (Daba de momento de la patente municipal)	10 días	Personas naturales o jurídicas que realicen todo tipo de actividad comercial e industrial	Oficina de salubridad urbana en el edificio del GAD Municipal Playas	Av. 15 de Agosto y Pedro Menéndez Gilbert diagonal a la Iglesia la Merced 2761032	Ventanilla del Departamento de Salubridad	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	54	54	"INFORMACIÓN 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	Operativos de salubridad	Verificar el cumplimiento de estándares de calidad e higiene de los comedores, restaurantes, soda bar, bares, carretas de comida rápida, salsados, picantes, panadería y cafetería, controlar fecha de caducidad	por medio de las peticiones e las ciudadanas como denuncia escrita y por iniciativa propia del departamento mediante un cronograma de operativo de control determinado por la jefatura de salubridad	Cronograma del deparamento de salubridad denuncias o petición por escrito	Recepcion de la denuncia o petición inspección de lo solicitado municipal via publica.	08:30 A 17:30	ninguno	24 horas	Ciudadanía en general	Oficina de salubridad urbana en el edificio del GAD Municipal Playas	Av. 15 de Agosto y Pedro Menéndez Gilbert diagonal a la Iglesia la Merced 2761032	Ventanilla del Departamento de Salubridad	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	103	103	"INFORMACIÓN 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 las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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 servicio 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 dependencia que ofrece el servicio (Link para dirigirse a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (si tiene)	Número de ciudadanos/ usuarias que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ usuarias que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
58	Capacitación	Capacitaciones y asesoría y mejoramiento de los establecimientos turísticos capacitaciones de bpm buenas prácticas de manufactura para propietarios de los comedores y locales del mercado municipal capacitaciones en conjunto con el cuerpo de bombero sobre el correcto uso del extintor y el sangaje gto.	petición escrita de los sectores interesados en un tema específico mediante cronograma de trabajo por la jefatura de salud pública y coordinación de la capacitación por el sector interesado	Programa del departamento de salud pública petición por escrito	Recepción de la petición de capacitación o cumplimiento de capacitaciones programadas en un auditorio para capacitación de propietarios de los establecimientos por coordinar con el sector interesado y con el departamento de mantenimiento.	08:00 A 17:00	ninguno	1 semana	Personas Naturales o Jurídicas que realicen todo tipo de actividad comercial e industrial	Jefatura de Salud Pública, Gestión de Riesgo, Comisaría Municipal, Indotrasvías, Emplazados, Ministerio de Medio Ambiente, Agencialidad y MSP	Av. 15 de Agosto y Pedro Menéndez Gilbrat diagonal a la Iglesia la Merced 2761032	Ventanilla del Departamento de Salud Pública	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	43	43	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
59	Control de plaga, vectores y fusan urbana y rural	Fumigación de sectores vulnerables a enfermedades zoonóticas, insecticidas los comedores, restaurantes, bares, otros establecimientos	petición de los sectores interesados en un tema específico mediante cronograma de trabajo por la jefatura de salud pública y coordinación de la fumigación	Programa del departamento de salud pública, petición por escrito	Recepción de la petición de fumigación, desratización y control de plagas en el departamento de salud pública	08:00 A 17:00	ninguno	24 horas	Ciudadanía en general	Oficina de salud pública ubicada en el edificio del GAD Municipal Playas	Av. 15 de Agosto y Pedro Menéndez Gilbrat diagonal a la Iglesia la Merced 2761032	Ventanilla del Departamento de Salud Pública	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	11	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.
60	Solicitud para arrendamiento de los locales comerciales	Cubículos de expendio de productos. Productos. Sección de ventas y futas. Sección de mi colación. Sección de lácteos. Sección de aves. Pato de comida. Locales comerciales. taxi.	Persona Natural: Nacionalidad ecuatoriana. Ser mayor de 18 años. Tasa administrativa solicitando arrendamiento. Presentar copia de documentos personales. Copia de certificado de vitalidad vigente. Certificados de no adeudar al GADM del cantón Playas. Anejo de breve presentación del negocio. Personas jurídicas: Tasa administrativa solicitando arrendamiento. Razon social. Fotografía del R.U.C. Fotocopia del levantamiento del representante legal. Fotocopia de cédula de identidad del representante legal. Anejo de breve presentación del negocio.	Ofertantes oriundos del cantón Playas. Responsabilidad y solvencia del solicitante. La Dirección Financiera observará el establecimiento en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y a su Reglamento, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanza y la Ley de Inquilinato. Todo lo creado por la ordenanza anual de comerciantes y por canonos de arrendamiento mensual, emitidos por la jefatura de Rentas municipales. Formas del contrato	La persona que adjudique el contrato de arrendamiento debería cumplir con los siguientes requisitos para el respectivo funcionamiento del local comercial: Pajone Municipal, Certificado de salud, Permiso de funcionamiento otorgado por el cuerpo de Bomberos, RUC o RSE actualizado.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Preios del Mercado Municipal de Playas y zona comercial "Las Ballas".	General Villamil, Av. Zumbado Macías entre 15 de agosto y calle Alexander.	Administración del Mercado Municipal de Playas y zona comercial "Las Ballas". Oficinas de Rentas en el GADM del cantón Playas	NO APLICA Tramite Sin Formulario	FORMULARIO ACCIONABLE	No existe servicio de atención de casos por internet	5	1761	"INFORMACIÓN 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	Socialización	Socialización con los comerciantes en relación al tema: PAGO DE GAD MUNICIPAL VIA TASA DE OCUPACION	Socialización a los comerciantes del mercado Municipal.	Comerciantes en General arrendatarios del Mercado Municipal.	Invitación a los comerciantes del mercado municipal.	14:00 - 16:00	Gratuito	2 días	Comerciantes en General Arrendatarios del Mercado Municipal.	Preios del Mercado Municipal de Playas y zona comercial "Las Ballas".	General Villamil, Av. Zumbado Macías entre 15 de agosto y calle Alexander.	Administración del Mercado Municipal de Playas y zona comercial "Las Ballas". Oficinas de Rentas en el GADM del cantón Playas.	NO APLICA Tramite Sin Formulario	FORMULARIO ACCIONABLE	No existe servicio de atención de casos por internet	206	1967	"INFORMACIÓN 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	Capacitación	Taller de Construcción Pública	Funcionarios de GAD MUNICIPAL PLAYAS	Arrendatarios del Centro Comercial Las Ballas y del Pato de Comida del Mercado Municipal y ciudadanía en General	Funcionarios del GADM PLAYAS	09:00 hasta las 12:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Preios del Mercado Municipal de Playas y zona comercial "Las Ballas".	General Villamil, Av. Zumbado Macías entre 15 de agosto y calle Alexander.	Administración del Mercado Municipal de Playas y zona comercial "Las Ballas". Oficinas de Rentas en el GADM del cantón Playas.	NO APLICA Tramite Sin Formulario	FORMULARIO ACCIONABLE	No existe servicio de atención de casos por internet	50	2017	"INFORMACIÓN 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	Socialización	Socialización en la Ordenanza N° 004-2018 del Mercado Municipal "Pato de Comida" para su uso y Funcionamiento.	Socialización a los comerciantes del mercado Municipal.	Asociación de comerciantes del Mercado Municipal.	Invitación a los comerciantes del mercado municipal.	14:00 hasta las 16:00	Gratuito	1 día	Asociación de comerciantes del Mercado Municipal.	Preios del Mercado Municipal de Playas y zona comercial "Las Ballas".	General Villamil, Av. Zumbado Macías entre 15 de agosto y calle Alexander.	Administración del Mercado Municipal de Playas y zona comercial "Las Ballas". Oficinas de Rentas en el GADM del cantón Playas.	NO APLICA Tramite Sin Formulario	FORMULARIO ACCIONABLE	No existe servicio de atención de casos por internet	206	2223	"INFORMACIÓN 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	Capacitación	Taller manejo de Derechos Sociales	Socialización a los comerciantes del mercado Municipal.	Arrendatarios del Centro Comercial Las Ballas y del Pato de Comida del Mercado Municipal y ciudadanía en General	Invitación a los comerciantes del mercado municipal.	14:00 hasta las 17:00	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	General Villamil, Av. Zumbado Macías entre 15 de agosto y calle Alexander. Preios del Mercado Municipal de Playas y zona comercial "Las Ballas".	Administración del Mercado Municipal de Playas y zona comercial "Las Ballas". Oficinas de Rentas en el GADM del cantón Playas.	Administración del Mercado Municipal de Playas y zona comercial "Las Ballas". Oficinas de Rentas en el GADM del cantón Playas.	NO APLICA Tramite Sin Formulario	FORMULARIO ACCIONABLE	No existe servicio de atención de casos por internet	206	2429	"INFORMACIÓN 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	Solicitud de Permiso LUAF	Permiso de funcionamiento de un establecimiento de Comercio, tales como hoteles, hostales, viviendas, restaurantes, bares, discotecas.	1. Si el permiso nuevo, debe de registrarse en el Ministerio de Turismo, para su calificación. 2. El Ministerio de Turismo nos envía la certificación de registro y por medio de oficio. 3. Se realiza el pago del 1 y del 2 del activo fijo. 4. Se registra la Dirección de Turismo por medio de una tasa administrativa la cual incluye el pago del permiso LUAF (Licencia Única Anual de Funcionamiento). 5. Segundo a Tasa Administrativa debe estar el pago del permiso de funcionamiento, copia de cédula, certificado de vitalidad, copia del permiso de funcionamiento, Copia del permiso de seguridad del Cuerpo de Bomberos, copia del certificado de Salud ocupacional, copia de RUC.	1. Certificado de Registro, se obtiene en el Ministerio de Turismo en la Ciudad de Guayaquil. 2. Formulario para aplicación de la Contribución del uno por mil de los activos fijos, se obtiene en el Ministerio de Turismo en la Ciudad de Guayaquil. 3. Permiso de Funcionamiento, Patente Comercial y tasa de habilitación y control de establecimientos industriales y comerciales, se obtiene en el Departamento de Salud Pública y Región del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas. 4. Copia de Cédula y certificado de vitalidad. 5. Copia del permiso de seguridad, se obtiene en el Departamento de Seguridad Contra Incendios del Cuerpo de Bomberos. 6. Copia de Certificado de Salud ocupacional, se obtiene en la Dirección Distrital de Salud DDDSD del Cantón Playas. 7. Copia de RUC, se obtiene en las oficinas de Servicio. de Rentas Internas del Ecuador.	1. Una vez ingresada la Solicitud se procede a verificar los datos y documentación presentada, se registra en nuestro catastro turístico y se coloca un código de registro. 2. Procede a realizar la inspección, que se basa en el año que va a cancelar, nombre, apellidos, número de cédula, nombre del establecimiento, dirección del establecimiento, actividad, categoría, cantidad de habitaciones en caso que sea hotel, hostal, residencia, cantidad de platos o mesas en caso que sea restaurante (deponer el Ministerio de Turismo en el certificado de registro), para ser verificados los datos firma el liquidador y el Director de la Unidad de Turismo. 3. Se registra la liquidación al Departamento de Rentas para su respectivo pago. 4. Se solicita copia del Pago, para segundo a esto tener la Licencia Única Anual de Funcionamiento en el cual consta el Nombre del Establecimiento, Registro de inscripción, foto (deponer el Ministerio de Turismo en el certificado de registro), actividad, tipo, categoría, propietario o Representante legal, dirección del Establecimiento, RUC, capacidad, platos, número de comprobante de pago Municipal, fecha de pago, una vez ingresado todos los datos lo firma el Director de Turismo, esta Licencia Única Anual de Funcionamiento tiene validez hasta el 31 de Diciembre de cada año. 5. Se realiza la entrega original de la Licencia Única Anual de Funcionamiento y la copia se guarda en la carpeta del establecimiento.	08:30 a 17:30	1 Día	Servicios Turísticos	Dirección de Turismo ubicada en la Planta Baja del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas trasladado en la Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica. Teléfono: 2509000 ext. 206.	NO APLICA	Ventanilla de la Dirección de Turismo	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	5	13	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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 (Describirlo en 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 dependencia que ofrece el servicio (Link para dirigirse a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de atención disponible de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, control center, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por línea	Número de ciudadanos/ usuarias que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ usuarias que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
66	Solicitud de Permiso Tasa Turística	Permiso de Tasa Turística y Prestadores de Servicios Turísticos que se encuentran ubicados a lo largo de la Playa las Comedidas, venta de frutas, artesanías, refrigerios, conchitos, alquiler de carpas, duchas, comedores, etc.	1. Debe constar en el censo realizado por el Ministerio de Ambiente del Ecuador ya que desde Septiembre del 2013, Playas es considerada Área Protegida. 2. Se ingresa a la Dirección de Turismo por medio de la base Administrativa la solicitud para el pago de Tasa Turística. 3. Adjuntar a esta tasa Administrativa foto de la actividad que realiza, copia de cédula, certificado de votación, certificado de salud ocupacional, en caso que el prestador de servicio tenga local debe presentar permiso de seguridad del cuerpo de bomberos y los comedores el pago del permiso de funcionamiento.	1. Constar en el censo realizado por el Ministerio de Ambiente del Ecuador - Área Nacional de Recreación Playas Villamil). 2. Permiso de Funcionamiento, Patente Comercial y tasa de habilitación y control de establecimientos industriales y comerciales; se obtiene en el Departamento de Salud y Bienestar del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas. 3. Copia de Cédula y certificado de votación. 4. Copia del permiso de seguridad, se obtiene en el Departamento de Seguridad Contra Incendios del Cuerpo de Bomberos del Cantón Playas. 5. Copia de Certificado de Salud ocupacional; se obtiene en la Dirección Distrital de Salud 09022 del Cantón Playas.	1. Una vez ingresada la Solicitud se procede a verificar los datos y documentación presentada. 2. Procede a realizar la liquidación que se basa en el año que se va a cancelar, nombre, apellido, número de cédula, actividad, zona, asociación, categoría, cantidad, una vez verificado los datos firma el liquidador y el Director de la Unidad de Turismo. 3. Se ingresa la liquidación al Departamento de Rentas para su respectivo pago. 4. Se solicita copia del Pago, para seguido a ello actualizar la base de datos con el pago receptor y la copia se guarda en la carpeta del prestador de servicios turísticos.	08:30 a 17:30	El pago se realiza dependiendo del tipo de establecimiento, actividad, categoría y cantidad, basándose en la Ordenanza que establece la tasa para la Licencia Anual de Funcionamiento de los Establecimientos Turísticos.	1 Día	Prestadores de Servicios Turísticos	Dirección de Turismo ubicada en la Playa Baja del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas localizada en la Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civil, Teléfono: 2590900 ext. 205.	NO APLICAR	Ventanilla de la Dirección de Turismo	NO APLICAR Trámite Sin Formulario	NO APLICAR Trámite Sin Formulario	NO APLICAR Trámite Sin Formulario	163	527	"INFORMACIÓN 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	Casa Municipal del adulto mayor "Hijos de Plaza"	Atención directa a los ciudadanos de la tercera edad	Presentar cédula de ciudadanía, automáticamente forma parte de la institución.	Presentarse en la Casa del Adulto Mayor con cédula de ciudadanía	Presentación y voluntad de asistir a las diferentes actividades que se realizan en la Casa del Adulto Mayor	8:30:00 - 17:00	Gratis	un mes	Ciudadanos de la tercera edad.	Casa del Adulto Mayor	Ard. Zenón Macías	Medios de Comunicación La Prensa, Radio.	NO APLICAR Trámite Sin Formulario	NO APLICAR Trámite Sin Formulario	NO APLICAR Trámite Sin Formulario	6022	7000	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
68	Centro Intercultural Cacique Tumbala	En el Centro Intercultural CI se imparten talleres destinados para el servicio de la comunidad	Presentar cédula de ciudadanía, automáticamente forma parte de la institución en los diferentes talleres.	Presentarse en las oficinas del Centro Cacique Tumbala de manera personal	Hacer el seguimiento de la asistencia a los diferentes talleres que son beneficiados.	8:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratis	Tres meses	Los beneficiarios alumnos pedagógicos y culturales.	Centro Intercultural Cacique Tumbala	Av. Rosa Aguayo a lado del Parque de Las Artes	Medios de Comunicación La Prensa, Radio.	NO APLICAR Trámite Sin Formulario	NO APLICAR Trámite Sin Formulario	NO APLICAR Trámite Sin Formulario	450	900	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
69	Centro de Rehabilitación Dr. Angel Blas Méte	Centro que brinda atención médica en Odontología, Terapia Física, Terapia ocupacional, Hidroterapia y Pedoterapia a niños, jóvenes, adultos, personas de la tercera edad, personas con discapacidades.	Se Atiende al Centro Médico con cédula de identidad para que se le da la cita para medicina general, luego son derivados a las diferentes especialidades.	Solicitar la atención médica con la cédula de identidad	Los médicos realizan un seguimiento a cada paciente para valoraciones	8:00 a 17:00 14:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	Personas de tercera edad y 2000 pacientes de manera mensual	Centro asistencial Dr. Angel Blas Méte	Av. Zenón Macías	NINGUNA	NO APLICAR Trámite Sin Formulario	NO APLICAR Trámite Sin Formulario	NO APLICAR Trámite Sin Formulario	2479	5308	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
70	Centro de Discapacidad "Virgen de la Merced"	El Centro tiene la finalidad de ofrecer en igualdad de oportunidades los derechos y recursos sociales para toda la ciudadanía	Desarrollando un Plan de Acción Integral para las personas con discapacidad	Se basa en Planificación para el desarrollo psicomotor a personas con discapacidad	Los terapeutas realizan un seguimiento a cada estudiante para sus respectivas valoraciones	08:30 a 12:30 14:30 a 17:00	Gratis	Inmediato	Personas con discapacidad	Centro de Discapacidad "Virgen de la Merced"	Barrio Balón del Pacifico	NINGUNA	NO APLICAR Trámite Sin Formulario	NO APLICAR Trámite Sin Formulario	NO APLICAR Trámite Sin Formulario	590	1180	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
71	Proyectos Sociales	Propuesta ACFAM, Proyecto CD	En la Propuesta ACFAM 11 Centro Total 400 entre niños y niñas. Proyecto CD 4 centros. 153 niños y niñas.	Presentación de copia de cédula del infante carnet de vacunación y copia de cédula del representante	Las Técnicas Promotoras realizan de manera continua las visitas a los diferentes Centros para la evaluación de los infantes.	8:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratis	inmediato	Niños y Niñas	Proyectos Sociales	Unidad de Tránsito	NINGUNA	NO APLICAR Trámite Sin Formulario	NO APLICAR Trámite Sin Formulario	NO APLICAR Trámite Sin Formulario	603	1206	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
72	Conformación de los Concursos Consultivos de Niños Niñas y Adolescentes	Convocatoria Pública para participar en los procesos de Conformación de los Concursos Consultivos del Consejo Cantonal de Niños Niñas y Adolescentes.	Dirigirse a la oficina del Consejo Cantonal de Protección de Derecho o bajar la información del sitio Web: www.ccpdpplayas.gov.ec. 2. Entregar el formulario en el Consejo Cantonal de Protección de Derecho.	1. Llenar la ficha de inscripción adjuntando copia de cédula	Participan los inscritos	08:30 a 17:30	Gratis	inmediato	Niños Niñas y Adolescentes	Oficina única	Dr. Zenón Macías	Oficinas, página web y correo electrónico, redes sociales.	NO APLICAR Trámite Sin Formulario	www.ccpdpplayas.gov.ec	www.ccpdpplayas.gov.ec	20	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
73	Proceso de Promoción de Derechos de Niñez y Adolescencia	Trabajo Articulado con las Instituciones Educativas para llevar a cabo Talleres de Participación 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 Mónica se comunica con los representantes de la institución educativa para coordinar la hora y fecha de los talleres en cada comunidad.	8:30 a 17:30	Gratis	3 - 4 días	ciudadanía en general	Oficina única	Dr. Zenón Macías	Oficinas, página web y correo electrónico, redes sociales.	NO APLICAR Trámite Sin Formulario	www.ccpdpplayas.gov.ec	www.ccpdpplayas.gov.ec	120	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
74	Secciones con el CCPD	Secciones del Pleno del CCPD con el quepin respectivo	NO APLICAR	NO APLICAR	Resoluciones Planteadas en Ejecución.	6 sesiones ordinarias anuales.	Gratis	Mensualmente	ciudadanía en general	Oficina única	Dr. Zenón Macías	NINGUNA	NO APLICAR Trámite Sin Formulario	NO APLICAR Trámite Sin Formulario	NO APLICAR Trámite Sin Formulario	"NO APLICAR"	"NO APLICAR"	"INFORMACIÓN 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
4) Los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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 (Describirlo en para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencia que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para dirigirse a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, control center, etc.)	Servicio Automatizado (S/N/A)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (si lo hay)	Número de ciudadanos/ ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
75	Solicitud de inspección por infracciones ambientales	Se atiende denuncia previas en la ordenanza de gestión y control ambiental.	1. Denunciar en la unidad de gestión y control ambiental.	2. Comprobar una base de trámites administrativos costo: 3 dólares 3. Realizar un oficio dirigido al Director de la U.G.C.A. 4. Adjuntar evidencias de la denuncia tal como planilla servicio básico, chequeo verbal del denunciante	1. Se recibe la denuncia mediante la solicitud de tasa de trámites administrativos 2. Se realiza una inspección para corroborar la veracidad de la información 3. Se realiza un informe de inspección y se lo remite a la UPOT para identificación de los propietarios del predio 4. Se remite la información a comisaría municipal y a otras dependencias para la notificación y limpieza respectivamente.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	14. Oficiante en la Unidad de Gestión y Control Ambiental	Avenida 15 de agosto No. 1 a Plaza Cívica 2-990-900 EXT 211	Oficina	No	NO APLICABLE Trámite en formulario	NO APLICABLE Trámite en formulario	1	17	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
76	Trámite de Concesión Minera	Se atiende las solicitudes para la obtención de concesiones mineras para materiales áridos y pétreos dentro de General Villamil Playas.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General.	2. Presentar una solicitud por escrito adjuntando todos los requisitos previstos en la Ley de Minería del Ecuador y Ordenanza que regula los materiales Áridos y Pétreos dentro del cantón Playas.	1. Secretaría General recibe la información ingresada por el peticionario. 2. El Sr. Alcalde aprueba o rechaza dicha petición. 3. La UGCA revisa que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del predio a la UPOT 4. Se emite un informe técnico y se lo remite a la dirección Jurídica del GAD. 4. Jurídico remite la dicha información a Alcaldía para la elaboración de la resolución Administrativa.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	2 \$BU	30 DIAS	Ciudadanía en general Y/O persona jurídica.	Unidad de Gestión y Control Ambiental, Procuraduría Síndica & Secretaría General.	Avenida 15 de agosto No. 1 a Plaza Cívica 2-990-900 EXT 211	Oficina	No	NO APLICABLE Trámite en personal	NO APLICABLE Trámite en personal	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
77	Trámite de Servidumbre Minera	Se atiende las solicitudes de servidumbre de vía.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General.	Adjuntar todos los habilites o requisitos para continuar con el proceso	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del predio a catastro. 3. Se procede a realizar inspección de la trayectoria de vía. 4. Se emite un informe técnico al Director de la Unidad de Gestión y Control Ambiental. 5. Se remite dicha información para conocimiento a la dirección Jurídica del GAD. 6. Se emite un informe al peticionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	50% \$BU	30 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	Unidad de Gestión y Control Ambiental.	Avenida 15 de agosto No. 1 a Plaza Cívica 2-990-900 EXT 211	Oficina	No	NO APLICABLE Trámite en personal	NO APLICABLE Trámite en personal	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
78	Trámite de Renuncia parcial o total de la concesión minera	Renuncia parcial o total de una concesión minera.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General. 2. La UGCA revisa dicha información para continuar con el trámite respectivo.	Adjuntar todos los habilites o requisitos para continuar con el proceso.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del predio a catastro. 3. Se procede a realizar inspección de la trayectoria de vía. 4. Se emite un informe técnico al Director de la Unidad de Gestión y Control Ambiental. 5. Se remite dicha información para conocimiento a la dirección Jurídica del GAD. 6. Se emite un informe al peticionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	50% \$BU	30 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	Unidad de Gestión y Control Ambiental.	Avenida 15 de agosto No. 1 a Plaza Cívica 2-990-900 EXT 211	Oficina	No	NO APLICABLE Trámite en personal	NO APLICABLE Trámite en personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
79	Denuncia de explotación ilegal de Mineral de Construcción.	Denuncia de Minería Ilegal	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General. 2. La UGCA revisa dicha información para continuar con el trámite respectivo.	Presentar la denuncia debidamente fundamentada con registro fotográfica, coordenadas, croquis de ubicación, copia de cedula del denunciante(s).	1. Se recibe la denuncia ingresada por el peticionario. 2. Se revisa que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe respectivo. 3. Se emite un informe técnico al Director de la UGCA. 4. Se da a conocer dicha denuncia al Procurador Síndico Municipal.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	50	15 DIAS	La ciudadanía en general.	Unidad de Gestión y Control Ambiental, & Procuraduría Síndica Municipal.	Avenida 15 de agosto No. 1 a Plaza Cívica 2-990-900 EXT 211	Oficina	No	NO APLICABLE Trámite en personal	NO APLICABLE Trámite en personal	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
80	Trámite de Entrega de Informes de Semestral de Producción.	Informes semestrales de producción.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General.	Se presenta todos los habilites o requisitos para continuar con el proceso; en ventanilla de Secretaría se reciben 3 ejemplares del informe de Producción debidamente auditado.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa que los informes cumplen con lo establecido dentro de la Ordenanza Municipal. 3. En caso de subsanación de información se emite un informe técnico y se lo remite al Titular o Operadora de la Concesión Minera.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	50	0	Los informes con semestral con anterioridad al 14 de Enero y 14 de Julio de cada año, Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	Unidad de Gestión y Control Ambiental.	Avenida 15 de agosto No. 1 a Plaza Cívica 2-990-900 EXT 211	Oficina	No	NO APLICABLE Trámite en personal	NO APLICABLE Trámite en personal	1	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
81	Trámite de Pago de Patentes de Conservación Ambiental y Minera.	Patentes de Conservación Ambiental y Minera.	El Titular de la concesión minera debidamente informado se acerca a ventanilla a cancelar sus valores correspondientes.	2. Copia de Cedula del Titular de la Concesión Minera. 2. Copia de liquidación emitida por parte de la UGCA.	El pago se realiza en ventanilla de la Unidad Financiera 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 Mineras. 2. Operadores Mineros.	Unidad de Gestión y Control Ambiental, & Unidad Financiera.	Avenida 15 de agosto No. 1 a Plaza Cívica 2-990-900 EXT 211	Oficina	No	NO APLICABLE Trámite en personal	NO APLICABLE Trámite en personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
82	Trámite de Pago de Regalías Mineras	Regalías Mineras	El Titular de la concesión minera debidamente informado se acerca a ventanilla a cancelar sus valores correspondientes.	1. Copia de Cedula del Titular de la Concesión Minera. 2. Copia de liquidación emitida por parte de la UGCA.	El pago se realiza en ventanilla de la Unidad Financiera GADMP.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	De acuerdo a lo establecido por la ordenanza	Hasta el 31 de Marzo y 30 de Septiembre de cada año	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	Unidad de Gestión y Control Ambiental, & Unidad Financiera.	Avenida 15 de agosto No. 1 a Plaza Cívica 2-990-900 EXT 211	Oficina	No	NO APLICABLE Trámite en personal	NO APLICABLE Trámite en personal	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
83	Trámite del Uso del Polvorín	Uso de Polvorín	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General.	Se presenta todos los habilites u requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se revisa dicha solicitud que cumple con todos los habilites correspondientes. 3. Se procede a realizar la visita de campo donde se realizara el uso del Polvorín. 4. Se emite un informe técnico favorable o desfavorable al Director de la UGCA. 5. El Director de la UGCA emite su oficio al peticionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	50	30 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	Unidad de Gestión y Control Ambiental.	Avenida 15 de agosto No. 1 a Plaza Cívica 2-990-900 EXT 211	Oficina	No	NO APLICABLE Trámite en personal	NO APLICABLE Trámite en personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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 dependencia que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, etc.)	Servicio Automatizado (S/N/A)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (S/A)	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
84	Trámite de Aprobación del Plan de Cierre y Abandono de Concesión Minera	Plan de cierre y abandono de mina, de concesión minera	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	Se presenta todos los habilitados u requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa dicha solicitud que cumple con todos los habilitamientos correspondientes. 3. Se procede a realizar la visita de campo de la concesión minera. 4. Se envía un informe técnico favorable o desfavorable al Director de la USGA. 5. El Director de la USGA envía su oficio al peticionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$0	30 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mineras u, 2. Operadores Mineros.	Unidad de Gestión y Control Ambiental.	Av. 15 de agosto Pte. A la Plaza Cívica 2-990-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Trámite es personal	NO APLICA, Trámite es personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
85	Trámite de Certificación de Concesión Minera	Certificación de Concesión Minera.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	Se presenta todos los habilitados u requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa dicha solicitud que cumple con todos los habilitamientos correspondientes. 3. Se procede a revisar el expediente respectivo que cumple con las obligaciones TÉCNICA, LEGAL y FINANCIERA. 4. Se envía un informe técnico favorable o desfavorable al Director de la USGA. 5. El Director de la USGA envía su oficio al peticionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$0	15 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mineras u, 2. Operadores Mineros, 3. Público en general.	Unidad de Gestión y Control Ambiental.	Av. 15 de agosto Pte. A la Plaza Cívica 2-990-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Trámite es personal	NO APLICA, Trámite es personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											"NO APLICA", debido a que GAD Municipal del Cantón Playas no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/11/2019							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											CPA. KERVIN CRUZ BORDHONQUEZ							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											gadmunicipal@municipalplayas.gub.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 2762-824							