

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

El/Los contenido que ofrece y/o forma de acceder a ella, 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 donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solitud de Acceso a la Información Pública	Información pública de acceso a la ciudadanía en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1. Enviar la solicitud de acceso a la información pública en físico o través de correo electrónico. 2. Contar con el formulario de solicitud de información pública en un formato de 15 días hábiles en el Art. 5 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (entregar en físico o través en oficina).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llenar la información en el servicio web disponible en internet (on line). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/La solicitante.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución. 2. Pasa el área que genera, produce o custodia la información. 3. Se envía a la misma autoridad para la firma de la respuesta si quien haya designado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/La solicitante.	08:30 a 17:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	www.municipioplayas.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	No	http://goip/TSIA10	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	0	0	100%
2	Audiencia Pública	La Audiencia Pública es una instancia de Participación Ciudadana habilitada por las autoridades cantonales, ya sea por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía	Atiende pronunciamientos o peticiones ciudadanas y fundamenta 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. Debatar problemas que afectan el interés colectivo.	1. Solicitar dirigida a la Alcaldía. 2. Registrarse en Secretaría General de la Institución. 3. Estar en goce de los derechos de ciudadanía. 4. Presentar copia de cédula y certificado de votación. 5. Aprobación de la solicitud. 6. Coordinar la fecha en la que se efectuará la Audiencia Pública. 7. Realización de la Audiencia Pública. 8. Dejar registrado en acta de acuerdos y compromisos ante la autoridad y la ciudadanía. 9. Pueden provenir de cualquier lugar del cantón, ser delegado de cualquier entidad que se instituya en nombre de la Participación Ciudadana.	1. Aprobación de 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 ante la autoridad y la ciudadanía.	8:30 a 17:31	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	secretariadana@municipioplayas.gob.ec	Oficina de Participación Ciudadana	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	1	3	"INFORMACIÓN DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Rendición de Cuentas	Es un proceso mediante el cual, quienes manejan o toman decisiones sobre la gestión del público dan a conocer a la ciudadanía los resultados de dicha gestión	Se encuentra la información en la página web de GAD Municipal de Playas	Mecanismo de Participación Ciudadana	Resolución aprobada por el Consejo de Participación Ciudadana	8:30 a 17:31	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	secretariadana@municipioplayas.gob.ec	Oficina de Participación Ciudadana	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	0	1	"INFORMACIÓN DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Cabildo Popular	El cabildo popular es una instancia de participación ciudadana para realizar audiencias públicas de consultoría abierta a toda la ciudadanía, con el fin de discutir asuntos específicos vinculados a la gestión municipal.	Se encuentra la información en la página web de GAD Municipal de Playas	Mecanismo de Participación Ciudadana	Solicitud que realiza el consejo municipal	8:30 a 17:31	Gratis	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	0	0	"INFORMACIÓN DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	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	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Participación Ciudadana	participacionciudadana@municipioplayas.gob.ec	Brigadas de socialización en los barrios	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	5	67	"INFORMACIÓN DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	Sita Vecia	Este mecanismo tiene como propósito, que el/La representante participe en el debate y en la toma de decisiones, dentro de los sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados. La persona acreditada que participa en los debates y en la toma de decisiones, hace con derechos a voz y voto y adquiere responsabilidad civil y administrativa.	Si/La el interesado podrá presentar una solicitud una vez que se haga pública la convocatoria a sesión del Consejo Cantonal. La solicitud deberá dirigirse a la primera autoridad del Consejo Municipal.	a) Estar en goce de los derechos de ciudadanía. b) En caso de representación de organización social, adjuntar delegación o nombramiento emitido por parte de la organización de hecho de derecho a la que representa, según los casos que corresponda. c) Presentación de cédula de ciudadanía.	Si una vez receptada la solicitud se realiza el registro y notificación dentro del término de 24 horas a cargo del Secretario o Secretaria General del Consejo Municipal. Si el/La solicitante a ocupar la silla vacía no cumple con los requisitos, la el/La Secretario General del Consejo Municipal dentro de 24 horas posteriores 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/La solicitante no fue acreditado.	8:30 a 17:31	Gratis	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 DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	Inspección y certificación del 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 de identidad o nrc de la organizador, 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 17:00	Inmediato	Localidad	Comerciales y Personas Naturales	Oficinas de Gestión de Riesgo Playas. 3er piso	Ay. 15 de agosto / frente a la Plaza. http://www.municipioplayas.gob.ec	Oficinas de Gestión de Riesgo Playas. 3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	5	5	"INFORMACIÓN DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	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 de identidad de la dirección.	1. Revisión de la documentación exacta para proceder con el trámite respectivo del local a control comercial	Lunes, Martes, Miércoles y Viernes 09:00 a 17:00	Inmediato	Localidad	Comerciales y Personas Naturales	Oficinas de Gestión de Riesgo Playas. 3er piso	Ay. 15 de agosto / frente a la Plaza. http://www.municipioplayas.gob.ec	Oficinas de Gestión de Riesgo Playas. 3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	6	6	"INFORMACIÓN DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	Deposición a las diferentes unidades públicas del Cantón mediante Turnos, Instituciones Educativas Públicas	Educar a las comunidades de los diferentes col. con, aulas y centros educativos, recreos y áreas de trabajo de las instituciones educativas	La unidad municipal de riesgo está presta a dar todo tipo de información	Cada persona debe conocer en que consiste el sistema de alerta temprana	Coordinamos explicamos la tematica y ubicamos horarios para asistir a diferentes instituciones	Lunes, Martes, Miércoles y Viernes 09:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en General	Oficinas de Gestión de Riesgo Playas. 3er piso	Ay. 15 de agosto / frente a la Plaza. http://www.municipioplayas.gob.ec	Oficinas de Gestión de Riesgo Playas. 3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	1.050	1.050	"INFORMACIÓN 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 presente documento que ofrece y muestra los datos de acceso a otros servicios 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 donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Debitar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Destinatarios para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficias y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/Ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/Ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre su uso del servicio
10	Prestar de Funcionamiento	Requisitos para ejercer todo tipo de actividad comercial e industrial	Presentar los requisitos los cuales se da a conocer a los usuarios en nuestra ventanilla	Copia de recibo de pago de impuesto predial actualizado. copia de cédula de identidad certificado de votación copia de certificado de estado de civil	Recepción de documento en departamento de salud pública inspección de gestión de riesgo Inspección de salud pública	08:00 A. 17:00	Lo que dispone el art. 4 de las ordenanzas N°20 de 2011 sobre el municipio	10 días	Personas Naturales o Jurídicas que realicen todo tipo de actividad Comercial e Industrial	Oficina de Salud Pública ubicada en el Edificio del GAD Municipal Playas	Av. 15 de Agosto y Pedro Menéndez Colón ingresando a la Iglesia la Merced 2751032	Ventanilla del Departamento de Salud Pública	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	47	47	"INFORMACIÓN DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
11	Opciones de Salud Pública	Verificar el cumplimiento de estándares de calidad e higiene de los comedores, restaurantes, venta bar, bares, carnicerías de comidas preparadas, mercados, panaderías, pizzerías y cabañas, controlar fechas de caducidad	No medio de las peticiones e ideas ciudadanas como denuncias escritas y por invitación propia del departamento mediante un cronograma de operativo de control de cumplimiento por la plaza de salud pública	Cronograma del departamento de salud pública denuncia o petición por escrito	Recepción de la denuncia y petición inspección de la actividad Identificación y toma de decisiones Planear en conjunto con otros departamentos municipales vía pública.	08:00 A. 17:00	Ninguno	24 Horas	Ciudadanos en General	Oficina de Salud Pública ubicada en el Edificio del GAD Municipal Playas	Av. 15 de Agosto y Pedro Menéndez Colón ingresando a la Iglesia la Merced 2751032	Ventanilla del Departamento de Salud Pública	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	95	95	"INFORMACIÓN DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
12	Desapertaciones	Desapertaciones e inspección y mantenimiento de los establecimientos turísticos operacionales de tipo buceo que se encuentren en funcionamiento para garantizar la seguridad de los operadores y turistas del territorio municipal en coordinación con el control de turismo y saneamiento ambiental en conjunto con el control de turismo y saneamiento ambiental del sector y del área de gestión de riesgos	Noticia escrita de los sectores interesados en un término, donde se detallan los antecedentes, requisitos, procedimientos y especificaciones para la ejecución de la capacitación y el sector interesado disponiendo de la capacitación y copia de certificado de asistencia	Cronograma del departamento de salud pública petición por escrito	Recepción de la petición de capacitación o cumplimiento de capacitaciones inspección de la actividad Identificación y toma de decisiones Planear en conjunto con otros departamentos municipales vía pública.	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, Comandancia Municipal, HEDIFICIOS DE SALUD PÚBLICA, EP Menéndez Colón, Archivo, AGRICOLA Y MSP	Av. 15 de Agosto y Pedro Menéndez Colón ingresando a la Iglesia la Merced 2751032	Ventanilla del Departamento de Salud Pública	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	33	33	"INFORMACIÓN DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
13	Control de plagas, vectores y fauna Urbana y Rural	Furgación de sectores vulnerables a enfermedades zoonóticas, desinsectación los comedores, restaurantes, bares, otros establecimientos	Noticia de los sectores interesados en un tema específico mediante cronograma dispuesto por la jefatura de salud pública	Cronograma del departamento de salud pública, petición por escrito	Recepción de la petición de furgación, desinsectación y control de plagas en el departamento de salud pública	08:00 A. 17:00	Ninguno	24 Horas	Ciudadanos en General	Oficina de Salud Pública ubicada en el Edificio del GAD Municipal Playas	Av. 15 de Agosto y Pedro Menéndez Colón ingresando a la Iglesia la Merced 2751032	Ventanilla del Departamento de Salud Pública	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	7	7	"INFORMACIÓN DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
14	Matriculaciones de vehículos en todas sus modalidades	Matriculación anual, transferencia de dominio, cambio de color, cambio de características, placa de nombre de placa, placa provisional, duplicado de matrícula	1. Poner la documentación respectiva de lo que el propietario desea, cambio de color, cambio de características, placa de nombre de placa, placa provisional, duplicado de matrícula. 2. Cumplir con los pagos respectivos tanto a municipio de Playas.	1. Presentar la documentación requerida en matriculación vehicular. 2. Cumplir con el pago vehicular (revisar presupuesto)	1. Realizar el permiso vehicular (revisar presupuesto). 2. Agregar el Departamento de matriculación vehicular para revisión de documentación respectiva. 3. Se genera un turno. 4. Pasa el turno de ingreso de información al sistema ASIS 4.00, se realiza el respectivo ingreso luego generar el documento substatido.	De Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30	Valores conforme a la tabla adjunta mediante ordenanza municipal	Al momento	Propietarios de vehículos en todas sus modalidades	Unidad Técnica y de Control de Tránsito y Transporte Terrestre	Calle Pedro Pablo Kuyumjian s/n. Plaza de la Unidad	Oficinas	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	677	1.100	"INFORMACIÓN DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
15	Placas habilitadas	1. Entrega de permisos de operaciones. 2. Revisión de la facilidad previa a la construcción pública. 3. Resolución de cambio de sitio. Resolución de cambio de unidad y resolución de cambio de socio y unidad.	1. Entregar oficina a la Unidad solicitando la legalización de la compañía. 2. Copia de cédula de identidad, pasaporte de votación, función, certificado de no pertenencia a PT, CTE, Policía. 3. Copia de escritura de la compañía. 3.1. Entregar escrito en la Superintendencia de compañías.	1. Entregar oficina a la Unidad solicitando la legalización de la compañía. 2. Copia de cédula de identidad, pasaporte de votación, función, certificado de no pertenencia a PT, CTE, Policía. 3. Copia de escritura de la compañía. 3.1. Entregar escrito en la Superintendencia de compañías.	1. Realizar el permiso vehicular (revisar presupuesto). 2. Agregar el Departamento de matriculación vehicular para revisión de documentación respectiva. 3. Se genera un turno. 4. Pasa el turno de ingreso de información al sistema ASIS 4.00, se realiza el respectivo ingreso luego generar el documento substatido.	De Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30	Valores conforme a la tabla adjunta mediante ordenanza municipal	7 días	Técnicos, no convencional, taxi, agente, carpas de carga, bus, privado, escolar a institucional, bus urbano	Unidad Técnica y de Control de Tránsito y Transporte Terrestre	Calle Pedro Pablo Kuyumjian s/n. Plaza de la Unidad	Oficinas	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	0	3	"INFORMACIÓN DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
16	Recepción de documentación para Certificado de linderos, medidas y avalúo	obtenedor 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 entidad • Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día. • Tasa Única de trámite (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro) • Tasa por servicios técnicos y administrativa firmada por el propietario (GAM) 5	3.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución. 2.- Se revisan y se realizan los certificados por los digitadores. 3.- Los certificados pasan para su verificación y firma de jefe y director 4.- Los certificados se entregan a la Dirección para registro y 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 \$5.000 Por certificado de linderos y medidas \$5.000 Por certificado de avalúo \$2.000	15 días	Ciudadano 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 APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	478	545	"INFORMACIÓN DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
17	Recepción de documentación para catastro de escritura	Catastro Escritura	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el registro del catastro de escritura 2.- Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	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	Ciudadano 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 APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	124	152	"INFORMACIÓN DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
18	Recepción de documentación para Ingreso de ficha catastral y/o actualización, inspecciones, generacion, De códigos o corrección nombre en el sistema	Ingreso de ficha catastral y/o actualización	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el ingreso de ficha catastral y/o actualización 2.- Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1.- Copia de cédula y certificado de votación 2.- Copia integral de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad y autenticada por notaría 3.- Fotocopia original y copia inscrita en el Registro de la Propiedad actualizada (del lugar donde fue inscrita) 4.- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día. 5.- Tasa Única de trámite firmada por el propietario (GAM) \$2.000 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 ningún pago predial no consta imputación) 3.- El costo a la compañía de inspecciones y dirección según hora y fecha. 4.- Una vez hecha la inspección se emite un informe general imputación del predio. 5.- El informe del inspector es pasado a archivo para la respectiva ficha de física. 6.- No se necesita inspección Archivo se encarga de la creación de la ficha de física. 7.- Una vez creada la ficha física, pasa a los digitadores para su ingreso con toda la documentación. 8.- Luego de ingresado y generado en el sistema la ficha es devuelta a archivo y el resto de documentación	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.000) 2.- Una vez hecha la inspección se emite un informe general imputación del predio. 5.- Tasa por servicios técnicos y administrativa adicional si necesita inspección de acuerdo al sector.	15 días	Ciudadano 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 APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	79	81	"INFORMACIÓN 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/s y/o forma/s 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 obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Ofticas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
19	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 le entrega al usuario copia de las tasas con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial (al día) 3.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 4.- Copia de cédula y certificado de votación del arrendatario y arrendador en caso de compañías 5.- Contrato de arriendo notariado (actualizado) 6.- Tasa Única de trámite (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro y cancelada en	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.- Se realiza y se realiza el registro y el certificado del contrato de arriendo e inquilinato 3.- Se toman las fotografías del lote solicitado hecho por los inspectores 4.- Luego de la verificación y confirmación del jefe de terreno de que el lote es municipal y de datos en ficha y sistema que no posee otra posesión se emite el informe técnico del terreno con el valor según ordenanza para el arriendo 5.- El expediente pasa 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 informes aprueba o niega y determina el tiempo de procesamiento del mismo. 8.- Se emite la respectiva resolución por secretario. 9.- El expediente es enviado a la unidad financiera para la liquidación del canon de arriendo que es por seis meses. 10.- Luego de haber cancelado el canon se envía a jurídico emite el contrato de arriendo y sea entregado al usuario.	8:30 a 17:00		1 mes	Ciudadano en general	Unidad de Planificación y Gección Territorial(Catastro)	Ao. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica Primer piso Ventanilla Única de Catastro	Ventanilla	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	28	32	"INFORMACIÓN DISPONIBLE": indica a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
20	Recepción de documentación para Trámite Arriendo de Solar municipal	Trámite Para arriendo de Solar Municipal	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Arriendo de Solar Municipal. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1. Copia de cédula de identidad y certificados de votación 2.- Del registrador de la propiedad de no poseer bienes en este cantón. 3.- Del departamento de rentas de no adeudar a esta municipalidad Nota: si es casado/a la misma documentación del conyugue. 4.- Orden de pago por concepto de Carpeta para arriendo de solares municipales valor \$ 10.00 5.- Tasa Única de trámite (CAIA) valor \$ 2.00	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de terrenos. 2.- Se realiza el levantamiento y verificación de datos. 3.- Se toman las fotografías del lote solicitado hecho por los inspectores. 4.- Luego de la verificación y confirmación del jefe de terreno de que el lote es municipal y de datos en ficha y sistema que no posee otra posesión se emite el informe técnico del terreno con el valor según ordenanza para el arriendo 5.- El expediente pasa 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 informes aprueba o niega y determina el tiempo de procesamiento del mismo. 8.- Se emite la respectiva resolución por secretario. 9.- El expediente es enviado a la unidad financiera para la liquidación del canon de arriendo que es por seis meses. 10.- Luego de haber cancelado el canon se envía a jurídico emite el contrato de arriendo y sea entregado al usuario.	8:30 a 17:00		1 mes aproximadamente	Ciudadano en general	Unidad de Planificación y Gección Territorial(Catastro)	Ao. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica Primer piso Ventanilla Única de Catastro	Ventanilla	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	2	2	"INFORMACIÓN DISPONIBLE": indica 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 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 le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación 2.- Del registrador de la propiedad de no poseer bienes en este cantón. 3.- Del departamento de rentas de no adeudar a esta municipalidad Nota: si es casado/a la misma documentación del conyugue. 4.- Informe de entrega de obra y ubicación de derechos. 5.- Orden de pago por concepto de Carpeta para compra de solares municipales 6.- Tasa Única de trámite (CAIA) 7.- Orden de pago por inscripción emitida en la ventanilla de catastro 8.- Adjuntar la documentación del previo arriendo del solar	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.- El expediente es enviado a la jefatura de terrenos para que proceda a la inspección 03.- El jefe de Terrenos realiza la inspección y verificación del predio Rusa, legal y financiera de los documentos de lo que tiene el poseedor, o si tiene otro bien a su nombre. 04.- Informe de inspección que es revisado por el director 05.- Se envía a Alcalde el listado para que se proceda con la resolución.	8:30 a 17:00		15 días	Ciudadano en general	Unidad de Planificación y Gección Territorial(Catastro)	Ao. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica Primer piso Ventanilla Única de Catastro	Ventanilla	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	0	0	"INFORMACIÓN DISPONIBLE": indica 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 Adjudicación De Terrenos	Adjudicación De Terrenos	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Adjudicación De Terrenos. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) valor \$2.00 2.- Copia de cédula y certificado de votación a color (Poseionario y Conyugue) 3.- Certificado del registrador de la propiedad de no poseer bienes en el Cantón (Poseionario y Conyugue) EN CASO DE SUPIAR EN OTRO CANTÓN DEBERA REALIZAR CAMBIO DE DOMICILIO. 4.- Copias de titulación 5.- Carpeta manita 6.- Orden de pago por inscripción emitida en la ventanilla de catastro	01.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y emisión a Alcalde 02.- La alcaldesa remite a la jefatura de terrenos para que proceda a la inspección 03.- El jefe de Terrenos realiza la inspección y verificación del predio Rusa, legal y financiera de los documentos de lo que tiene el poseedor, o si tiene otro bien a su nombre. 04.- Informe de inspección que es revisado por el director 05.- Se envía a Alcalde el listado para que se proceda con la resolución.	8:30 a 17:00		15 días	Ciudadano en general	Unidad de Planificación y Gección Territorial(Catastro)	Ao. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica Primer piso Ventanilla Única de Catastro	Ventanilla	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	9	23	"INFORMACIÓN DISPONIBLE": indica a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
23	Recepción de documentación para 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 Cédula de Identidad certificado de votación del propietario 2.- Copia certificada por Notaría, de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3.- Copia del recibo de pago de impuesto predial al día 4.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 5.- Por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 6.- Por solicitud de certificación del valor del metro cuadrado de terreno 7.- Por solicitud certificada de no adeudar 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 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.- Luego de haber cancelado el canon de arriendo se envía a la dirección para la firma y enviado a jurídico para su respectivo proceso 6.- Luego jurídico emite un informe para la comisión de terrenos. 7.- El concejo en pleno según informe aprueba o niega la compra de Excedente 8.- Se emite la respectiva resolución por secretario. 9.- 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 proceda con la entrega de minuta y los habitantes para que el usuario realice la respectiva escritura.	8:30 a 17:00		1 mes	Ciudadano en general	Unidad de Planificación y Gección Territorial(Catastro)	Ao. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica Primer piso Ventanilla Única de Catastro	Ventanilla	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	0	1	"INFORMACIÓN DISPONIBLE": indica a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
24	Recepción de documentación para Certificado Serv. Básico	Certificado Para Ocho, Hincapié En	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Certificado Serv. Básico 2.- Se le entrega al usuario el certificado de servicio básico a fecha de entrega de 8 días laborables a partir de la recepción	1.- Copia de Cédula de identidad certificado de votación del propietario 2.- Copia certificada por Notaría, de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3.- Copia del recibo de pago de impuesto predial al día 4.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 5.- Por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 6.- Por solicitud de certificación del valor del metro cuadrado de terreno 7.- Por solicitud certificada de no adeudar 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	8:30 a 17:00		15 días	Ciudadano en general	Unidad de Planificación y Gección Territorial(Terrenos)	Ao. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica Primer piso Ventanilla Única de Catastro	Ventanilla	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	12	16	"INFORMACIÓN DISPONIBLE": indica 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 presente que ofrece y/o permite acceder a datos, informes de gestión y demás informaciones 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 donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Ofticas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
25	Recepción de documentación para Aprobación De Anteproyecto De Urbanización	Aprobación De Anteproyecto De Urbanización	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Aprobación De Urbanización O División De Solar. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica: nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2.- Copia certificada por Notaría que la emisión de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 3.- Pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al municipio. 4.- Tasa Única de trámite (CAJA) firmada por el propietario o propietarios (todos) o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notariado. 5.- Tasa por inspección si fuese necesario según sector. 6.- Paga a tesorería municipal del 2 x 1000 del avalúo catastral del terreno (posterior a su aprobación Concejal) 7.- Levantamiento topográfico del solar con coordenadas UTM 8.- 4 juegos de planos de Cotas Fijas y digitales que contengan: Detalle de división en lotes, vías y áreas comunitarias. 9.- 1 juego de planos Sanitarios y Eléctricos junto con el Original y copia del informe de. 10.- Aprobación emitida por Hidropluvia y ONEL respectivamente. 11.- Informe de aprobación del Cuerpo de Bomberos. PLAZO: APROBACIÓN DE CONCEJO 12.- Adjuntar el Plan de Manejo Ambiental o estudio de impacto ambiental del proyecto y una copia notariada del costo total del proyecto o actividad. 13	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.- Entre el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4.- El expediente pasa a jurídico para informe a la comisión de planificación. 5.- La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6.- El concejo en pleno según informes separada o niega la unificación 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 unificación o división. 9.- 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)	Au. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	0	0	"INFORMACIÓN DISPONIBLE" indica a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
26	Recepción de documentación para Unificación o División de Solar	Unificación O División De Solar	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Unificación o División de solar 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario 2.- Copia certificada por Notaría que la 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 cert. de no adeudar valores a la Municipalidad. 4.- 1 tasa Única de trámite (CAJA) firmada por el propietario o propietarios (todos) o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notariado. 5.- Pago a tesorería municipal del 2x1000 del avalúo catastral del predio. 6.- 4 juegos de planos con propuesta de división de solar firmados por el propietario (s) y por un responsable. PLAZO: APROBACIÓN DE CONCEJO 13	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.- Entre el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4.- El expediente pasa a jurídico para informe a la comisión de planificación. 5.- La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6.- El concejo en pleno según informes separada o niega la unificación 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 unificación o división. 9.- 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)	Au. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	3	5	"INFORMACIÓN DISPONIBLE" indica a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
27	Recepción de documentación para Reestructuración Parcelaria	Reestructuración Parcelaria	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Reestructuración Parcelaria. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación 2.- Copia certificada por Notaría que la 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 cert. de no adeudar valores a la Municipalidad. 4.- Copia del plano anterior aprobado por concejo y resolución 5.- 1 tasa Única de trámite (CAJA) 6.- Pago a tesorería municipal del 2 x 1000 del avalúo catastral del predio 7.- 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 8.- 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 solicitud por Reestructuración Parcelaria es factible. 3.- Entre el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4.- El expediente pasa a jurídico para informe a la comisión de planificación. 5.- La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6.- El concejo en pleno según informes separada o niega la reestructuración Parcelaria. 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 por Reestructuración Parcelaria 9.- Luego de haber cancelado se entrega los planos para al usuario para que realice el respectivo proceso.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	Plazo: Aprobación De Co	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Au. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	1	1	"INFORMACIÓN DISPONIBLE" indica a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
28	Recepción de documentación para Certificado De Factibilidad De Uso De Suelo	Certificación De Factibilidad De Uso De Suelo	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para certificación de Factibilidad de Uso de Suelo. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica: nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2.- Copia certificada por Notaría que la emisión de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3.- Copia del recibo de pago del impuesto predial al día, especificar detalladamente lo solicitado en el uso de suelo, foto del lugar donde solicita el uso de suelo. 3.- Certificado de no adeudar valores a la Municipalidad. 5.- En caso de presentar contrato de arrendamiento, este deberá ser notariado. 6.- 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.- Entre el informe para el usuario y es enviado a la dirección para la firma y envía 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)	Au. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	81	83	"INFORMACIÓN DISPONIBLE" indica a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
29	Recepción de documentación para 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.- Usar solicitud para declaratoria en régimen de propiedad horizontal firmada por el propietario o propietarios (todos) o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notariado. 2.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica: nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 3.- Copia certificada por Notaría que la 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.- 1 Tasa por servicios técnicos administrativos (CAJA) 7.- Tasa por inspección si fuese necesario según sector. 8.- Paga a Tesorería para Declaratoria propiedad horizontal (posterior a su aprobación en Concejo) 9.- 4 juegos de planos Arquitectónicos en los que se determinen áreas comunes y privadas. 10.- 1 juego de planos Sanitarios y Eléctricos con instalaciones independientes para cada alcuota , original y copia de tabla de alcuotas, 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.- Entre el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4.- El expediente pasa a jurídico para informe a la comisión de planificación. 5.- La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6.- El concejo en pleno según informes separada o niega la Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal 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 Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal 9.- Luego de haber cancelado se entrega los planos para al usuario para que realice el respectivo proceso.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	Plazo: Aprobación De Co	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Au. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	0	0	"INFORMACIÓN DISPONIBLE" indica 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 presente que ofrece y sus formas de acceder a ella, recursos 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 obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Ofticas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
30	Recepción de documentación para Línea de Fabrica	Línea de Fabrica	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Registro (levantamiento) De Solar 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega.	1.- Llenar solicitud de registro de solar firmada por el propietario 2.- Copia del recibo de pago predial (al día) 3.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario 4.- Copia de escritura certificada por notario que la emitió registrada y catastrada / contrato arrendando vigente para solares municipales 5.- Copias de la ubicación del predio 6.- Tasa por servicios técnico y administrativo (CAIA) 7.- Tasa por inspección según el sector (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro y cancelada en Tesorería Municipal)	1.- Ingreso son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de Control de Construcciones realiza la respectiva inspección para verificar la línea de fabrica correspondiente. 3.- Emite el informe para el usuario y 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(Catstro)	Au. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	3	4	"INFORMACIÓN DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
31	Recepción de documentación para 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 tramites del mismo tipo de proyecto a ejecutar 3.- Llenar solicitud de normas de edificación. 4.- copia de escritura certificada por la misma Notaría que la emitió registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendado vigente para solares municipales 5.- Pago predial al día 6.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. 7.- Tasa de inspección según el sector, certificado de uso de suelo	1.- Ingreso son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la consulta previa De Normas De Edificación es factible. 3.- Emite el informe para el usuario especificando las normas de construcciones para ese predio 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(Catstro)	Au. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	11	11	"INFORMACIÓN DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
32	Recepción de documentación para Permiso De Construcción/Remediación O Aumento	Permiso De Construcción/Remediación O Aumento	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Permiso De Construcción/Remediación O Aumento. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Para el Permiso de Construcción se debe solicitar primero las normas de edificación y el certificado de uso de suelo. 2.- Copia de Céd. Identidad y Votación del propietario y responsable Técnico. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía 3.- Copia de escritura de constitución de la misma. 4.- Copia de documento que acredite como profesional al responsable técnico 5.- Copia certificada por notario de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendado vigente para solares municipales 6.- Copia pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al Municipio 7.- 1 Tasa Única de Trámite (CAIA) 8.- Tasa por inspección si fuese necesario según sector 9.- Paga Tesorería para permiso construcción (posterior a aprobación de planos) 10.- Para proyectos de una planta o hasta dos plantas sin losa de cubierta accesible: 4 juegos de planos arquitectónicos, sin escala 1:50 a 1:100 11.- Para edificaciones de dos plantas con losa de terraza, presentar además 2 juegos de plano estructural y carta notarial de responsabilidad civil del responsable técnico. 12 Oba 3 plantas en adelante, viviendas multifamiliares y edificaciones comerciales o que generen aglomeración de personas: 2 juegos de planos Estructurales, Eléctricos, Sanitarios, memoria técnica, Responsabilidad Técnica, Sanitarios aprobados por empresa eléctrica e Hidroplayas, Cuerpo de Bomberos, estudio de suelo, Memoria técnica y estudio de muros de contención para edificaciones en pendientes o quebradas. 13.- Ajustar el Plan de Manejo Ambiental o estudio de impacto ambiental del proyecto y una copia notarial del costo total del proyecto.	1.- Ingreso 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 Remediación es factible. 3.- Emite el permiso de construcción con las debidas ordenes de pago por concepto de Permiso de Construcción o Remediación 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(Catstro)	Au. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	16	18	"INFORMACIÓN DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
33	Recepción de documentación para Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Voz)	Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Voz)	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Voz) 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de Céd. Identidad y 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 notario que la emitió registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendado vigente para solares municipales. 3.- Copia pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al Municipio 4.- Gráfico esquemático de la obra a realizar 5.- Carta notarial de responsabilidad civil de un responsable técnico en caso de que la obra incluya una losa de cubierta accesible sobre el primer piso sólo. 6.- 1 Tasa Única de Trámite (CAIA) 7.- 1 orden de pago por inspección para permiso de obra menor según sector NOTA: TODO PERMISO DE CONSTRUCCIÓN GENERA EL COBRO DE UN PERMISO PARA OCUPACION DE LA VIA PUBLICA.	1.- Ingreso son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Permiso de Obra Menor es factible. 3.- Emite el permiso de construcción por Obra menor con las debidas ordenes de pago por concepto de Permiso 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(Catstro)	Au. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	5	5	"INFORMACIÓN 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 Inspección Final	Inspección Final	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Inspección Final 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula y votación propietario y técnico responsable 2.- Copia escritura catastrada inscrita en el Registro de la Propiedad certificada por la misma notaría que la emitió 3.- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día. 4.- Certificado de no adeudar valores al Municipio 5.- Permiso de construcción Original y copia 6.- Juego completo de planos aprobados, en caso de edf. mayores de 3 plantas y de concentración de público, planos estructurales, eléctricos y sanitarios aprobados por la empresa eléctrica y de agua potable e inspección cuerpo bomberos 7.- 1 tasa Única de trámite (CAIA)	1.- Ingreso son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Inspección Final es factible. 3.- Emite el certificado de inspección final con las debidas 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(Catstro)	Au. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	1	1	"INFORMACIÓN 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 Modificaciones A La Construcción (Resaltado)	Modificaciones A La Construcción (Resaltado)	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Modificaciones A La Construcción (Resaltado) 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Tasa por servicios técnico y administrativos (CAIA) 2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial (al día) 3.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 4.- Copia de debida y certificado de votación del propietario del responsable técnico 5.- Registro de construcción Original y copia 6.- Un juego de planos arquitectónicos aprobados 7.- Dos copias de planos arquitectónicos con aumento o modificaciónes Pago Tesorería Municipal (241000 aprobación de planos con modificaciones)	1.- Ingreso 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 aprobados del permiso anterior y demás documentación para verificar si la solicitud por Modificaciones A La Construcción (Resaltado) es factible. 3.- Emite el certificado por Modificaciones A La Construcción (Resaltado) 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(Catstro)	Au. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	0	0	"INFORMACIÓN 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 presente es un servicio y sus fines son: acceder a datos, informes de gestión y demás informaciones 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 donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
36	Recepción de documentación para Ampliación Del Plazo Del Permiso De Construcción-PRODRUGA	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 le 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.- Licencia o plan de obra aprobado por el propietario y el responsable técnico 4.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 5.- Copia de deuda 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 fue otorgado y genera aprobación del permiso anterior y demás documentación para verificar si la solicitud por Ampliación Del Plazo Del Permiso De Construcción es factible. 3.- Emite el certificado por Ampliación Del Plazo Del Permiso De Construcción con las deudas 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	Ciudadano 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 APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	1	3	"INFORMACIÓN DISPONIBLE": indica a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
37	Mermos/Octros/inpe tramite		1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Ampliación Del Plazo Del Permiso De Construcción 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial (al día) 3.- Licencia o plan de obra aprobado por el propietario y el responsable técnico 4.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 5.- Copia de deuda 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.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 2.- Copia de deuda y certificado de votación del propietario y del responsable técnico	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadano 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 APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	68	87	"INFORMACIÓN DISPONIBLE": indica a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
38	Permiso de Publicidad de Locales y Vallas Publicitarias (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Publica para Publicidad Ordenanza Municipal Art. 58, todo letrero o aviso publicitario situado en via publica, que sobrepase 1.30 cm del espacio.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Publicidad	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cedula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto (Valla, Banners u otros) con medidas o metraje 4. Copia de Predio, Contrato de arrendamiento y autorización (Propiedad Privada)	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V.P. 2. Pasa al jefe de Via Publica para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 62 de Ordenanzas Municipales (10 % de RBU por metro cuadrado)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica (0994335664)	Oficina de Jefatura de Via Publica	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	17	118	"INFORMACIÓN DISPONIBLE": indica a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
39	Guardias de Parques Públicos (Renovación y Primera vez)	Ordenanza Municipal Art. 56 - Los espacios libres, calles y avenidas solicitadas por ciudadanos para ejercer la actividad de guardias de parques en áreas permitidas por GADMO.	1. Entregar la solicitud de permiso para custodiar parque publico.	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cedula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Lugar o espacio a utilizar, con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V.P. 2. Pasa al jefe de Via Publica para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 56 de Ordenanzas Municipales (25 % de RBU por metro cuadrado por custodio)	7 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica (0994335664)	Oficina de Jefatura de Via Publica	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	2	41	"INFORMACIÓN DISPONIBLE": indica a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
40	Permiso de Carga y Descarga (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Publica para Parqueo de Vehículos. Ordenanza Municipal Art. 151 - Los espacios de parquímetros para oficinas, hoteles, almacenes o otros establecimientos que requieran espacios para sus clientes, pacientes usuarios, áreas de carga y descarga calculadas en el equivalente del 5% de RBU por cada metro cuadrado.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Carga y Descarga.	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cedula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Espacio a utilizar, con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V.P. 2. Pasa al jefe de Via Publica para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 51 de Ordenanzas Municipales (5 % de RBU por metro cuadrado)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica (0994335664)	Oficina de Jefatura de Via Publica	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	2	47	"INFORMACIÓN DISPONIBLE": indica a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
41	Permiso de Puestos Estacionarios: Mesas y Sillas (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Publica con mesas y sillas Ordenanza Municipal Art. 68) - Se puede Permitir mesas y sillas en portales o veredas siempre que se déjen libre el ancho de la vereda un mínimo de 1,50 m para la circulación.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Publica	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cedula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Juegos de Sillas con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V.P. 2. Pasa al jefe de Via Publica para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 69 de Ordenanzas Municipales (8 % de RBU por cada juego de mesa 4 sillas (4 m ² c/u máximo)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica (0994335664)	Oficina de Jefatura de Via Publica	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	5	40	"INFORMACIÓN DISPONIBLE": indica a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
42	Permiso de Puestos Estacionarios - Ocupación de Via Publica (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Publica con carretillas, botes u otros. Ordenanza Municipal Art. 71 y 79 - Se demuestran puestos estacionarios los espacios tipo asignados para ocupación de pública. Se pueden asignar puestos estacionarios para alisar, mercaderías, carapas, carretillas, areas destinadas a vitrinos o exhibición de mercadería.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Publica	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cedula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en via publica) con medidas o metraje.	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V.P. 2. Pasa al jefe de Via Publica para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 71 y 79 de Ordenanzas Municipales (15% y 20 % de RBU por zona por cada m ² de ocupación que no podrá ser mayor a 4m ² , según sean zona de comercio turístico 25% de RBU por cada m ²)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica (0994335664)	Oficina de Jefatura de Via Publica	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	27	182	"INFORMACIÓN DISPONIBLE": indica a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
43	Permiso de Puestos Estacionarios promotores: Fiestas Cívicas,empresas, navidades (Primera vez y Renovación)	Uso de via publica en fiestas para actividad comercial. Ordenanza Municipal Art. 62.1 y 73 - Durante los periodos en los cuales los vendedores ambulantes, se promuevan en su actividad comercial en determinados fiestas... La unidad de planificación y gestión territorial atende estos casos.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Publica	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cedula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en via publica) con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V.P. 2. Pasa al jefe de Via Publica para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho 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/Frente a Plaza Cívica (0994335664)	Oficina de Jefatura de Via Publica	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	50	227	"INFORMACIÓN DISPONIBLE": indica a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
44	Permiso de los denominados Mercados de ropa y BANI (Primera vez y Renovación)	Permisos para Vendedores ambulantes Ordenanza Municipal Art. 93 - ... a fin de ordenar debidamente las actividades de los vendedores ambulantes, estableciendo instructivos, reglamento y compromisos para su funcionamiento tiempos instalados.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Publica	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cedula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en via publica) con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V.P. 2. Pasa al jefe de Via Publica para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 93 de Ordenanzas Municipales (8 % de RBU por cada m ² de ocupación que no podrá ser mayor a 6m ²)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica (0994335664)	Oficina de Jefatura de Via Publica	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	17	52	"INFORMACIÓN DISPONIBLE": indica a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
45	Permiso de Puestos en Mercado Municipal (Renovación)	Los arrendatarios de puestos en el mercado municipal se rigen a un compromiso de pago en reposición de UTPGT.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Publica	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de actuario anterior 3. Fotografía actualizada.	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se verifica carpeta de V.P. 2. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 3. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho permiso. 4. Entrega del permiso requerido.	08:30 a 17:30	Según Tabla anual al 25% para puestos sin techo y 50% puestos techados de RBU.	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica (0994335664)	Oficina de Jefatura de Via Publica	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	12	93	"INFORMACIÓN DISPONIBLE": indica 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 presente es un servicio y sus 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 donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
46	Permiso de Puestos Estacionarios - Exhibición de mercados en locales comerciales. (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública con carretas, kioscos y otros. Ordenanza Municipal Art. 71.- Se denominan puestos estacionarios los espacios fijos asignados para ocupación de Via Pública - Se pueden asignar puestos estacionarios para abaca, mercaderías, carretas, carretillas, 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 Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en via publica) con medidas o metraje.	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa al año 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 de Ordenanzas Municipales 100% de RBU por cada m2 de ocupación que no podrá ser mayor a 4m2.	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Au. 15 de Agosto / Frente a Plaza Cívica) 0983246870	Oficina de Matratura de Via Pública	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	0	9	"INFORMACIÓN DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
47	Permiso de Parqueaderos Públicos. (Primera vez y Renovación)	Los establecimientos remaneados pagan anualmente una tarifa equivalente al 8% RBU, vigente por cada metro cuadrado de paradero concebido Art. 54, lo que permite un espacio 6 m. largo por 2 de ancho inclusive para unidades de transporte demás deberá contar con la autorización del prede y DUMPTC.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en via publica) con medidas o metraje.	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa al año 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. 54 de Ordenanzas Municipales se cobra un 8% de RBU Para permisos de parqueaderos públicos en diferentes avenidas otorgando una medida que no exceda a 12 metros .)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Au. 15 de Agosto / Frente a Plaza Cívica) 0900056488	Oficina de Matratura de Via Pública	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	0	14	"INFORMACIÓN DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
48	Permiso Vendedores Ambulantes. Ocupación de Via Pública (Primera vez y Renovación)	Permiso para Vendedores ambulantes Ordenanza Municipal art. 91 Y 92 ...personas que se dedican a la venta de mercancías o servicios, ejercer su actividad en continua movilización, inclusive en esta clasificación aquellas que se movilizan en bicicleta.	1. Entregar la solicitud de Permiso vendedor ambulante Ocupación de Via Pública.	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en via publica) con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se verifica carpeta de V/P 2. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 3. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cobro de dicho permiso. 4. Entrega del permiso requerido.	08:30 a 17:30	Según Art. 92 de Ordenanzas Municipales 10,25 % de RBU Para carretas ambulantes de 1,5 metros cuadrados y 20% a carretas menos del metro cuadrado.)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Au. 15 de Agosto / Frente a Plaza Cívica) 0984335664	Oficina de Matratura de Via Pública	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	5	69	"INFORMACIÓN DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
49	Talleres comunitarios versión II 2019	Los talleres iniciaron el 24 de septiembre culminaron en el mes de diciembre, detalle de talleres: taller de primer auxilio, manualidades, navidades, moños y diademas, taller para el hogar, decoración para fiestas, electricidad, reparación de computadores, piragrabado en madera, corte y costura, belleza y cosmetología.	Se inscriben en el Centro Intercultural Comunitario Cacique Tumbalá	copia de cédula, dirección domiciliaria, teléfono, edad y el nombre del taller.	se registran a los participantes en los diferentes talleres y se realiza un informe estadístico.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	Gratuito	3 meses	ciudadanía en general	Se atiende en las instalaciones del CC-Cacique Tumbalá	AV. Rosa Angulo y calle tercera	Oficinas	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	450	450	"INFORMACIÓN DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
50	Talleres permanente de arte y música	Se realizan talleres permanentemente durante todo el año de artes plásticas, dibujo y pintura, pintura sobre madera, además se dicta talleres musicales, por voluntarios alumnos y el maestro de guitarra, piano, violín, saxofón, taller de teatro, Danza Jazz y Danza moderna, estos talleres se dictan dos veces en el año y tiene su continuación en el mes de diciembre	Se inscriben en el Centro Intercultural Comunitario Cacique Tumbalá	copia de cédula, dirección domiciliaria, teléfono, edad y el nombre del taller.	se registran a los participantes en los diferentes talleres y se realiza un informe estadístico.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	Gratuito	6 meses	ciudadanía en general	Se atiende en las instalaciones del CC-Cacique Tumbalá	AV. Rosa Angulo y calle tercera	Oficinas	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	100	100	"INFORMACIÓN DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
51	Biblioteca Municipal "Dr. Cristóbal Zapata Troncoso"	la Biblioteca Municipal "Dr. Cristóbal Zapata Troncoso". "Préstamos de libros para investigación de tesis, realiza los talleres comunitarios y pedagógicos	se solicita documento de identificación. 2. Registro y firma que soliciite un libro	1. Cédula de identidad	1. se lleva un registro y estadística de los usuarios que utilizan la biblioteca 2. cuando hay préstamo se realiza un acta de entrega y recepción	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en las instalaciones del CC-Cacique Tumbalá	AV. Rosa Angulo y calle tercera	Oficinas	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	25	200	"INFORMACIÓN DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
52	ESF. Alcalde socializando con emprendedoras	el Sr. Alcalde visita las instalaciones del Ccm-Cacique, donde socializa con los alumnos que asisten a los diferentes talleres.	los alumnos Se inscriben en el Centro Intercultural Comunitario Cacique Tumbalá	copia de cédula, dirección domiciliaria, teléfono, edad y el nombre del taller.	se realiza un informe estadístico, y al finalizar los talleres se entrega certificados de participación.	Lunes 7 a los 15:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en las instalaciones del CC-Cacique Tumbalá	AV. Rosa Angulo y calle tercera	Oficinas	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	25	200	"INFORMACIÓN DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
53	socialización con jefa de Distrito de Educación	el cual participaran los estudiantes del Departamento de Gestión Social donde se realiza el concurso de oratoria denominado LAS CRUCES SOBRE EL AGUA" elaborada por la Biblioteca Municipal.	Se entregó las bases y la obra de autor, para realizar el concurso de oratoria denominado LAS CRUCES SOBRE EL AGUA" elaborada por la Biblioteca Municipal.	se entregó propuesta de oratoria, al departamento Administrativo y Gestión Social donde se puso a consideración para su respectivo análisis y aceptación.	se entregó ficha de inscripción a las Instituciones Educativas, las mismas que debe de tener la firma de la institución que representa.	miércoles 16 de octubre a las 15:00	Gratuito	Inmediato	para estudiantes del tercio de bachillerato de las Instituciones Educativas fiscales y particulares	Se atiende en las instalaciones del CC-Cacique Tumbalá	AV. Rosa Angulo y calle tercera	Oficinas	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	13	100%	"INFORMACIÓN DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
54	entrega de proyectos para su ejecución	se elabora un informe, por petición del Departamento de Gestión Social donde se detalla las propuestas y actividades de acuerdo al PDA anual del año 2019	se entregó al Departamento de Gestión Social un informe de actividades y proyecto para su ejecución hasta el mes de diciembre	Se envió con memorandum con informe de actividades programadas.	se elaboró informe de acuerdo al informe PDA 2019	juenes 17 de octubre	Gratuito	Inmediato	GAD Municipal	Se atiende en las instalaciones del CC-Cacique Tumbalá	AV. Rosa Angulo y calle tercera	Oficinas	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	0	1	"INFORMACIÓN 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 sus 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 donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Dictar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
55	elaboración del Informe POA ANUAL	ado servirá para	se entregó el informe al Departamento de Gestión Social, detallando los requerimientos del área de Cultura.	Se envió un memorándum con fecha 28 de julio del 2019	se elaboró informe POA 2020 solicitado por el Departamento de Gestión Social	viernes 18 Y Sábado 19 de octubre	Gratuito	Inmediato	COM-Cacique Tumbalá GAD Municipal	Se atiende en las instalaciones del OC-Cacique Tumbalá	AV. Rosa Angulo y calle tercera	Oficinas	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	0	0%	"INFORMACIÓN DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
56	Formulario de matriz de norma técnica	de Capacitación para el personal	se entregó el informe al Departamento de Gestión Social, detallando los requerimientos del personal de Cultura.	Se envió memorándum con lo solicitado por el Departamento de Gestión Social.	para que se realice el respectivo análisis y ejecución del mismo.	viernes 22 de octubre	Gratuito	Inmediato	personal del COM-Cacique Tumbalá	Se atiende en las instalaciones del OC-Cacique Tumbalá	AV. Rosa Angulo y calle tercera	Oficinas	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	11	100%	"INFORMACIÓN DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
57	informe de capacitación	ción, con el tema, Elaboración de pro	se recibió memorándum para que la Jefa de cultura vaya a un taller a la ciudad de Guayaquil.	Se envió memorándum con los datos solicitados del INPC-RS Y BEDE a los diferentes Departamentos involucrados.	los datos solicitados se recibirán de manera progresiva	viernes 25 de octubre	Gratuito	Inmediato	personal del COM-Cacique Tumbalá	Se atiende en las instalaciones del OC-Cacique Tumbalá	AV. Rosa Angulo y calle tercera	Oficinas	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	1	100%	"INFORMACIÓN DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
58	Área Especial: Lenguaje	Mejorar la calidad de vida de los niños y jóvenes con discapacidad, promover la igualdad de oportunidades, el desarrollo y potenciación de habilidades, a través de talleres de lenguaje para personas con discapacidad.	Copie de cedula del niño/niña valoración de un psicólogo clínico o credencial de discapacitado copia de cedula de la madre o padre	Ciudad de ciudadanía	Socialización con los demás padres de familia y dar a conocer sobre las actividades a realizar	8:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Centro de discapacidad Virgen de la Merced (Instituciones LPSE Playas)	AV. Zenon Macia	OFICINA	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	Link embe	320	300	"INFORMACIÓN DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
59	Área Especial: ocupacional	Mejorar la calidad de vida de los niños y jóvenes con discapacidad, promover la igualdad de oportunidades, el desarrollo y potenciación de habilidades, como que realicen en el día.	Copie de cedula del niño/niña valoración de un psicólogo clínico o credencial de discapacitado copia de cedula de la madre o padre	Ciudad de ciudadanía	Socialización con los demás padres de familia y dar a conocer sobre las actividades a realizar	8:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Centro de discapacidad Virgen de la Merced (Instituciones LPSE Playas)	AV. Zenon Macia	OFICINA	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	Link embe	125	120	"INFORMACIÓN DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
60	Área Especial: Psicopedagogía	La terapia fono está incorporada dentro de la Ley de Atención a las Personas con Dependencia y Promoción de Autorrealización Personal, y por lo tanto la necesidad de socializar nuevas y desarrolladas profesionalmente en todas las disciplinas	Copie de cedula del niño/niña valoración de un psicólogo clínico o credencial de discapacitado copia de cedula de la madre o padre	Coordinación con los padres y socialización de las hermanas	Socialización con los demás padres de familia y dar a conocer sobre las actividades a realizar	8:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Centro de discapacidad Virgen de la Merced (Instituciones LPSE Playas)	AV. Zenon Macia	OFICINA	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	Link embe	187	170	"INFORMACIÓN DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
61	Boleta de citaciones	Mediante resolución se resuelva la infracción o contravención denunciada. Beneficiarios: usuarios	1. Presentar denuncia por escrito.	1. Tasa Administrativa 2. Copia de Cedula 3. Documentos habilitantes.	1. Fe de presentación a la denuncia. 2. Citación a la parte denunciada. 3. Inspección ocular. 4. Inspección técnica. 5. Audiencia. 6. Término de prueba. 7. Resolución. 8. Apelación.	08:30 a 17:30	Gratuito	Inmediato (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 Agosto/Frente a la Plaza Cacha	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	20	20	"INFORMACIÓN DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
62	Control de Permiso de Construcción y Línea de Fabrica	Operativo Control de construcción de acuerdo a la ordenanza Municipal.	1. Operativos de control en los diferentes sectores del Cantón Playas	1. No contar con los permisos respectivos.	1. Citación al posible infractor o contraventor. 2. Suspensión de la obra 3. Fijación de sello de paralización de obra.	08:30 a 17:30	Gratuito	4800	Ciudadanía en general y G.A.D. Municipal.	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto/Frente a la Plaza Cacha	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	30	30	"INFORMACIÓN DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
63	Apertura de expedientes	Cumplimiento de las ordenanzas Municipales.	1. Informe de las distintas Direcciones de las distintas áreas del G.A.D. Municipal.	1. Incumplimiento de las diferentes ordenanzas Municipales.	1. Aplicación de la sanción por contravenir o infringir las ordenanzas Municipales.	08:30 a 17:30	Gratuito	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	Av. 15 de Agosto/Frente a la Plaza Cacha	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	10	10	"INFORMACIÓN DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
64	Clausuras	Cumplimiento de las ordenanzas Municipales.	1. Informe del Dpto. de Higiene y Salubridad	1. No contar con los permisos respectivos de funcionamiento.	1. Aplicación de la sanción por contravenir o infringir las ordenanzas Municipales.	08:30 a 17:30	Gratuito	24 h 00	Ciudadanía en general.	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto/Frente a la Plaza Cacha	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	7	7	"INFORMACIÓN 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 presente servicio se ofrece y es gratuito a otras personas de acuerdo a otras, 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 donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Ofticas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web, y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre uso del servicio
65	Solicitud para arrendamiento de los locales comerciales	Cálculo de expendio de productos. Productos. Sección de frutas. Sección de verduras y legumbres. Sección de carnes y pescados. Sección de misceláneos. Sección de lácteos. Sección de aves. Pabellón de comida. Locales comerciales, local.	Persona Natural: Nacionalidad ecuatoriana. Ser mayor de 18 años. Tasa administrativa solicitando arrendamiento. Presentar copia de documentos personales. Copia de certificado de votación vigente. Certificados de no adeudar al GADM del cantón Playas. Anexo de breve presentación del negocio. Personas jurídicas: Tasa administrativa solicitando arrendamiento. Razón social. Fotocopia del R.U.C. Fotocopia del Nombramiento del representante legal. Fotocopia de cédula de identidad del representante legal. Anexo de breve presentación del negocio.	Ofertantes oriundos del cantón Playas. Responsabilidad y solvencia del solicitante. La Dirección Financiera observará lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanza y la Ley de Regulación. Permiso de funcionamiento otorgado por el cuerpo de Bomberos. RUC o RSE actualizado.	La persona que adjudicó el contrato de arrendamiento debería cumplir con los siguientes requisitos para el respectivo funcionamiento del local comercial: Permiso Municipal. Certificado de salud. Permiso de funcionamiento otorgado por el cuerpo de Bomberos. RUC o RSE actualizado.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Presidencia del Mercado Municipal de Playas y zona comercial "Las Balcas".	General Vialtel, Av. Zenón Macha entre 15 de agosto y calle Alvarado.	Administración del Mercado Municipal de Playas y zona comercial "Las Balcas" Oficina de Normas en el GADM del cantón Playas.	No	Formulario de solicitud	No existe servicio de atención de casos por internet	206	832	"INFORMACIÓN DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
66	Socialización	Socialización con los Comerciantes en relación al tema: A La Ordenanza Capítulo 10 de los comerciantes	Capacitación a los comerciantes del mercado Municipal.	Comerciantes en General arrendatarios, del Mercado Municipal.	Invitación a los comerciantes del mercado municipal.	09:00 hasta las 12:00	Gratuito	5 días	Comerciantes Arrendatarios del Mercado Municipal.	Presidencia del Mercado Municipal de Playas y zona comercial "Las Balcas".	General Vialtel, Av. Zenón Macha entre 15 de agosto y calle Alvarado.	Administración del Mercado Municipal de Playas y zona comercial "Las Balcas" Oficina de Normas en el GADM del cantón Playas.	No	Formulario de gestión	No existe servicio de atención de casos por internet	206	1.500	"INFORMACIÓN DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
67	Capacitación	Taller de manejo de recursos Cítenos integrables	Funcionarios de GAD MUNICIPAL PLAYAS	Arrendatarios del Centro Comercial Las Balcas y del Pabellón de Comida del Mercado Municipal y ciudadanía en General	Funcionarios del GADM PLAYAS	09:00 hasta las 12:00	Gratuito	3 días	Comerciantes Arrendatarios del Mercado Municipal.	Presidencia del Mercado Municipal de Playas y zona comercial "Las Balcas".	General Vialtel, Av. Zenón Macha entre 15 de agosto y calle Alvarado.	Administración del Mercado Municipal de Playas y zona comercial "Las Balcas" Oficina de Normas en el GADM del cantón Playas.	No	Formulario de gestión	No existe servicio de atención de casos por internet	50	1.550	"INFORMACIÓN DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
68	Socialización	Socialización de la Ordenanza N° 004 2018 del Mercado Municipal "Protejo Fiscal Mhz Mazzini" para uso y Funcionamiento.	Capacitación a los comerciantes del mercado Municipal.	Asociación de comerciantes del Mercado Municipal.	Invitación a los comerciantes del mercado municipal.	14:00 hasta las 17:00	Gratuito	1 día	Asociación de comerciantes del Mercado Municipal.	Presidencia del Mercado Municipal de Playas y zona comercial "Las Balcas".	General Vialtel, Av. Zenón Macha entre 15 de agosto y calle Alvarado.	Administración del Mercado Municipal de Playas y zona comercial "Las Balcas" Oficina de Normas en el GADM del cantón Playas.	No	Formulario de gestión	No existe servicio de atención de casos por internet	206	1.756	"INFORMACIÓN DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
69	Certificados de No Adeudar al Municipio	Beneficio para los diferentes trámites como: permisos de funcionamiento, legalización de terrenos.	1. Comparar la tasa administrativa en Caja. 2. Llevar la información solicitada y entregar en ventanilla con los adjuntos, para la generación del recibo de pago del valor por el certificado.	1. Tasa Administrativa (\$2,00) 2. Cédula de Ciudadanía 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 recibida 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.	08:00a 17:00	\$ 3,00	24 horas	Ciudadanía en general	Dependencias del GADMAC Playas	Av. 15 de agosto (Rta. Plaza Chicla) Telf.: 2590000 ext: 205	Ventanilla	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	203	1.630	"INFORMACIÓN DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
70	Liquidación para pagos de Alcabalas	Pago de Alcabalas por Transferencia de Dominio	1. Generación de tasa (\$5,00) 2. Se recapta la documentación completa en ventanilla	1. Aviso notarial. 2. Historia del Dominio. 3. Copia de Cédula y Certificado de Votación (comprador) 4. Copia de la escritura (actual anterior) 5. Certificado de lindes y medidas, certificado de avalúo. 6. Copia del Impuesto Predial	1. Revisión de la documentación receiptada 2. Se procede a elaborar la liquidación para el pago 3. Se envía al Tesoro para revisión y aprobación 4. El Tesoro remite la documentación para que el contribuyente concilie los valores liquidados.	08:00a 17:00	El 1% sobre el avalúo de la propiedad.	48 horas	Ciudadanía en general	Dependencias del GADMAC Playas	Av. 15 de agosto (Rta. Plaza Chicla) Telf.: 2590000 ext: 206	Ventanilla	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	62	779	"INFORMACIÓN DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
71	Impuesto sobre el valor expectativo del suelo en la transferencia de bienes inmuebles	Especulación sobre el valor de las tierras y fijación de tributos	1. Generación de tasa (\$5,00) 2. Se recapta 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 anterior) 5. Certificado de lindes y medidas, certificado de avalúo. 6. Copia del Impuesto Predial 7. Sustento en caso de mejoras	1. Revisión de la documentación receiptada 2. Se procede a elaborar la liquidación para el pago 3. Se envía al Tesoro para revisión y aprobación 4. El Tesoro remite la documentación para que el contribuyente concilie los valores liquidados.	08:00a 17:00	El 0% y 75% sobre la base imponible.	48 horas	Ciudadanía en general	Dependencias del GADMAC Playas	Av. 15 de agosto (Rta. Plaza Chicla) Telf.: 2590000 ext: 207	Ventanilla	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	47	492	"INFORMACIÓN DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
72	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. Copia de Escritura del predio o escritura en el nombre de la retención) 4. Tasa ley del arrendamiento (\$1,00)	1. La Secretaría de Resoluciones verifica la documentación y aprueba el porcentaje de exoneración	08:00a 17:00	\$ 3,00	Inmediato	Personas de la tercera edad	Dependencias del GADMAC Playas	Av. 15 de agosto (Rta. Plaza Chicla) Telf.: 2590000 ext: 208	Ventanilla	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	52	1444	"INFORMACIÓN DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
73	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 firmada por el dueño del predio. 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Copia del Carnet de Conado o Ministerio de Salud 4. Copia de Escritura del predio o escritura en el nombre 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 GADMAC Playas	Av. 15 de agosto (Rta. Plaza Chicla) Telf.: 2590000 ext: 209	Ventanilla	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	2	49	"INFORMACIÓN 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 presente cuadro muestra los servicios de carácter público, no comercial y de interés general, que presta el GAD Municipal Cantón Playas, para que los ciudadanos puedan 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 obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Dirigido a los ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
74	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 Tesoro la apruebe	08:00 a 17:00	El 0% y 75% sobre la base imponible.	inmediato	Ciudadanía en general	Dependencia del GADAC Playas	Ao. 15 de agosto (Pa. Plaza Cacha) Tel.: 250000 ext: 210	Ventanilla	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	179	3669	"INFORMACIÓN DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
75	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 RUC o RISE 4. 2 Fotos del Local (Interior y exterior) 5. Tasa Administrativa (\$2.00) 6. Copia del Certificado del Cuerpo de Bombero 7. Copia del Certificado de Salud 8. Copia del Pago del impuesto predial actual 9. Copia del Contrato de arrendamiento (notariado o certificado) 10. Certificado de tipo de Saneamiento (Catastro) En caso de llevar Contabilidad 11. Copia de Declaración al Impuesto a la Renta 12. Tasa del 1,5 y mil 13. Carta de autorización para realizar el trámite (compañía)	1. Se recibe la documentación del departamento de Salud para su revisión 2. Se emite la liquidación para que el Tesoro la apruebe	08:00 a 17:00	Au. 15 de la ordenanza	48 horas	Propietarios de establecimientos comerciales	Departamento de Salud	Ao. 15 de agosto (Pa. Plaza Cacha) Tel.: 250000 ext: 211	Ventanilla	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	106	450	"INFORMACIÓN DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
76	Servicio de Montaje y Desmontaje de Eventos	Dar asistencia de auditorio y logística de accesorios en los eventos que se tengan por parte del GADMP para ciudadanía ciudadana del cantón	El ciudadano o ciudadana debe entregar una solicitud "oficio", de acceso a la información pública en físico, dirigida a la máxima autoridad para que lo apruebe entregando a través de Secretaría 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. Una vez aprobado el oficio por parte de la máxima autoridad es dirigido al Dept. de Servicios Institucionales. 4. El Dept. 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. Cumplido el evento se procede a verificar el estado de los accesorios contratados 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.administracionpublica.gub.ec	Ventanilla	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	1.250	5.400	"INFORMACIÓN DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
77	Solicitud de Inspección por infracciones ambientales	Se atiende denuncias previstas en la ordenanza de gestión y control ambiental	1. Denunciar en la unidad de gestión y control ambiental	1. comprar una tasa de trámites administrativos costo \$ 2 dólares 2. Realizar un oficio dirigido al Director de la U.G.C.A. 3. Adjuntar evidencias de la denuncia tal como planilla servicio básico, croquis 4. copia de cedula 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 UPGT para identificación de los propietarios del predio. 4. Se remite la información a comisarías municipal y a obras públicas para la notificación y impago respectivamente.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la Unidad de Gestión y Control Ambiental	Ao. 15 de agosto (Pa. A la Plaza Cacha) 2-500-900 EXT 211	Oficina	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	2	16	"INFORMACIÓN 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 Concesión Minera	Se atiende las solicitudes para la obtención de concesiones mineras para materiales áridos y pétreos dentro de General Viterami Playas.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General	1. Presentar una solicitud por escrito adjuntando todos los requisitos previstos en la Ley de Minería del Ecuador y Ordenanza que regula los materiales Áridos y 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 UPGT 4. Se emite un informe técnico y se lo remite a la dirección jurídica del GAD. A. Jurídico emite la dicha información a Alcaldía para la elaboración de la resolución Administrativa.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	2 SRU	30 días	Ciudadanía en general Y/O persona jurídica.	Se atiende en la Unidad de Gestión y Control Ambiental	Trámite de Concesión Minera	Oficina	No	"NO APLICA" Trámite es personal	"NO APLICA" Trámite es personal	1	1	"INFORMACIÓN DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
79	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 habilitados u 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% SRU	30 días	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	Se atiende en la Unidad de Gestión y Control Ambiental	Trámite de Concesión Minera	Oficina	No	"NO APLICA" Trámite es personal	"NO APLICA" Trámite es personal	0	1	"INFORMACIÓN 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 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 habilitados u 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 % SRU	30 días	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	Se atiende en la Unidad de Gestión y Control Ambiental	Trámite de Concesión Minera	Oficina	No	"NO APLICA" Trámite es personal	"NO APLICA" Trámite es personal	0	0	"INFORMACIÓN DISPONIBLE": debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
81	Denuncia de explotación ilegal de Material 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 fotográfico, coordenadas, croquis de ubicación, copia de cedula del denunciante(s).	1. Se recibe la denuncia ingresada por el peticionario. 2. Se procede a realizar la inspección de la denuncia respectiva. 3. Se emite un informe técnico 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 días	La ciudadanía en general.	Se atiende en la Unidad de Gestión y Control Ambiental	Trámite de Concesión Minera	Oficina	No	"NO APLICA" Trámite es personal	"NO APLICA" Trámite es personal	1	1	"INFORMACIÓN 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 Entrega de Informes de Semestrales de Producción.	Informes semestrales de producción	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General	Se presenta todos los habilitados u requisitos para continuar con el proceso: en ventanilla de Secretaría 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 la ordenanza dentro de la Ordenanza Municipal. 3. En caso de subsumición de información se emite un informe técnico y se lo remite al Titular u Operador de la Concesión Minera.	Los informes son semestrales con interinidad al 14 de Enero y 14 de Julio de cada año, Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	50	0	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	Se atiende en la Unidad de Gestión y Control Ambiental	Unidad de Gestión y Control Ambiental	Oficina	No	"NO APLICA" Trámite es personal	"NO APLICA" Trámite es personal	1	1	"INFORMACIÓN 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/o 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 donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Ofticas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
83	Trámite de Pago de Patentes de Conservación Minera y Ambiental	Patentes de Conservación Ambiental- Minera.	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 USCA.	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.	se atiende en la Unidad de Gestión y Control Ambiental	Unidad de Gestión y Control Ambiental y Unidad Financiera	Oficina	No	"NO APLICA" Tramite es personal	"NO APLICA" Tramite 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.
84	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 USCA.	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.	se atiende en la Unidad de Gestión y Control Ambiental	Unidad de Gestión y Control Ambiental y Unidad Financiera	Oficina	No	"NO APLICA" Tramite es personal	"NO APLICA" Tramite es 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.
85	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 habilitados u requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	1. Se recopila la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa dicha solicitud que cumpla con todos los habilitados correspondientes. 3. Se procede a realizar la visita de campo donde se realizara el uso del Polvorín. 4. Se emite un informe técnico favorable o desfavorable al Director de la USCA. 5. El Director de la USCA emite su oficio al peticionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$0	30 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	se atiende en la Unidad de Gestión y Control Ambiental	Unidad de Gestión y Control Ambiental	Oficina	No	"NO APLICA" Tramite es personal	"NO APLICA" Tramite 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.
86	Trámite de Aprobación del Plan de Cierre y abandono de mina, de Concesión Minera	Plan de cierre y abandono de mina, de concesión minera	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	Se presenta todos los habilitados u requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	1. Se recopila la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa dicha solicitud que cumpla con todos los habilitados correspondientes. 3. Se procede a realizar la visita de campo de la concesión minera. 4. Se emite un informe técnico favorable o desfavorable al Director de la USCA. 5. El Director de la USCA emite su oficio al peticionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$0	30 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	se atiende en la Unidad de Gestión y Control Ambiental	Unidad de Gestión y Control Ambiental	Oficina	No	"NO APLICA" Tramite es personal	"NO APLICA" Tramite 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.
87	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 recopila la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa dicha solicitud que cumpla con todos los habilitados correspondientes. 3. Se procede a revisar el expediente respectivo que cumpla con las obligaciones TÉCNICA, LEGAL y FINANCIERA. 4. Se emite un informe técnico favorable o desfavorable al Director de la USCA. 5. El Director de la USCA emite su oficio al peticionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$0	15 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros. 3. Público en general.	se atiende en la Unidad de Gestión y Control Ambiental	Unidad de Gestión y Control Ambiental	Oficina	No	"NO APLICA" Tramite es personal	"NO APLICA" Tramite 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.
88	CENTRO DE REHABILITACIÓN DR. ANGEL BLASMITE	Centro que brinda atención médica en: Otorrinolaringología, Trauma Físico, Trauma de Arreglo, Trauma ortopédico, Pediatría y Pediatría a niños, Jóvenes, adultos, personas de la tercera edad, personas discapacitadas	Se Atienden al Centro Médico con cedula de identidad para que se den la cita para medicina general luego con derivado a los diferentes especialistas.	Selecciona la atención médica con la cedula de identidad	Los médicos realizan un seguimiento a cada paciente para valoraciones	8:00 a 12:00 14:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	Prestan el servicio a 2000 pacientes de manera mensual	Centro Asistencial Dr. Angel Blas Mite	Av. Zenón Muciós	Ninguna	Ninguna	Ninguna	Ninguna	2479	2479	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
89	DEPORTES	Esta estructura tiene la finalidad del desarrollo deportivo dentro de nuestros niños y juventud	Desarrollando el máximo rendimiento competitivo en el deporte	Se basa a un Cronograma de Actividades de los diferentes entrenamientos	Los atletas desarrollan entrenos en los estadios	8:00 a 12:00 14:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	Niños Niños y Adolescentes	Estadio 15 de Agosto	Av. Torbay	NINGUNA	ninguna	ninguna	ninguna	200	5055	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
90	Conformación de los Consejos Consultivos de Niños, Niñas y Adolescentes.	Consejería Pública para participar en los procesos de conformación de los Consejos Consultivos Cantonal de Niños, Niñas y Adolescentes.	1. Diríjase a la oficinas del Consejo Cantonal de Protección de Derecho o bajar la información del sitio Web: www.ccodplayas.gob.ec. 2. Entregar el formulario en el Consejo Cantonal de Protección de Derecho.	1. Llenar la ficha de inscripción - adjunto copia de cédula	Participan los inscritos	08:30 a 17:30	Gratis	Inmediato	Niños Niñas y Adolescentes	Oficina única	Av. 15 de Agosto frente a la plaza única.	Oficinas, página web y correo electrónico, redes sociales.	No	www.ccodplayas.gob.ec	www.ccodplayas.gob.ec	5	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
91	Proceso de Promoción de Derechos de Niños y Adolescentes.	Trabajo Articulado con las Instituciones Educativas para llevar a cabo Talleres de Fortalecimiento de los Movimientos con NNA.	Participación verbal o escrita para participar de los talleres especificados.	1. Solicitud de los requerimientos de los talleres.	1. La técnica se comunica con los representantes de la institución educativa para coordinar la hora y fecha de los talleres en cada comunidad.	8:30 a 17:30	Gratis	3-4 días	ciudadanía en general	Oficina única	Av. Zenón Muciós	Oficinas, página web y correo electrónico, redes sociales.	No	www.ccodplayas.gob.ec	www.ccodplayas.gob.ec	40	100	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
92	Sesiones con el CDD.	Sesiones del Pleno del CDD con el quórum respectivo.	NO APLICA	NO APLICA	Resoluciones Planteadas en Ejecución.	6 sesiones ordinarias anuales.	Gratis	Mensualmente	ciudadanía en general	Oficina única	Av. 15 de Agosto frente a la plaza única.	NO APLICA	NO APLICA	"NO APLICA" Tramite sin Formulario	"NO APLICA" Tramite sin Formulario	NO APLICA	NO APLICA	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

El/ Los servicios que ofrece y/o presta de acuerdo a esta Ley, servicios 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 y/o ciudadana para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Ofticas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
93	Solicitud de Permiso LUAF	Permiso de la Licencia Única Anual de Funcionamiento a establecimientos turísticos del Cantón, tales como hoteles, hostales, residencias, restaurantes, bares, discotecas.	1. Si es permiso nuevo, debe de registrarse en el Ministerio de Turismo, para su categorización. 2. El Ministerio de Turismo no envía la certificación de Registro por medio de oficio. 3. Se realiza el pago del 1º del 1% de los activos fijos. 4. Se ingresa a la Dirección de Turismo por medio de una tasa administrativa a solicitud para el pago del permiso LUAF (Licencia Única Anual de Funcionamiento). 5. Copia de la Tasa Administrativa debe estar el pago del permiso de funcionamiento, copia de cédula, certificado de votación, copia del permiso de seguridad del Cuerpo de 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, Potencia Comercial y tasa de habilitación y control de establecimientos industriales y comerciales: Se obtiene en el Departamento de Salubridad e Higiene del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas. 4. Copia de Cédula y certificado de votación. 5. Copia del permiso de seguridad, se obtiene en el Departamento de Seguridad Contra Incendios del Cuerpo de Bomberos del Cantón Playas. 6. Copia de Certificado de Salud ocupacional, se obtiene en la Dirección Distrital de Salud 09022 del Cantón Playas. 7. Copia de Ruc; se obtiene en las oficinas de Servicios de Rentas Internas del Ecuador.	1. Una vez ingresada la Solicitud se procede a verificar los datos y documentación presentada, se registra en nuestro catastro turístico y se otorga un código de registro. 2. Procedemos a realizar la liquidación, que se basa en el año que se va a cancelar, nombres, apellidos, número de cédula, nombre del establecimiento, dirección del establecimiento, actividad, categoría, cantidad de habitaciones en caso que sea hotel, hostal, residencia, cantidad de plazas o mesas en caso que sea restaurante (titulone el Ministerio de Turismo en el certificado de registro), una vez verificado los datos firma el liquidador y el Director de la Unidad de Turismo. 3. Se ingresa la liquidación al Departamento de Rentas para su respectivo pago. 4. Se solicita copia del Pago, para seguidamente a solicitar la Licencia Única Anual de Funcionamiento en el cual consta el Nombre del establecimiento, Registro de Inscrición, foto (dispone el Ministerio de Turismo en el certificado de registro), actividad, tipo, categoría, propietario o Representante Legal, dirección del Establecimiento, RUC, capacidad, altura, número de comensales de pago Municipal, fecha de pago, una vez ingresado todos los datos lo firma el Director de Turismo, esta Licencia Única Anual de Funcionamiento tiene validez hasta el 31 de Diciembre de cada año. 5. Se realiza la entrega original de la Licencia Única Anual de funcionamiento y la copia se guarda en la carpeta del establecimiento.	08:30 a 17:30	El pago se realiza dependiendo del tipo de establecimiento, actividad, categoría y cantidad, basándose en la Ordenanza que establece la tasa para la Licencia Anual de Funcionamiento de los Establecimientos Turísticos	1 Día	Servidores Turísticos	Dirección de Turismo ubicada en la Planta Baja del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas localizada a la Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Ochoa, Teléfono: 2590900 ext. 206.	NO APLICA	Ventanilla de la Dirección de Turismo	no	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	6	8	"INFORMACIÓN DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
94	Solicitud de Permiso Tasa Turística	Permiso de Tasa Turística a Prestadores de Servicios Turísticos que se encuentran ubicados a lo largo de la Playa tales como vendedores de frituras, artesanías, refrigerios, cevacheros, alquiler de carpas, ductos, comederos, etc.	1. Debe constar en el semo realizado por el Ministerio de Ambiente del Ecuador ya que desde Septiembre del 2011, Playas es considerada Área Protegida. 2. Se ingresa a la Dirección de Turismo por medio de una tasa Administrativa a 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 permisos de seguridad del cuerpo de bombero y los comederos el pago del permiso de funcionamiento.	1. Contar en el Semo realizado por el Ministerio de Ambiente del Ecuador - Área Nacional de Recreación Playas Vitamil. 2. Permiso de Funcionamiento, Potencia Comercial y tasa de habilitación y control de establecimientos industriales y comerciales: Se obtiene en el Departamento de Salubridad e Higiene del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas. 3. Copia de Cédula y certificado de votación. 4. Copia del permiso de seguridad, se obtiene en el Departamento de Seguridad Contra Incendios del Cuerpo de Bomberos del Cantón Playas. 5. Copia de Certificado de Salud ocupacional, se obtiene en la Dirección Distrital de Salud 09022 del Cantón Playas.	1. Una vez ingresada la Solicitud se procede a verificar los datos y documentación presentada. 2. Procedemos a realizar la liquidación, que se basa en el año que se va a cancelar, nombres, apellidos, número de cédula, actividad, zona, asociación, 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 seguidamente a solicitar la base de datos con el pago ingresado y la copia se guarda en la carpeta del prestador de servicios turístico.	08:30 a 17:30	El pago se realiza dependiendo del tipo de establecimiento, actividad, 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 Planta Baja del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas localizada a la Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Ochoa, Teléfono: 2590900 ext. 206.	NO APLICA	Ventanilla de la Dirección de Turismo	no	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	197	364	"INFORMACIÓN 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 Remediado 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:																		
31/10/2019																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):																		
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):																		
CPA. NERVIN CRUZ BACHOQUEZ																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
planificacion@municipicoplayas.gob.ec																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
(03) 2762 824																		