

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para obtener el 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 (Quilates los días de 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 teléfonos de las oficinas y dependencias que ofrece el servicio (Para poder direccionar a la página de inicio del sitio web y/o dirección manual)	Tiempo de atención presencial (Disponibilidad de atención presencial) (Disponibilidad de atención telefónica, oficinas, delegada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, Atención Institucional)	Servicio Automatizado (SI/No)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (on line)	Número de Ciudadanos(as) que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de Ciudadanos(as) que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Información pública de acuerdo a lo citado en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes en el Art. 9 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o correo electrónico).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; o 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta el entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a área que genera, produce o custodia la información. 3. Se envía a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrego de la comunicación con la respuesta al solicitante	08:30 a 17:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	www.municipioplayas.gub.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	No	http://goqul/38a1d5	NO APLICA	0	0	100%	
2	Inspección y Certificación de Planes de Contingencia de Eventos Masivos	Verificación y Validación de Planes de Contingencia	Entrego de documentación para realizar los Planes de Contingencia	1. Los Requisitos para obtener la certificación del Plan de Contingencia - copia de cédula de identidad o RUC de los organizadores del evento Masivo -	1. Revisión de la Documentación exacta para proceder con el trámite respectivo del evento masivo	Lima, - Maricón, Moriconi, Jueves Y Viernes 09:00 a 17:00	En Base a la Ordenanza 004-2017 el 5% de un salario básico por respectos 2,5% de un salario básico por certificación 2025,5 a planes de contingencia, 10 días de trabajo	INMEDIATO	Locales Comerciales y Personas Naturales	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	Av. 15 de agosto (Bta. Plaza Chivo) TEL: 2599000 ext. 205	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	No	NO APLICA	Trámite Sin Formulario	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Inspección y Certificación por Planes de Contingencia para Locales Comerciales	Verificación y Validación de Planes de Contingencia	Entrego de documentación para realizar los Planes de Contingencia	1. Los requisitos para obtener la certificación del Plan de Contingencia - copia de cédula de identidad del representante legal del local RUC -	1. Revisión de la Documentación exacta para proceder con el trámite respectivo del local o centro comercial	Lima, - Maricón, Moriconi, Jueves Y Viernes 09:00 a 17:00	En base a la ordenanza 004-2017 EL 10% de un salario básico por inspección 10% de un Salario Básico por Certificado 278,00 Planes de contingencia 2025,5 a planes de contingencia	INMEDIATO	Locales Comerciales y Personas Naturales	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso	Av. 15 de agosto (Bta. Plaza Chivo) TEL: 2599000 ext. 205	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	No	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	6	17	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Control y Seguridad en el Centro de Acopio "Cajique Tumbala"	Llevar al cabo la vigilancia y supervisión del Centro de Acopio	La Unidad Municipal de Gestión de Riesgos se encarga de la Custodia y supervisión	La Unidad de Riesgos como apoyo a la mesa técnica 4 se encarga de la vigilancia del centro de Acopio	Coordinación de Vigilancia y Supervisión del centro de Acopio en el Cajique Tumbala	Lima, - Maricón, Moriconi, viernes, sábados y Domingos 07:30 a 19:30	Gratis	INMEDIATO	Ciudadanía en General	Centro de Acopio Cajique Tumbala	Av. 15 de agosto	Oficina Municipal Las Balcas	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
5	Censo para verificación de Vulnerabilidades	Identificación de vulnerabilidades del Cantón	La Unidad de Gestión de Riesgos se encarga de la realización del censo	La Unidad de Riesgos se Encarga de Registrar los datos de Cada Familia	Coordinación con Presidentes Barriales para realizar un Trabajo Conjunto	Lima, - Maricón, Moriconi, Jueves Y Viernes 09:00 a 17:30 pm	Gratis	INMEDIATO	Ciudadanía en General	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso	Av. 15 de agosto (Bta. Plaza Chivo) TEL: 2599000 ext. 205	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
6	Cursos Vacacionales a los niños de nuestro Cantón	Cursos Vacacionales a los niños de nuestro Cantón	La Unidad Municipal de Gestión de Riesgos imparte estos cursos a los niños salidos	Cada Niño y Adolescente Debe Conocer en que Consiste Gestión de Riesgos	Coordinamos Explicamos la Temática	Moriconi, - Y Viernes 10:00 a 12:00	Gratis	INMEDIATO	Ciudadanía en General	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso	Av. 15 de agosto (Bta. Plaza Chivo) TEL: 2599000 ext. 205	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
7	Conformación de los Comités Consultivos de Niños Niñas y Adolescentes.	Conformación de los Comités Consultivos de Niños Niñas y Adolescentes.	1. Dirigirse a la oficina del Consejo Cantonal de Protección de Derechos o bajar la información del sitio Web: www.cajiquetumbala.gub.ec 2. Entregar el formulario en el Consejo Cantonal de Protección de Derechos.	1. Llenar la ficha de inscripción - adjunto copia de cédula	Participan los Inscribidos	08:30 a 17:00	Gratis	inmediato	Niños Niñas y Adolescentes	Oficina única	Av. 15 de agosto (Bta. Plaza Chivo) TEL: 2599000 ext. 205	Oficinas, página web y correo electrónico, redes sociales.	No	www.cajiquetumbala.gub.ec	www.cajiquetumbala.gub.ec	40	205	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
8	Proceso de Promoción de Derechos de Niños y Adolescentes.	Trabajo Articulado con las Instituciones Educativas para llevar a cabo Talleres de Fortalecimiento de los Movimientos con NNA.	Petición verbal o escrita para participar de los talleres operativos.	1. Solicitud de los requerimientos de los talleres.	1. La técnica se comunica con los representantes de la institución educativa para coordinar la hora y fecha de los talleres en cada comunidad.	8:30 a 17:00	Gratis	3 - 4 días	Ciudadanía en general	Oficina única	Av. 15 de agosto (Bta. Plaza Chivo) TEL: 2599000 ext. 205	Oficinas, página web y correo electrónico, redes sociales.	No	www.cajiquetumbala.gub.ec	www.cajiquetumbala.gub.ec	45	200	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
9	Secciones con el CPOD.	Secciones del Plano del CPOD en el quorun respectivo	NO APLICA	NO APLICA	Resoluciones Planteadas en Ejecución.	6 secciones ordinarias anuales.	Gratis	Mensualmente	Ciudadanía en general	Oficina única	Av. 15 de agosto (Bta. Plaza Chivo) TEL: 2599000 ext. 205	NO APLICA	No	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
10	Permisos de funcionamiento	Requisitos para ejercer todo tipo de actividad comercial e industrial	Presentar los requisitos los cuales se los da a conocer a los usuarios en nuestra ventanilla	Copia de recibo de pago de impuestos perfil actualizada, copia de cédula de identidad certificado de votación copia de certificado de uso de suelo	Recepción de documentos en departamento de salud pública inspección de salud pública inspección de gestión de riesgo	08:30 a 17:30	Lo que dispone el art. 4 de los reglamentos a CSD del 2011, publica e inscripción de la patente municipal	10 días	Personas naturales o jurídicas que realicen todo tipo de actividad comercial e industrial	Oficina de salud pública ubicada en el edificio del gub municipal playas	av. 15 de agosto y pedro moncayo albert chagnac a la izquierda la merced 2740302	Ventanilla del departamento de salud pública	NO	NO APLICA	NO APLICA	102	322	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
11	Operativos de salud pública	Verificar el cumplimiento de estándares de calidad e higiene de los comedores, restaurantes, salas de bares, carnicerías de comida rápida, auditorios, piscinas, panaderías y cafeterías, control de calidad de alimentos.	Por medio de las peticiones a las ciudadanías o como denuncia escrita y por invitación o según del departamento mediante un cronograma de operativos de control determinado por la oficina de salud pública	Cronograma del departamento de salud pública denuncia por escrito	Recepción de la denuncia o petición trabajo en conjunto con otros departamentos municipales y pública.	08:30 a 17:30	ninguno	24 horas	Ciudadanía en general	Oficina de salud pública ubicada en el edificio del gub municipal playas	av. 15 de agosto y pedro moncayo albert chagnac a la izquierda la merced 2740302	Ventanilla del departamento de salud pública	NO	NO APLICA	NO APLICA	132	490	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
12	Capacitaciones	Capacitaciones y asesorías y mejoramiento de los establecimientos turísticos - capacitaciones de buena práctica de manufactura para inspeccionar de los comedores y locales del mercado municipal capacitaciones en conjunto con el cuerpo de bomberos sobre el correcto uso del extintor o el sistema de	Petición escrita de los sectores interesados en un tema específico de capacitación - cronograma determinado por la oficina de salud pública - planificación y coordinación de la capacitación por el sector interesado - duración de la capacitación y entrega de certificado de asistencia	Cronograma del departamento de salud pública petición por escrito	Recepción de la petición de capacitación y cumplimiento de capacitaciones programas coordinación de con el sector interesado de un auditorio para capacitación - entrega de invitaciones a los propietarios de los establecimientos para capacitar	08:30 a 17:30	ninguno	1 semana	Personas naturales o jurídicas que realicen todo tipo de actividad comercial e industrial	Oficina de salud pública ubicada en el edificio del gub municipal playas	av. 15 de agosto y pedro moncayo albert chagnac a la izquierda la merced 2740302	Ventanilla del departamento de salud pública	NO	NO APLICA	NO APLICA	85	330	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
13	Control de plagas, vectores y fauna silvestre y rural	Familiación de sectores vulnerables a enfermedades vectoriales - desinsectación a los comedores, restaurantes, bares, otros establecimientos	Petición de los sectores interesados en un tema específico de capacitación - duración de la capacitación y entrega de certificado de asistencia	Cronograma del departamento de salud pública, petición por escrito	Recepción de la petición de fumigación, desinsectación y control de plagas en el departamento de salud pública	08:30 a 17:30	ninguno	24 horas	Ciudadanía en general	oficina de salud pública ubicada en el edificio del gub municipal playas	av. 15 de agosto y pedro moncayo albert chagnac a la izquierda la merced 2740302	ventanilla del departamento de salud pública	NO	NO APLICA	NO APLICA	245	855	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
14	Certificados de No Acusar al Municipio	Beneficio para los diferentes trámites como permisos de funcionamiento, legislación de locales.	1. Comprar la tasa administrativa en Caja 2. Llenar la información solicitada y entregar en ventanilla con los adjuntos para la generación del recibo de pago del valor por el certificado.	1. Tasa Administrativa (\$2,00) 2. Copia de Cédula y Certificado de votación 3. Copia del impuesto predial 4. Copia del arrendamiento (En caso que solicite permiso de funcionamiento)	1. La solicitud receptada se verifica en el Sistema y se procede a elaborar el Certificado. 2. Se envía al Tesoro del área para revisión y aprobación. 3. Entrego del certificado al solicitante	08:00 a 17:00	\$ 3,00	24 horas	Ciudadanía en general	Dependencia del CADM: Playas	Av. 15 de agosto (Bta. Plaza Chivo) TEL: 2599000 ext. 205	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	168	748	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
15	Liquidación para pagos de Alcaldía	Pago de Alcabalas por Tránsito de Dominio	1. Generación de tasa (\$5,00) 2. Se acepta la documentación completa en ventanilla	1. Aviso notarial. 2. Historia de Dominio. 3. Copia de Cédula y Certificado de Votación (comprador) 4. Copia de la escritura (actual y anterior). 5. Certificado de Inscripción y medidas, certificado de avalúo. 6. Copia del Impuesto Predial	1. Revisión de la documentación receptada 2. Se procede a elaborar la liquidación para el pago 3. Se envía al Tesoro para revisión y aprobación 4. El Tesoro remite la documentación para que el contribuyente cancele los valores liquidados.	08:00 a 17:00	El 1% sobre el avalúo de la propiedad.	48 horas	Ciudadanía en general	Dependencia del CADM: Playas	Av. 15 de agosto (Bta. Plaza Chivo) TEL: 2599000 ext. 205	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	75	279	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
16	Impuesto sobre el valor operativo del suelo en la transferencia de bienes inmuebles	Expedientes sobre el valor de las tierras y fijación de tributos	1. Generación de tasa (\$5,00) 2. Se acepta la documentación completa en ventanilla	1. Aviso notarial. 2. Historia de Dominio. 3. Copia de Cédula y Certificado de Votación (comprador) 4. Copia de la escritura (actual y anterior). 5. Certificado de Inscripción y medidas, certificado de avalúo. 6. Copia del Impuesto Predial 7. Sistema en caso de mejoras	1. Revisión de la documentación receptada 2. Se procede a elaborar la liquidación para el pago 3. Se envía al Tesoro para revisión y aprobación 4. El Tesoro remite la documentación para que el contribuyente cancele los valores liquidados.	08:00 a 17:00	El 0% y 75% sobre la base imponible.	48 horas	Ciudadanía en general	Dependencia del CADM: Playas	Av. 15 de agosto (Bta. Plaza Chivo) TEL: 2599000 ext. 207	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	57	180	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
17	Exoneración de Impuestos Prediales	Beneficio para los contribuyentes de la tercera edad	1. Generación de tasa (\$1,00) 2. Se acepta la documentación a la Secretaría de Resoluciones	1. Copia de Cédula de ciudadanía. 2. Copia de Certificado de Votación. (en caso de subarrendar) 3. Declaración juramentada (Si reside en la notaría) 4. Tasa ley del impuesto (\$1,00)	1. La Secretaría de Resoluciones verifica la documentación y aprueba el porcentaje de exoneración	08:00 a 17:00	\$ 3,00	inmediato	Personas de la tercera edad	Dependencia del CADM: Playas	Av. 15 de agosto (Bta. Plaza Chivo) TEL: 2599000 ext. 208	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	70	1180	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
18	Exoneración de Impuestos Prediales	Beneficio para los contribuyentes con discapacidades	1. Generación de tasa (\$2,00) 2. Se acepta la documentación a la Secretaría de Resoluciones 3. La Secretaría con el Director Financiero emite la resolución respectiva	1. Tasa de trámite administrativo Formada por el dueño del predio. 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación. 3. Copia del Curat de Consejo o Ministerio de Salud 4. Copia de Inscripción del predio o escritura o Historia de Dominio actualizada 5. Declaración juramentada sobre lo que indica la Ley Orgánica de Discapacidad	1. La Secretaría elabora la resolución por descuento de discapacidad para la revisión y aprobación del Director Financiero	08:00 a 17:00	El 1% sobre el avalúo de la propiedad.	8 días laborales	Personas con Discapacidad	Dependencia del CADM: Playas	Av. 15 de agosto (Bta. Plaza Chivo) TEL: 2599000 ext. 209	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	4	67	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
19	Liquidación de 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 edicto catastral	1. Se recibe la documentación del departamento de Salud pública 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 CADM: Playas	Av. 15 de agosto (Bta. Plaza Chivo) TEL: 2599000 ext. 210	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	266	1749	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

ANEXO 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.O.I.A.P.																		
a) Los servicios que ofrecen y sus términos de acceso: fecha, horario y dirección de acceso, institución receptora, etc.																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se describe los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Definir los días de semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfonos de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Plaza para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de atención disponible de atención presencial (Definir si es por ventanilla, oficina, diligencia, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, etc.)	Servicio Automatizado (SI/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (si hay)	Número de Ciudadanos del sistema que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de Ciudadanos del sistema que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
20	Liquidación de Permiso de Funcionamiento	Beneficio para los propietarios de establecimientos comerciales	1. Cumplir con todos los requisitos y entregar en el Departamento de Salud	1. Copia del Permiso del año anterior (Si es renovación) 2. Copia de Cédula y Certificado de votación 3. Copia del RUC e RISE 4. 2 Fotos del Local (Exterior e interior) 5. Tasa Administrativa (\$2.00) 6. Copia del Registro de Catastro de Bienes 7. Copia del Certificado de Salud 8. Copia del pago del impuesto predial anual 9. Copia del Contrato de arrendamiento (entradado o certificado) 10. Certificado de línea de Salud (ventanilla Catastro) En caso de Bienes Costeables 11. Copia de Declaración de la Bienes 12. Tasa del 1,5 ml 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 Titular lo pague	08:00 a 17:00	Acorde a la ordenanza	48 horas	Proprietarios de establecimientos comerciales	Departamento de Salud	Av. 15 de Agosto (Plaza Cívica) Tel: 2599000 ext. 211	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	33	214	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
21	Recepción de documentación para Certificados de linderos, medidas y avalúo	Obtención de Certificado de linderos, medidas y avalúo	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el certificado de linderos, medidas y avalúo 2. Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días hábiles a partir de la recepción	1.- Los requisitos para la obtención del certificado de linderos, medidas y avalúo son: - Copia de cédula y del certificado de votación - Copia de la escritura notariada por la notaría que le emitió - Historia de dominio actualizada (del lugar donde fue inscrita) - Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día - Tasa única de trámite (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro) - 1 tasa por servicios técnicos y administrativos firmada por el propietario (CAIA)	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.- Se revisa y se realizan los certificados por los digitaladores. 3.- Los certificados pasan por la firma del jefe de catastro. 4.- Los certificados se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5.- Largo de entregadas las copias a un despacho.	8:30 a 17:00	El costo de las certificaciones es Tasa administrativa por cada certificado (\$2.00) Por certificado de linderos y medidas (\$5.00) Por certificado de avalúo (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	426	2186	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
22	Recepción de documentación para sistema 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 hábiles 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 notarial y copia del Registro de la Propiedad 4.- Copia del certificado de lindero y medidas. 5.- Copia Impuesto predial al día. 6.- Carpeta muestra	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.- Se revisa y se realizan los catálogos por los digitaladores. 3.- Los catálogos pasan por la firma del jefe de catastro. 4.- Los catálogos firmados se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5.- Largo de entregadas las copias a un despacho.	8:30 a 17:00	Tasa Única para Registro de Catastro tiene un valor (\$15.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	197	662	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
23	Recepción de documentación para Ingreso de ficha catastral y/o actualización -inspecciones, generaciones, modificaciones o corrección nombre en el sistema	Ingreso de ficha catastral y/o actualización De coligos o corrección nombre en el sistema	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el ingreso de ficha catastral y/o actualización De coligos o corrección nombre en el sistema 2.- Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días hábiles 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 catastral y notariada por la notaría que le emitió. 3.- Historia de dominio 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 (CAIA) \$2.00 6.- 1 tasa por servicios técnicos y administrativos adicionales si necesita inspección de acceso al sector.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución. 2.- Las que necesitan inspección (cuando no tiene ningún pago predial o no cuenta implantación) 3.- Una vez hecha la inspección se emite un informe previo implantación del predio. 4.- El informe del inspector se pasa a archivo para la respectiva creación de ficha. 5.- Si no necesita inspección Archivo se entrega de la ficha lista. 6.- Una vez creada la ficha lista, pasa a los digitaladores para su ingreso con toda la documentación. 7.- Largo de ingresadas y generadas en el sistema la ficha en devuelta a archivo y el resto de documentación	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) 2.- Ordenes de pago emitida por catastro por inspección de acceso al sector	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	138	866	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
24	Recepción de documentación para Trámite Registro de Arrendo e Inquilinato	Trámite Registro de Arrendo e Inquilinato	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Registro de Arrendo e Inquilinato 2.- Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días hábiles a partir de la recepción	Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial (al día) 3.- Certificado de no adeudar a esta municipalidad 4.- Copia de cédula y certificado de votación del arrendatario y arrendador en caso de compañía - documento de verificación legal (comprobante) 5.- Contrato de arrendamiento notariado (actualizado) 6.- Tasa Única de trámite (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro y cancelada en caja)	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.- Se revisa y se realiza el registro y el certificado del contrato de arrendo e inquilinato. 3.- El certificado y el registro pasan para la firma del jefe de catastro. 4.- El certificado y el registro firmados se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5.- Largo de entregadas las copias a un despacho.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) cada una 2.- Ordenes de pago emitida por catastro por certificado registro de arrendo e inquilinato valor (7.00)	1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	8	55	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
25	Recepción de documentación para Trámite Arrendo de solar municipal	Trámite Para arrendo de Solar Municipal	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para arrendo de Solar Municipal 2.- Se le entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula de identidad, Y certificado de votación 2.- Del registrador de la propiedad de no poseer bienes en este caso. 3.- Del departamento de ventas de no adeudar a esta municipalidad Nota: en caso de la misma documentación del extranjero. 4.- Orden de pago por concepto de Carpeta para arrendo de solares municipales valor \$ 18.00 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 los fotografías de los solares hechos por los inspectores. 4.- Largo de verificación y confirmación del jefe de terrenos de que el lote es municipal y el datos en ficha y sistema que no posea otros posesores se emite el informe técnico del terreno con el valor según ordenanza para arrendo 5.- El expediente pasa jurídico para informar para la comisión de terrenos. 6.- El expediente pasa a archivo para la comisión de terrenos. 7.- El expediente en plano según informes aprobados o negado y determina el tiempo de vencimiento del contrato	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$18.00)	1 mes aproximadamente	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	31	91	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
26	Recepción de documentación para Trámite compra de solar municipal	Trámite Para compra de Solar Municipal	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para compra de Solar Municipal 2.- Se le entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula de identidad, Y certificado de votación 2.- Del registrador de la propiedad de no poseer bienes en este caso. 3.- Del departamento de ventas de no adeudar a esta municipalidad Nota: en caso de la misma documentación del extranjero. 4.- Informe de entrega de obra y/o costo de derecho. 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 proceso arrendo del solar	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 los fotografías de los solares hechos por los inspectores. 4.- Largo de verificación y confirmación del jefe de terrenos de que el lote es municipal y el datos en ficha y sistema que no posea otros posesores se emite el informe técnico del terreno con el valor según ordenanza para arrendo 5.- El expediente pasa jurídico para informar para la comisión de terrenos. 6.- El expediente pasa a archivo para la comisión de terrenos. 7.- El expediente en plano según informes aprobados o negado y determina el tiempo de vencimiento del contrato 8.- El expediente en plano según informes aprobados o negado y determina el tiempo de vencimiento del contrato	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) 2.- Ordenes de pago por concepto de carpeta de arrendo de solar municipal \$18.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
27	Recepción de documentación para licitación 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 de identidad y certificado de votación 3.- Certificado del registrador de la propiedad de no poseer bienes en el Catastro (Promueve y Cotiza) EN CASA DEL SUPLEN EN OTRO CANTÓN DIBERDA REALZAR CAMBIO DE DOMICILIO 4.- Carpeta muestra 5.- Orden de pago por inspección emitida en la ventanilla de catastro	01.- Los ingresos son dirigidos a la Dirección para verificación y envío a Alcaldía. 02.- La Alcaldía emite la oferta de terrenos que se presenta a la inspección 03.- El jefe de Terrenos realiza la inspección y verificación del predio lista, legal y financiera de los documentos de lo que tiene el posesionario, si tiene otros bienes o nombres. 04.- Informe de inspección que es revisado por el director 05.- Se envía a Alcaldía el listado para que se proceda con la publicación del mismo. 06.- Largo que por resolución se aprueba el listado de los adjudicatarios la Jefatura de Terrenos procede a la publicación del mismo. 07.- Se emite a Financiero el listado de los adjudicatarios para que proceda con la respectiva cancelación por el usuario. 08.- El adjudicado debe acercarse con el valor de la adjudicación en Teoría. 09.- La Unidad Financiera emite los comensos de pago o cancelación de cancelación al contenido a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial. 10.- El Director envía la convenencia de pago o certificado de cancelación al contenido a la Jefatura de Terrenos para que proceda a adjuntar la documentación que será enviada a la notaría. 11.- Mediante oficio se procede a avisar a la notaría los adjudicatarios para proceder con la escritura. 12.- Largo la notaría envía a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial las escrituras ya elaboradas. 13.- Largo mediante oficio se procede a avisar al registrador de la propiedad para la inscripción. 14.- El registrador de la propiedad emite las escrituras a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial ya inscritas en observadas. 15.- El director direcciona las escrituras a los digitaladores para que procedan a catálogos. 16.- Los digitaladores envían al jefe de catastro los catálogos ya catálogos para la firma. 17.- La dirección envía la escritura a alcaldía mediante memorandos para que se proceda a la entrega de las adjudicaciones	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
28	Recepción de documentación para Trámite Para Compra De Excedente De Terreno	Trámite Para Compra De Excedente De Terreno	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para Compra De Excedente De Terreno 2.- Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días hábiles a partir de la recepción	1.- Copia de Cédula de Identidad certificada de votación del propietario 2.- Copia certificada por Notaría, de escritura registrada y cancelada 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 concepto municipal 8.- Por solicitud certificación de lindero y medidas del solar principal, excedente y suma de ambos 9.- Por abalanzos de tres planes de levantamiento.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución. 2.- El expediente es enviado a la jefatura de construcciones para su respectiva inspección. 3.- El expediente es enviado a la dirección para la firma y envío a jurídico para su respectivo proceso. 4.- Largo inspección envía un informe para la comisión de terrenos. 5.- La comisión de terrenos del consejo emite su informe. 6.- El acuerdo en plano según informes aprobados o negado por compra de excedente. 7.- Se emite la respectiva resolución por escritura. 8.- El expediente es enviado a la unidad financiera para la liquidación por compra de excedente. 9.- Largo de haber cancelado se envía a Jurídico que proceda con la entrega de minuta y los habilitados para que el usuario realice la respectiva escritura.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) cada una 2.- Ordenes de pago emitida por catastro por certificados, inspección y planes.	1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	1	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
29	Recepción de documentación para un Certificado de lindero.	CERTIFICADOS PARA CANAL EP, HIDROPLATAS EP	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite del certificado para el servicio básico 2.- Se le entrega al usuario el certificado de servicio básico a fecha de entrega de 15 días hábiles a partir de la recepción	1.- Copia de Cédula de Identidad certificada de votación del propietario 2.- Copia certificada por Notaría, de escritura registrada y cancelada 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 concepto municipal 8.- Por solicitud certificación de lindero y medidas del solar principal, excedente y la suma de ambos 9.- Por abalanzos de tres planes de levantamiento.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.- El expediente es enviado a la jefatura de terrenos elaborar el informe si se justifica dar el certificado para servicios básicos. 3.- El expediente es enviado a la dirección para la firma y envío a jurídico para su respectivo proceso. 4.- Una vez firmada el certificado se envía nuevamente a ventanilla para la entrega al usuario	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) cada una 2.- Ordenes de pago emitida por la Ventanilla de la MURPT, para el pago del certificado	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Terrenos)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	34	134	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.O.I.A.P.

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se debe listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfonos de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar si se va a diligenciar en general, por correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefónica institucional)	Tiempo de respuesta (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, telefónica institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el resultado del servicio	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de Ciudadanos (en millones) que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de Ciudadanos (en millones) que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
30	Recepción de documentación para Aprobación de Anteproyecto de Urbanización	Aprobación de Anteproyecto de Urbanización	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Aprobación de Urbanización O División De Solar	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 entidad de escritura registrada y cancelada junto con el Certificado de 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 (TUA) (firmada por el propietario o propietario (todas) o por un representante legalmente autorizado en poder notarial). 5- Tasa por inspección si fuese necesario según sector 6- Paga a notaría municipal del 2 a 1000 del avalúo catastral del terreno (posterior a aprobación en Concejo) 7- Levantamiento topográfico del solar con coordenadas UTM 8- 4 juegos de planos de Loteo físico y digital, 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 Hidrografía y CAE, respectivamente. 11- Informe de aprobación del Cuerpo de Bomberos, PLAZO: APROBACIÓN DE CONCEJO 12- Ajustar el Plan de Manejo Ambiental a estudio de impacto ambiental del proyecto y una copia notarial del costo total del proyecto o actividad.	1-Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Urbanización O División De Solar es factible. 3- Entero el informe de ser factible y se envía a la dirección para la firma. 4- El expediente pasa a jurídico para informar a la comisión de planificación. 5- La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6- Se emite la respectiva resolución por secretaria, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos de urbanización o división. 7- Largo de haber cancelado se entrega los planos para que el usuario para que realice la protocolización de planos por división en la notaría e inscriba en el registrador de la propiedad.	8:30 a 17:00	1-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	No	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
31	Recepción de documentación para Hincapié en 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	1- Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario 2- Copia certificada por Notaría que la entidad de escritura registrada y cancelada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3- Copia del recibo de pago del impuesto Predial al día y cert de no adeudar valores al Municipio. 4- Tasa Única de Trámite (TUA) (firmada por el propietario o propietario (todas) o por un representante legalmente autorizado en poder notarial). 5- Tasa por inspección si fuese necesario según sector 6- Paga a notaría municipal del 2 a 1000 del avalúo catastral del terreno (posterior a aprobación en Concejo) 7- Levantamiento topográfico del solar con coordenadas UTM 8- 4 juegos de planos de Loteo físico y digital, 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 Hidrografía y CAE, respectivamente. 11- Informe de aprobación del Cuerpo de Bomberos, PLAZO: APROBACIÓN DE CONCEJO 12- Ajustar el Plan de Manejo Ambiental a estudio de impacto ambiental del proyecto y una copia notarial del costo total del proyecto o actividad.	1-Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por unificación O División De Solar es factible. 3- Entero el informe de ser factible y se envía a la dirección para la firma. 4- El expediente pasa a jurídico para informar a la comisión de planificación. 5- La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6- Se emite la respectiva resolución por secretaria, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos de unificación o división. 7- Largo de haber cancelado se entrega los planos para que el usuario para que realice la protocolización de planos por división en la notaría e inscriba en el registrador de la propiedad.	8:30 a 17:00	1-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	7	31	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
32	Recepción de documentación para Reestructuración Parcelaria	Reestructuración Parcelaria	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Reestructuración Parcelaria	1- Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario 2- Copia certificada por Notaría que la entidad de escritura registrada y cancelada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3- Copia del recibo de pago del impuesto Predial al día y cert de no adeudar valores al Municipio. 4- Tasa Única de Trámite (TUA) (firmada por el propietario o propietario (todas) o por un representante legalmente autorizado en poder notarial). 5- Tasa por inspección si fuese necesario según sector 6- Paga a notaría municipal del 2 a 1000 del avalúo catastral del terreno (posterior a aprobación en Concejo) 7- Levantamiento topográfico del solar con coordenadas UTM 8- 4 juegos de planos de Loteo físico y digital, 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 Hidrografía y CAE, respectivamente. 11- Informe de aprobación del Cuerpo de Bomberos, PLAZO: APROBACIÓN DE CONCEJO 12- Ajustar el Plan de Manejo Ambiental a estudio de impacto ambiental del proyecto y una copia notarial del costo total del proyecto o actividad.	1-Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Reestructuración Parcelaria es factible. 3- Entero el informe de ser factible y se envía a la dirección para la firma. 4- El expediente pasa a jurídico para informar a la comisión de planificación. 5- La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6- Se emite la respectiva resolución por secretaria, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos por Reestructuración Parcelaria 7- Largo de haber cancelado se entrega los planos para el usuario para que realice el respectivo proceso.	8:30 a 17:00	1-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	Plazo Aprobación De	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
33	Recepción de documentación para Certificación De Factibilidad De Uso De Suelo	Certificación De Factibilidad De Uso De Suelo	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para certificación de Factibilidad de Uso de suelo.	1- Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario. En caso de persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2- Copia certificada por Notaría que la entidad de escritura registrada y cancelada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3- Copia de recibo de pago del impuesto predial al día, expedido detalladamente del solicitante en su de sufo, libro del lugar donde solicita el uso de suelo. 4- Certificado de no adeudar valores a la Municipalidad 5- En caso de presentar contrato de arrendamiento, este deberá ser notarial. 6- Tasa Única de Trámite (TUA)	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 Certificación De Factibilidad De Uso De Suelo es factible. 3- Entero el informe para el usuario y se envía a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	41	209	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
34	Recepción de documentación para Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal	Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Declaratoria en Régimen de Propiedad Horizontal	1- Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario. En caso de persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2- Copia certificada por Notaría que la entidad de escritura registrada y cancelada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3- Copia del recibo de pago del impuesto predial al día, expedido detalladamente del solicitante en su de sufo, libro del lugar donde solicita el uso de suelo. 4- Certificado de no adeudar valores a la Municipalidad 5- En caso de presentar contrato de arrendamiento, este deberá ser notarial. 6- Tasa Única de Trámite (TUA) 7- Tasa por inspección si fuese necesario según sector 8- Paga a notaría municipal del 2 a 1000 del avalúo catastral del terreno (posterior a 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 vivienda, original y copia de tabla de distribución, escritura 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- Entero el informe de ser factible y se envía a la dirección para la firma. 4- El expediente pasa a jurídico para informar a la comisión de planificación. 5- La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6- Se emite la respectiva resolución por secretaria, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal 7- Largo de haber cancelado se entrega los planos para el usuario para que realice el respectivo proceso.	8:30 a 17:00	1-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	Plazo Aprobación De	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
35	Recepción de documentación para Línea de Fabrica	Línea de Fabrica	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Registro (Levantamiento) De Solar	1- Línea solicitada por declaratoria en régimen de propiedad horizontal firmada por el propietario o propietario (todas) o por un representante legalmente autorizado en poder notarial. 2- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 3- Copia certificada por Notaría que la entidad de escritura registrada y cancelada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 4- Copia del recibo de pago del impuesto Predial al día y cert de no adeudar valores al Municipio 5- Tasa por inspección si fuese necesario según sector 6- Paga a notaría municipal del 2 a 1000 del avalúo catastral del terreno (posterior a aprobación en Concejo) 7- 4 juegos de planos Arquitectónicos en los que se determinen áreas comunes y privadas. 8- 1 juego de planos Sanitarios y Eléctricos con instalaciones independientes para cada vivienda, original y copia de tabla de distribución, escritura por un arquitecto o ingeniero civil.	1-Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de Construcciones. 2- El jefe de Control de Construcciones realiza la respectiva inspección para verificar la línea de fabrica correspondiente. 3- Entero el informe para el usuario y se envía a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	1	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
36	Recepción de documentación para Consulta Previa De Normas De Edificación	Consulta Previa De Normas De Edificación	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Consulta Previa De Normas De Edificación	1- Levantamiento topográfico del predio señalado edificado catastral y ubicado 2- Tasa Única de Trámite (TUA) (firmada por el propietario o propietario (todas) o por un representante legalmente autorizado en poder notarial). 3- Línea solicitada de normas de edificación. 4- Copia de escritura certificada por Notaría que la entidad registrada y cancelada 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-Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones 2- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la consulta Previa De Edificación es factible. 3- Entero el informe para el usuario especificando las normas de construcción para ese predio y se envía a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	12	72	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
37	Recepción de documentación para Permiso De Construcción/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	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 certificada por Notaría que la entidad registrada y cancelada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendado vigente para solares municipales 4- Copia pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al Municipio 5- Tasa Única de Trámite (TUA) 6- Tasa por inspección si fuese necesario según sector 7- Paga a notaría municipal del 2 a 1000 del avalúo catastral del terreno (posterior a aprobación de planos) 8- Paga a notaría municipal del 2 a 1000 del avalúo catastral del terreno (posterior a aprobación de planos) 9- 4 juegos de planos Arquitectónicos, en escala 1:50 a 1:100 10- 1 juego de planos Sanitarios y Eléctricos con instalaciones independientes para cada vivienda, original y copia de tabla de distribución, escritura por un arquitecto o ingeniero civil. 11- Informe de aprobación del Cuerpo de Bomberos, PLAZO: APROBACIÓN DE CONCEJO 12- Ajustar el Plan de Manejo Ambiental a estudio de impacto ambiental del proyecto y una copia notarial del costo total del proyecto o actividad.	1-Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección, revisión de planos y demás documentos para verificar si la solicitud por Permiso de Construcción o Remediación es factible. 3- Entero el permiso de construcción con los debidos detalles de pago por concepto del permiso Construcción o Remediación o recepción de vía pública de ser factible y se envía a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	10	53	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.O.I.A.P.

El presente documento muestra los servicios que presta el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas, los requisitos que se exigen para acceder a dichos servicios, los costos que se cobran por el uso de los servicios, los procedimientos internos que se siguen para la prestación de los servicios y los canales de atención al ciudadano.

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se describe los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Distinguir los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Minutos)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina o dependencia que ofrece el servicio (Debe publicarse en el página del inicio web y en el Anuario Municipal)	Tiempo de atención al público (Distinguir si es por ventanilla, oficina, teléfono, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, Atención al ciudadano)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para el servicio por internet (Si/No)	Número de ciudadanos que solicitan el servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos que obtienen el servicio en el último período (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
50	Permiso de Puesto Estacionamiento promotorio - Puestos Comerciales, Mercaderías, Negocios (Primera vez y Renovación)	Uso de vía pública en fincas para actividad comercial.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Vecindad 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública con medidas y metraje	1. Presentar la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa a Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación / revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso. 5. Entrega del permiso respectivo.	08:30 a 17:30	\$0	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica 099433564	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No APLICA	No APLICA	No APLICA	4	27	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
51	Permiso de los denominados Estacionamientos de zona BARRI (Primera vez y Renovación)	Permiso para estacionamiento de vehículos en zonas de tránsito.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Vecindad 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública con medidas y metraje	1. Presentar la solicitud y demás requisitos. Se verifica carpeta de V/P 2. Pasa a Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación / revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso. 5. Entrega del permiso respectivo.	08:30 a 17:30	\$0	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica 099433564	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No APLICA	No APLICA	No APLICA	10	20	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
52	Permiso de Puestos en Mercados Municipales (Primera vez y Renovación)	Los arrendatarios de puestos en el mercado municipal se rigen a un compromiso de pago en resolución del IJPTT.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Vecindad 3. Fotografía actualizada.	1. Presentar la solicitud y demás requisitos. Se verifica carpeta de V/P 2. Pasa a Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación / revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso. 5. Entrega del permiso respectivo.	08:30 a 17:30	\$0	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica 099433564	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No APLICA	No APLICA	No APLICA	0	13	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
53	Permiso de Puestos Estacionamiento - Edificios de mercaderías e locales comerciales. (Primera vez y Renovación)	Uso de Vía Pública con acciones, comercio e otros (Ordenanza Municipal Art. 71 - Se Asesoran puntos estacionarios los espacios fijos asignados para ocupación de la vía pública. No pueden asignar puntos estacionarios para locales comerciales, locales comerciales, zonas destinadas a exhibir o exhibición de mercancías).	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Vecindad 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública con medidas y metraje.	1. Presentar la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa a Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación / revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso. 5. Entrega del permiso respectivo.	08:30 a 17:30	\$0	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto / Frente a Plaza Cívica 099433564	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No APLICA	No APLICA	No APLICA	1	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
54	Permiso de Pasarelas de Peatones (Primera vez y Renovación)	Los establecimientos comerciales pagan anualmente una tarifa equitativa por el uso de las pasarelas de peatones.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Vecindad 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública con medidas y metraje.	1. Presentar la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa a Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación / revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso. 5. Entrega del permiso respectivo.	08:30 a 17:30	\$0	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto / Frente a Plaza Cívica 099433564	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No APLICA	No APLICA	No APLICA	2	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
55	Permiso para Vendedores ambulantes (Ordenanza Municipal Art. 53 - a fin de ordenar debidamente las actividades de los vendedores ambulantes, estableciendo instructivos, reglamentos y compromisos para su funcionamiento (tiempo limitado).	Permiso para Vendedores ambulantes (Ordenanza Municipal Art. 53 - a fin de ordenar debidamente las actividades de los vendedores ambulantes, estableciendo instructivos, reglamentos y compromisos para su funcionamiento (tiempo limitado).	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Vecindad 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública con medidas y metraje.	1. Presentar la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa a Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación / revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso. 5. Entrega del permiso respectivo.	08:30 a 17:30	\$0	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto / Frente a Plaza Cívica 099433564	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No APLICA	No APLICA	No APLICA	3	25	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
56	Permiso de Puestos Estacionamiento - Edificios de mercaderías e locales comerciales. (Primera vez y Renovación)	Uso de Vía Pública con acciones, comercio e otros (Ordenanza Municipal Art. 71 - Se Asesoran puntos estacionarios los espacios fijos asignados para ocupación de la vía pública. No pueden asignar puntos estacionarios para locales comerciales, locales comerciales, zonas destinadas a exhibir o exhibición de mercancías).	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Vecindad 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública con medidas y metraje.	1. Presentar la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa a Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación / revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso. 5. Entrega del permiso respectivo.	08:30 a 17:30	\$0	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto / Frente a Plaza Cívica 099433564	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No APLICA	No APLICA	No APLICA	1	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
57	Permiso de Pasarelas de Peatones (Primera vez y Renovación)	Los establecimientos comerciales pagan anualmente una tarifa equitativa por el uso de las pasarelas de peatones.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Vecindad 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública con medidas y metraje.	1. Presentar la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa a Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación / revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso. 5. Entrega del permiso respectivo.	08:30 a 17:30	\$0	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto / Frente a Plaza Cívica 099433564	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No APLICA	No APLICA	No APLICA	2	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
58	Permiso de Puestos Estacionamiento - Edificios de mercaderías e locales comerciales. (Primera vez y Renovación)	Uso de Vía Pública con acciones, comercio e otros (Ordenanza Municipal Art. 71 - Se Asesoran puntos estacionarios los espacios fijos asignados para ocupación de la vía pública. No pueden asignar puntos estacionarios para locales comerciales, locales comerciales, zonas destinadas a exhibir o exhibición de mercancías).	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Vecindad 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública con medidas y metraje.	1. Presentar la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa a Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación / revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso. 5. Entrega del permiso respectivo.	08:30 a 17:30	\$0	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto / Frente a Plaza Cívica 099433564	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No APLICA	No APLICA	No APLICA	1	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
59	Permiso de Pasarelas de Peatones (Primera vez y Renovación)	Los establecimientos comerciales pagan anualmente una tarifa equitativa por el uso de las pasarelas de peatones.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Vecindad 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública con medidas y metraje.	1. Presentar la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa a Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación / revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso. 5. Entrega del permiso respectivo.	08:30 a 17:30	\$0	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto / Frente a Plaza Cívica 099433564	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No APLICA	No APLICA	No APLICA	2	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
60	Permiso para Vendedores ambulantes (Ordenanza Municipal Art. 53 - a fin de ordenar debidamente las actividades de los vendedores ambulantes, estableciendo instructivos, reglamentos y compromisos para su funcionamiento (tiempo limitado).	Permiso para Vendedores ambulantes (Ordenanza Municipal Art. 53 - a fin de ordenar debidamente las actividades de los vendedores ambulantes, estableciendo instructivos, reglamentos y compromisos para su funcionamiento (tiempo limitado).	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Vecindad 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública con medidas y metraje.	1. Presentar la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa a Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación / revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso. 5. Entrega del permiso respectivo.	08:30 a 17:30	\$0	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto / Frente a Plaza Cívica 099433564	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No APLICA	No APLICA	No APLICA	3	25	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
61	Atención al ciudadano de trámites de inscripción de vehículos en todas sus modalidades	Atención y asesoramiento al ciudadano, que presenta novedades en sus documentos de matriculación anual, transferencia de dominio, cambio de marca, cambio de matriculación, placa nueva de motor y placa personal, duplicado de dominio.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Vecindad 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública con medidas y metraje.	1. Presentar la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa a Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación / revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso. 5. Entrega del permiso respectivo.	08:30 a 17:30	\$0	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto / Frente a Plaza Cívica 099433564	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No APLICA	No APLICA	No APLICA	3	25	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
62	Trámites habituales	Atención y asesoramiento a las compañías que presentan novedades por la adquisición de títulos habituales para la legislación de compañías de transporte.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Vecindad 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública con medidas y metraje.	1. Presentar la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa a Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación / revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso. 5. Entrega del permiso respectivo.	08:30 a 17:30	\$0	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto / Frente a Plaza Cívica 099433564	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No APLICA	No APLICA	No APLICA	3	25	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
63	Solicitud de inspección por actuaciones ambientales	Se atiende denuncia presentada en la ordenanza de gestión y control ambiental.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Vecindad 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública con medidas y metraje.	1. Presentar la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa a Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación / revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso. 5. Entrega del permiso respectivo.	08:30 a 17:30	\$0	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto / Frente a Plaza Cívica 099433564	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No APLICA	No APLICA	No APLICA	3	25	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
64	Trámite de Concesión Miera	Se atiende las solicitudes para la obtención de concesiones mineras para actividades aéreas y pilones dentro de General Villamil Playas.	1. Presentar 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 y Ordenanza que regula los materiales Áridos y Pílores dentro del cantón Playas.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se realiza la inspección de campo por el peticionario. 3. Se verifica que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del grado a tomar. 4. Se realiza un informe técnico al Director de la Unidad de Gestión y Control Ambiental.	Lemas y Torres 08:30 a 17:30	2 \$BUI	30 días	Ciudadanos en general y/O personas jurídicas.	Unidad de Gestión y Control Ambiental, Procuraduría Jurídica y Secretaría General.	Av. 15 de Agosto. Bc. A la Plaza Cívica 2.500-900 EXT 221	Oficina	No APLICA	No APLICA	Trámite en personal	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
65	Trámite de Servidumbre Miera	Se atiende las solicitudes de servidumbre de vía.	1. Presentar la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	Adjuntar todos los habituales a requisitos para continuar con el proceso	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se realiza la inspección de campo por el peticionario. 3. Se verifica que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del grado a tomar. 4. Se realiza un informe técnico al Director de la Unidad de Gestión y Control Ambiental.	Lemas y Torres 08:30 a 17:30	50% \$BUI	30 días	Titulares de Concesiones Mineras, Operadores Mineros.	Unidad de Gestión y Control Ambiental.	Av. 15 de Agosto. Bc. A la Plaza Cívica 2.500-900 EXT 221	Oficina	No APLICA	No APLICA	Trámite en personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
66	Trámite de Renuncia parcial a Total de la concesión Miera	Renuncia parcial a total de una concesión minera.	1. Presentar la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	Adjuntar todos los habituales a requisitos para continuar con el proceso.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se realiza la inspección de campo por el peticionario. 3. Se verifica que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del grado a tomar. 4. Se realiza un informe técnico al Director de la Unidad de Gestión y Control Ambiental.	Lemas y Torres 08:30 a 17:30	5% \$BUI	30 días	Titulares de Concesiones Mineras, Operadores Mineros.	Unidad de Gestión y Control Ambiental.	Av. 15 de Agosto. Bc. A la Plaza Cívica 2.500-900 EXT 221	Oficina	No APLICA	No APLICA	Trámite en personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
67	Demanda de explotación Hgado de Material de Construcción	Demanda de Mierita Hgado.	1. Presentar la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	Presentar la demanda debidamente fundamentada con registro fotográfico, coordenadas, croquis de ubicación, copia de cédula del denunciante(s).	1. Se recibe la denuncia ingresada por el peticionario. 2. Se procede a realizar la inspección de campo por el peticionario. 3. Se realiza un informe técnico al Director de la UGCA. 4. Se da a conocer dicha denuncia al Procurador Jurídico Municipal.	Lemas y Torres 08:30 a 17:30	\$0	15 días	La ciudadanía en general.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL, PROCURADURÍA JURÍDICA MUNICIPAL.	Av. 15 de Agosto. Bc. A la Plaza Cívica 2.500-900 EXT 221	Oficina	No APLICA	No APLICA	Trámite en personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
68	Trámite de Entrega de Informes de Operación de Producción.	Informes semestrales de producción.	1. Presentar la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	Se presenta todos los habituales a requisitos para continuar con el proceso en ventanilla de Secretaría se respeta 3 ejemplares del Informe de Producción debidamente auditado.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se verifica que los informes cumplan con el establecido dentro de la Ordenanza Municipal. 3. En caso de no haberse presentado el informe se emite un informe técnico y se remite al titular a Operadora de la Concesión Miera.	Lemas y Torres 08:30 a 17:30	\$0	0	Titulares de Concesiones Mineras, Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de Agosto. Bc. A la Plaza Cívica 2.500-900 EXT 221	Oficina	No APLICA	No APLICA	Trámite en personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
69	Trámite de Pago de Patentes y Conservación Ambiental y Miera	Patentes de Conservación Ambiental y Miera.	El Titular de la concesión minera debidamente informado se acerca a ventanilla a cancelar sus valores correspondientes	1. Copia de Cédula del Titular de la Concesión Miera. 2. Copia de Liquidación emitida por parte de la UGCA.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se realiza la inspección de campo por el peticionario. 3. Se verifica que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del grado a tomar. 4. Se realiza un informe técnico al Director de la UGCA.	Lemas y Torres 08:30 a 17:30	HASTA EL 31 DE MARZO DE CADA AÑO	De acuerdo a lo establecido por la ordenanza	Titulares de Concesiones Mineras, Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL Y UNIDAD FINANCIERA.	Av. 15 de Agosto. Bc. A la Plaza Cívica 2.500-900 EXT 221	Oficina	No APLICA	No APLICA	Trámite en personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
70	Trámite de Pago de Regalías Mieras	Regalías Mieras	El Titular de la concesión minera debidamente informado se acerca a ventanilla a cancelar sus valores correspondientes	1. Copia de Cédula del Titular de la Concesión Miera. 2. Copia de Liquidación emitida por parte de la UGCA.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se realiza la inspección de campo por el peticionario. 3. Se verifica que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del grado a tomar. 4. Se realiza un informe técnico al Director de la UGCA.	Lemas y Torres 08:30 a 17:30	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE CADA AÑO	De acuerdo a lo establecido por la ordenanza	Titulares de Concesiones Mineras, Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL Y UNIDAD FINANCIERA.	Av. 15 de Agosto. Bc. A la Plaza Cívica 2.500-900 EXT 221	Oficina	No APLICA	No APLICA	Trámite en personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
71	Trámite del Uso de Polvoretos	Uso de Polvoretos	1. Presentar la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	Se presenta todos los habituales a requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se realiza la inspección de campo por el peticionario. 3. Se verifica que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del grado a tomar. 4. Se realiza un informe técnico al Director de la UGCA.	Lemas y Torres 08:30 a 17:30	\$0	30 días	Titulares de Concesiones Mineras, Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de Agosto. Bc. A la Plaza Cívica 2.500-900 EXT 221	Oficina	No APLICA	No APLICA	Trámite en personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
72	Trámite de Aprobación del Plan de Cierre y Abandono de Concesión Miera	PLAN DE CIERRE Y ABANDONO DE MINA, DE CONCESIÓN MINERA.	1. Presentar la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	Se presenta todos los habituales a requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se realiza la inspección de campo por el peticionario. 3. Se verifica que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del grado a tomar. 4. Se realiza un informe técnico al Director de la UGCA.	Lemas y Torres 08:30 a 17:30	\$0	30 días	Titulares de Concesiones Mineras, Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de Agosto. Bc. A la Plaza Cívica 2.500-900 EXT 221	Oficina	No APLICA	No APLICA	Trámite en personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
73	Trámite de Certificación de Concesión Miera.	Certificación de Concesión Miera.	1. Presentar la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	Se presenta todos los habituales a requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se realiza la inspección de campo por el peticionario. 3. Se verifica que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del grado a tomar. 4. Se realiza un informe técnico al Director de la UGCA.	Lemas y Torres 08:30 a 17:30	\$0	15 días	Titulares de Concesiones Mineras, Operadores Mineros, Público en general.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de Agosto. Bc. A la Plaza Cívica 2.500-900 EXT 221	Oficina	No APLICA	No APLICA	Trámite en personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
74	Solicitud de Permiso LIAF	Permiso de la Licencia Única Anual de Funcionamiento a servidores turísticos, restaurantes, bares, discotecas.	1. Presentar la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	1. Debe constar en el caso de renovación por el Ministerio de Turismo, para ser categorizado. 2. Se presenta la solicitud por escrito adjuntando todos los requisitos previstos en la Ley de Minería y Ordenanza que regula los materiales Áridos y Pílores dentro del cantón Playas. 3. Se realiza un informe técnico al Director de la UGCA.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se realiza la inspección de campo por el peticionario. 3. Se verifica que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del grado a tomar. 4. Se realiza un informe técnico al Director de la UGCA.	08:30 a 17:30	\$0	1 día	Severadores Turísticos	Unidad de Gestión y Control Ambiental.	Av. 15 de Agosto. Bc. A la Plaza Cívica 2.500-900 EXT 221	No APLICA	No APLICA	No APLICA	0	8	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
75	Permiso de Puestos Turísticos	Permiso de Puestos Turísticos a Prestadores de Servicios turísticos (primera vez y renovación).	1. Presentar la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	1. Debe constar en el caso de renovación por el Ministerio de Turismo, para ser categorizado. 2. Se presenta la solicitud por escrito adjuntando todos los requisitos previstos en la Ley de Minería y Ordenanza que regula los materiales Áridos y Pílores dentro del cantón Playas. 3. Se realiza un informe técnico al Director de la UGCA.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se realiza la inspección de campo por el peticionario. 3. Se verifica que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del grado a tomar. 4. Se realiza un informe técnico al Director de la UGCA.	08:30 a 17:30	\$0	1 día	Proveedores de Servicios Turísticos	Unidad de Gestión y Control Ambiental.	Av. 15 de Agosto. Bc. A la Plaza Cívica 2.500-900 EXT 221	No APLICA	No APLICA	No APLICA	39	269	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

ANEXO 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LUIAP																		
de los servicios que ofrece y sus formas de acceso activo, horarios de atención y demás información relevante, por los que el ciudadano puede ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Quedar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfonos de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Enlace para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Quedar el tipo por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos o usuarias que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos o usuarias que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
76	Casa Municipal del adulto Mayor "HILOS DE PLATA"	Atención directa a los ciudadanos de la tercera edad	Presentar cedula de ciudadanía, automáticamente forma parte de la institución	Presentarse en la Casa del Adulto Mayor con cedula de ciudadanía	Presentación y voluntad de asistir a las diferentes actividades que se realiza en la Casa del Adulto Mayor	8:30:00 - 17:00	Gratis	un mes	Ciudadanos de la tercera edad	Casa del Adulto Mayor	Av. Zentín Macías	Medios de Comunicación, La Prensa, Radio.	NO	NO APLICA	NO APLICA	345	1.555	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
77	Centro Interurbal Cacique Tumbala	En el Centro Interurbal C.T. se imparten talleres destinados para un servicio de la comunidad	Presentar cedula de ciudadanía, automáticamente forma parte de la institución para recibir la formación en los diferentes talleres.	Presentarse en las oficinas del Centro Cacique Tumbala de manera personal	Hacer el seguimiento de la asistencia a los diferentes talleres que son beneficiados.	8:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratis	Tres meses	Se beneficiarios: alumnos pedagógicos y culturales.	Centro Interurbal Cacique Tumbala	Av. Rosa Angulo a lado del Parque de Las Artes	Medios de Comunicación, La Prensa, Radio.	NO	NO APLICA	NO APLICA	329	832	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
78	Centro de Rehabilitación Dr Ángel Blas Mita	Centro que brinda atención médica en: Otorrinología, Terapia Física, Terapia de lenguaje, Terapia ocupacional, Hidroterapia y Podología a niños, jóvenes, adultos, personas de la tercera edad, personas discapacitadas.	Se Asesora al Centro Medico con cedula de identidad para que le den la cita para medicina general luego son derivado a las diferentes especialidades.	Solicitar la atención medica con la cedula de identidad	Los médicos realizan un seguimiento a cada paciente para valoraciones	8:00 a 12:00 14:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	Prestar el servicio a 2000 pacientes de manera mensual	Centro Asistencial Dr. Ángel Blas Mita	Av. Zentín Macías	NINGUNA	NO	NO APLICA	181	2.367	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
79	Centro de Discapacidad "VIRGEN DE LA MERCEZ"	El Centro tiene la finalidad en acceder en igualdad de oportunidades los derechos y recursos sociales para toda la ciudadanía	Desarrollando un Plan de Acción Integral para las personas con discapacidad	Se basa en Planificación para el desarrollo/prestacionar a personas con discapacidad	Los terapeutas realizan un seguimiento técnico a cada estudiante para sus respectivos valoraciones	08:30 a 12:30 14:30 a 17:00	Gratis	Inmediato	Personas con discapacidad	Centro de Discapacidad "Virgen de la MerceZ"	Barrio Balón del Pacifico	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	1.869	5.067	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
80	Proyectos Sociales	Propuesta ACFAM, Proyecto CDE	En la Propuesta ACFAM 11 Centros Total: 484 entre niños y niñas. Proyecto CDE 4 centros 123 niños y niñas.	Presentación de copia de cedula del infante carnet de vacunación y copia de cedula del representante	Las Técnicas Promotoras realizan de manera continua las visitas a los diferentes Centros para la evaluación de los infantes.	8:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratis	inmediato	Niños y Niñas	Proyectos Sociales	Unidad de Tránsito	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	693	2.772	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
81	Merado Municipal	Solicitud para arrendamiento de los locales comerciales.	Solicitud realizada por los ciudadanos/ma para conocer el estado de los recursos que administran las entidades de Estado.	Permisos: Natural: Ser mayor de 18 años. Tasa administrativa solicitando arrendamiento. Presentar copia de documentos personales. Copia de certificado de vigencia vigente. Certificado de no adeudar al GADM del cantón Playas. Anexo de breve presentación del negocio. Permisos: Jurídicas: Tasa administrativa solicitando arrendamiento. Bases social: Propuesta del RUC, de base a un Cronograma de desarrollo de los diferentes emprendimientos	La persona que adjudique el contrato de arrendamiento deberán cumplir con los siguientes requisitos para el respectivo funcionamiento del local comercial: Permisos Municipal, Certificado de edad, Permisos de funcionamiento otorgado por el cuerpo de Bomberos, RUC o RSE actualizado	8:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratis	inmediato	Niños y niñas del Cantón	Merado Municipal	Av. 15 de Agosto	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	1.210	4.920	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
82	Deportes	Esta selección tiene la finalidad del desarrollo competitivo dentro de nuestros niños y juventud	Desarrollar el máximo rendimiento competitivo en el deporte	Se basa a un Cronograma de desarrollo de los diferentes entrenamientos	Los técnicos desarrollan destrezas en los alumnos	8:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratis	inmediato	Niños y jóvenes del Cantón	Estadio Municipal 15 de Agosto	Barrio Turbay	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	1.550	9.690	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
83	Buñeta de citaciones	Mediante resolución se resuelve 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. Termina de prueba. 7. Resolución. 8. Apelación.	08:30 a 17:30	Gratis	Inmediato (30 días de sustanciación, hasta la resolución)	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	Av. 15 de Agosto(Frente a la Plaza Gvca)	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	56	"INFORMACIÓN 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	Control de Permisos de Construcción y Línea de Yerba	Operativo Control de construcción de acuerdo a la ordenanza Municipal.	1. Operativo de control en los diferentes sectores del Cantón Playas	1. No contar con los permisos respectivos.	1. Citación al posible infractor o contraventor. 2.Suspensión de la obra. 3.Huella de sello de paralización de obra.	08:30 a 17:30	Gratis	48800	Ciudadanía en general y G.A.D. Municipal	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	Av. 15 de Agosto(Frente a la Plaza Gvca)	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	12	60	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
85	Apertura de expedientes	Cumplimiento de las ordenanzas Municipales.	1. Informe de las distintas Direcciones de las distintas áreas del G.A.D. Municipal.	1. Incumplimiento de las diferentes ordenanzas Municipales.	1. Aplicación de la sanción por contravenir o infringir las ordenanzas Municipales.	08:30 a 17:30	Gratis	inmediato(30 días de sustanciación, hasta la resolución)	Ciudadanía en general y G.A.D. Municipal	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	Av. 15 de Agosto(Frente a la Plaza Gvca)	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	47	"INFORMACIÓN 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	Clasuras y paralizaciones obra	Cumplimiento de las ordenanzas Municipales.	1. Informe del Dpto. de Higiene y Salubridad	1.- No contar con los permisos respectivos de funcionamiento.	1. Aplicación de la sanción por contravenir o infringir las ordenanzas Municipales.	08:30 a 17:30	Gratis	24 h.00	Ciudadanía en general.	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	Av. 15 de Agosto(Frente a la Plaza Gvca)	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	7	27	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 30/09/2024																		
UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: "TITULAR DE" DIRECCION DE PLANTACION																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): Sr. JESSICA LIZARDI MORALES																		
CORREO ELECTRONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: jliardi@gadmunicipalplayas.gub.ec																		
NUMERO TELEFONICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 0911256204																		