

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP  |  |   |  |   |  |   |   |   |   |   |  |   |                               |  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|---|--|---|---|---|---|---|--|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| De los servicios que ofrece y los Formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones relevantes para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones |  |   |  |   |  |   |   |   |   |   |  |   |                               |  |  |   |  |  |
| No.  | Denominación del servicio  | Descripción del servicio  | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)   | Procedimiento interno que sigue el servicio  | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)  | Costo   | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrece el servicio  | Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Indicar para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficinas, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, videollamada institución) | Servicio automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ beneficiarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de Ciudadanos/ beneficiarios que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio   |
| 1  | Solidaridad de Acceso a la Información Pública                                     | Información pública de acceso a la ciudad en el artículo 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<br>2. El caso pendiente de que la respuesta de comunicación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días si el caso es preventivo)<br>3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya elegido (servicio en línea o ventanilla o oficina) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública.<br>2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet en línea.<br>3. Pasos al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasos al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o quien haya delegado oficialmente.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | 08:30 a 17:30   | Gratuito  | 15 días   | Ciudadanía en general   | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional   | www.municipioplayas.gob.ec   | Página web y oficinas a nivel nacional  | No                            | http://goag/TRA1d                              | NO APLICA                                    | 0   | 0  | 100%   |
| 2  | Inspección y Certificación de Plan de Contingencia de Eventos Masivos              | Verificación y Validación del Plan de Contingencia  | Entrega de documentación para realizar los Planes de Contingencia  | 1. Los Requisitos para obtener la certificación del Plan de Contingencia - Copia de 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   | Lunes, Martes, Miércoles, Jueves y Viernes 09:00 a 17:30                    | De Bases o la Ordenanza 004-2017 al 5% de un salario básico por imparte 2.7% de un salario básico por certificación \$25.55 - planes de contingencia sin fines de lucro   | INMEDIATO   | Locales Comunitarios y Personas Naturales   | oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso  | Av. 15 de agosto y Plaza La Plaza<br><a href="http://www.municipioplayas.gob.ec">www.municipioplayas.gob.ec</a>  | oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS  | No                            | NO APLICA                                      | NO APLICA                                    | 0   | 0  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 3  | Inspección y Certificación de Planes de Contingencia para Locales Comerciales      | Verificación y Validación del Plan de Contingencia  | Entrega de documentación para realizar los Planes de Contingencia  | 1. Los requisitos para obtener la certificación del Plan de Contingencia - copia de cédula de identidad del representante legal del local, Ruc.   | 1. Revisión de la Documentación exacta Para proceder con el trámite respectivo del local a centro comercial  | Lunes, Martes, Miércoles, Jueves y Viernes 09:00 a 17:30                    | De Bases o la Ordenanza 004-2017 del 10% de un salario básico por inspección 18% de un salario básico por Certificado \$7800.00 Planes de contingencia sin fines de lucro | INMEDIATO   | Locales Comerciales y Personas Naturales  | oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso  | Av. 15 de agosto y Plaza La Plaza<br><a href="http://www.municipioplayas.gob.ec">www.municipioplayas.gob.ec</a>  | oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS  | No                            | NO APLICA                                      | NO APLICA                                    | 1   | 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. |
| 4  | Cuidado y Seguridad en el Centro de Acopio "Caicue Tumbala"                        | Llevar al cabo la vigilancia y supervisión del Centro de Acopio   | La Unidad Municipal de Gestión de Riesgos se encarga de la Gestión y supervisión   | La Unidad de riesgos como apoyo a la mesa técnica se encarga de la vigilancia del centro de acopio  | Coordinación de Vigilancia y Supervisión del centro de Acopio en el Caicue Tumbala   | Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, viernes, sábados y domingos 07:30 a 19:30 | Gratuito  | INMEDIATO   | Ciudadanía en General   | Centro de Acopio Caicue Tumbala   | Av. Siete Color  | Mercado Municipal las Rabas   | 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  | Comer para verificación de Vulnerabilidad  | Identificación de vulnerabilidades del Casón  | La Unidad de Gestión de Riesgos se encarga de la realización del caso  | La Unidad de Riesgos se Encarga de Registrar los datos de Cada Familia  | Coordinación con Presidentes Bariales para realizar un Trabajo Conjunto  | Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes de 09:30 am hasta las 17:30 pm    | Gratuito  | INMEDIATO   | Ciudadanía en General   | oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso  | Av. 15 de agosto y Plaza La Plaza<br><a href="http://www.municipioplayas.gob.ec">www.municipioplayas.gob.ec</a>  | 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 Casón                                   | Cursos Vacacionales a las niñas de nuestro Casón  | La Unidad Municipal de Gestión de Riesgos impartir este curso a todos los niños  | Cada Niño y Adolescente Debe Conocer que Comité Gestión de Riesgos  | Coordinamos Explicamos la Temática   | Miércoles, y Viernes 10:00 a 12:00pm  | Gratuito  | INMEDIATO   | Ciudadanía en General   | oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso  | Av. 15 de agosto y Plaza La Plaza<br><a href="http://www.municipioplayas.gob.ec">www.municipioplayas.gob.ec</a>  | oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS  | NO APLICA                     | NO APLICA                                      | NO APLICA                                    | 0   | 0  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 7  | Confirmación de los Conceptos Consultivos de Niños Niñas y Adolescentes            | Convocatoria Pública para participar en los procesos de validación de los Conceptos Consultivos de Niños Niñas y Adolescentes.  | 1. Dirigirse a la oficina del Comité Cantonal de Protección de Derechos o bajar la información del sitio Web www.ccpnplayas.gob.ec. 2. Entregar el formulario en el Comité Cantonal de Protección de Derechos.   | 1. Llenar la ficha de inscripción adjunto copia de cédula   | Participan los Inscritos   | 08:30 a 17:00   | Gratuito  | inmediato   | Niños Niñas y Adolescentes  | Oficina única   | Av. Pedro María y Av. Alarcón  | Oficinas, páginas web y correos electrónicos, redes sociales.   | No                            | www.confirmapnab.com                           | www.confirmapnab.com                         | 55  | 55   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 8  | Proceso de Promoción de Derechos de Niños y Adolescentes                           | Trabajo Articulado con las Instituciones Educativas para tener sobre Talleres de Fortalecimiento de los Movimientos con NNA.  | Participa verbal o escrita para participar de los talleres ejecutivos.   | 1. Solicitud de los representantes de los talleres.   | 1. La oficina se comunica con los representantes de la institución educativa para coordinar la hora y fecha de los talleres en cada comunidad.   | 8:30 a 17:00  | Gratuito  | 3-4 días  | ciudadanía en general   | Oficina única   | Av. Pedro María y Av. Alarcón  | Oficinas, páginas web y correos electrónicos, redes sociales.   | No                            | www.confirmapnab.com                           | www.confirmapnab.com                         | 50  | 50   | "INFORMACIÓN 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  | Sección con el CPDQ  | Sección del Plano del CPDQ con el que se respalda   | NO APLICA  | NO APLICA   | Resoluciones Planeadas en Ejecución.   | 6 sesiones articulares anuales  | Gratuito  | Mensualmente  | ciudadanía en general   | Oficina única   | Av. Pedro María y Av. Alarcón  | 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 le da a conocer a los usuarios en nuestra ventanilla  | Copia de recibo de pago de impuestos predial actualizada, copia de cédula de identidad, certificado de votación copia de certificado de uso de suelo  | Recepción de documento en departamento de subaldería inspección de subaldería inspección de gestión de riesgo  | 08:30 a 17:30   | Lo que dispone el art. 4 de la ordenanza 029 del 2011 (tabla de impuesto de la patente municipal)   | 10 días   | Personas naturales o jurídicas que realicen todo tipo de actividad comercial e industrial   | Oficina de subaldería ubicada en el edificio del pagg municipal playas  | en 15 de agosto y Pedro Monrealde gilbert diagonal a la plaza la merced 276332   | Ventanilla del departamento de subaldería   | NO                            | NO APLICA                                      | NO APLICA                                    | 62  | 62   | "INFORMACIÓN 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 subaldería   | Verificar el cumplimiento de estándares de calidad e higiene en los comedores, restaurantes, sold, bar, bares, carritos de comidas rápidas, asadores, pizzerías, panadería y saladería, controlar fechas de caducidad.  | Por medio de las peticiones e ideas ciudadanas como denuncia escrita y por iniciativa propia del departamento mediante un programa de operativo de control determinado por la subaldería de subaldería   | Programa del departamento de subaldería denuncia o petición por escrito   | Recepción de la denuncia o petición inspección de la solicitada planificación y toma de decisiones   | 08:30 a 17:30   | ninguno   | 24 horas  | Ciudadanía en general   | Oficina de subaldería ubicada en el edificio del pagg municipal playas  | en 15 de agosto y Pedro Monrealde gilbert diagonal a la plaza la merced 276332   | Ventanilla del departamento de subaldería   | NO                            | NO APLICA                                      | NO APLICA                                    | 132   | 132  | "INFORMACIÓN 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 tipos buenos prácticas de manufacturas para inspeccionar de los comedores y locales del mercado municipal capacitaciones en conjunto con el cuerpo de bomberos sobre el uso de extintores y el sistema de alarma | Peticiones escritas de los sectores interesados en un tema específico mediante correo electrónico para la infraestructura de subaldería planificación y coordinación de las capacitaciones y entrega de certificado de asistencia  | Programa del departamento de subaldería petición por escrito  | Recepción de la petición de capacitación o cumplimiento de capacitaciones programada coordinación de con el sector interesado de un aula para capacitación entrega de invitaciones a los propietarios de los establecimientos por capacitor logística del evento coordinado con el departamento de mantenimiento                                   | 08:30 a 17:30   | ninguno   | 1 semana  | Personas naturales o jurídicas que realicen todo tipo de actividad comercial e industrial   | Subaldería de subaldería, gestión de riesgo, comités comunitarios, hidrográficas, ep, emplea en ep, ministerio del medio ambiente, salud y agua | en 15 de agosto y Pedro Monrealde gilbert diagonal a la plaza la merced 276332   | Ventanilla del departamento de subaldería   | NO                            | NO APLICA                                      | NO APLICA                                    | 91  | 91   | "INFORMACIÓN 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 e insectos urbanos y rural                             | Funguición de vectores vulnerables e infestaciones vectoriales desatendidas a los comedores, restaurantes, bares, áreas establecimientos  | Funguición de los vectores vulnerables e infestaciones vectoriales mediante correo electrónico para la infraestructura de subaldería identificación y coordinación de la funguición  | Programa del departamento de subaldería, petición por escrito   | Recepción de la petición de funguición, desratización y control de plagas en el departamento de subaldería   | 08:30 a 17:30   | ninguno   | 24 horas  | ciudadanía en general   | oficina de subaldería ubicada en el edificio del pagg municipal playas  | en 15 de agosto y Pedro Monrealde gilbert diagonal a la plaza la merced 276332   | ventanilla del departamento de subaldería   | NO                            | NO APLICA                                      | NO APLICA                                    | 236   | 236  | "INFORMACIÓN 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 Adolecer al Municipio   | Beneficio para los diferentes trámites como: permisos de funcionamiento, licencias de talleres.   | 1. Comprar la tasa administrativa en Cas 2. Llevar la información solicitada y entregar en ventanilla con sus 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 Contrato de arrendamiento (En caso que solicite permiso de funcionamiento)  | 1. La solicitud receptada se verifica en el Sistema y se procede a elaborar el Certificado. 2. Se remite al Tesoro del área para revisión y aprobación. 3. Entrega del certificado al solicitante  | 08:00 a 17:00   | \$ 3,00   | 24 horas  | ciudadanía en general   | Dependencia del CADMC Playas  | Av. 15 de agosto (En Plaza Civica) TEL: 2599900 ext-205  | Ventanilla  | No                            | NO APLICA                                      | NO APLICA                                    | 178   | 178  | "INFORMACIÓN 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 Alcabalas  | Pago de Alcabalas por Transferencia de Dominio  | 1. Generación de tasa (\$5,00) 2. Se receipta la documentación completa en ventanilla  | 1. Aviso notarial. 2. Historial de Dominio. 3. Copia de Cédula y Certificado de Votación (comprador) 4. Copia de la escritura (compra y anterior) 5. Certificado de Inspección y medidas, certificado de análisis. 6. Copia del Impuesto Predial 7. Sistema en uso de pagaré.   | 1. Revisión de la documentación receiptada. 2. Se procede a elaborar la liquidación para el pago 3. Se envía al Tesoro para revisión y aprobación 4. El Tesoro remite la documentación para que el contribuyente cancele los valores liquidados.   | 08:00 a 17:00   | El 1% sobre el análisis de la propiedad.  | 48 horas  | Ciudadanía en general   | Dependencia del CADMC Playas  | Av. 15 de agosto (En Plaza Civica) TEL: 2599900 ext-206  | Ventanilla  | No                            | NO APLICA                                      | NO APLICA                                    | 45  | 45   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 16   | Impuesto sobre el valor agregado del suelo en la transferencia de bienes inmuebles | Exposición sobre el valor de las tierras y fijación de tributos   | 1. Generación de tasa (\$5,00) 2. Se receipta la documentación completa en ventanilla  | 1. Aviso notarial. 2. Historial de Dominio. 3. Copia de Cédula y Certificado de Votación (comprador) 4. Copia de la escritura (compra y anterior) 5. Certificado de Inspección y medidas, certificado de análisis. 6. Copia del Impuesto Predial 7. Sistema en uso de pagaré.   | 1. Revisión de la documentación receiptada. 2. Se procede a elaborar la liquidación para el pago 3. Se envía al Tesoro para revisión y aprobación 4. El Tesoro remite la documentación para que el contribuyente cancele los valores liquidados.   | 08:00 a 17:00   | El 0% y 75% sobre la base imponible.  | 48 horas  | Ciudadanía en general   | Dependencia del CADMC Playas  | Av. 15 de agosto (En Plaza Civica) TEL: 2599900 ext-207  | Ventanilla  | No                            | NO APLICA                                      | NO APLICA                                    | 26  | 26   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 17   | Exoneración de Impuestos Prediales   | Beneficio para los contribuyentes de la tercera edad  | 1. Generación de tasa (\$1,00) 2. Se envía la documentación a la Secretaría de Resoluciones  | 1. Copia de Cédula de ciudadanía. 2. Copia de Certificado de Votación. (en caso de sufragar) 3. Declaración juramentada (En estando en la notaría) 4. Tasa del impuesto (ELOS)  | 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 CADMC Playas  | Av. 15 de agosto (En Plaza Civica) TEL: 2599900 ext-208  | Ventanilla  | No                            | NO APLICA                                      | NO APLICA                                    | 733   | 733  | "INFORMACIÓN 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. El usuario se acerca al Departamento Financiero con la documentación 3. La Secretaría con el Director Financiero emite la resolución respectiva  | 1. Tasa de trámite administrativo firmada por el dueño del predio. 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Copia del Cartel de Casado o Ministerio de Salud 4. Copia de Recibido del predio a conocer en el Sistema de Dominio actualizado 5. Declaración juramentada sobre la que indica la Ley Orgánica de Discapacidad   | 1. La Secretaría elabora la resolución por descenso de discapacidad para la revisión y aprobación del Director Financiero  | 08:00 a 17:00   | El 1% sobre el análisis de la propiedad.  | 8 días laborales                                    | Personas con Discapacidad   | Dependencia del CADMC Playas  | Av. 15 de agosto (En Plaza Civica) TEL: 2599900 ext-209  | Ventanilla  | No                            | NO APLICA                                      | NO APLICA                                    | 45  | 45   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP  
 (En las ventanillas que ofrece y en forma de anexos e informes, formularios, manuales y demás instrumentos técnicos, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones)

| No. | Denominación del servicio  | Descripción del servicio  | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).   | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)  | Procedimiento interno que sigue el servicio  | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo   | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrece el servicio           | Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Indicar para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción de correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, videoteléfono) | Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, videoteléfono) | Servicio automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ beneficiarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ beneficiarios que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio   |
|-----|--|---|---|--|--|--|---|---|---|--|--|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 19  | Liquidación de Impuestos Prediales   | Liquidación   | 1. En la ventanilla de rentas se emite la liquidación para el pago  | 1. Copia del Impuesto Predial del año anterior e código catastral  | 1. Se recibe la documentación del departamento de Subsididad para su revisión<br>2. Se emite la liquidación para que el Tesorero lo apruebe  | 08:00 a 17:00  | EL UNO (75) sobre la base imponible.  | inmediato   | Ciudadanía en general   | Dependencia del GADMC Playas                             | Av. 15 de Agosto (No. Plaza Civica) Tel: 2590902 ext-210   | Ventanilla  | No                            | NO APLICA                                      | NA/NA/NA                                     | 781   | 781  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 20  | Liquidación de Permisos de Funcionamiento  | Beneficio para los propietarios de establecimientos comerciales | 1. Cumplir con todos los requisitos y entregar en el Departamento de Subsididad   | 1. Copia de Permiso del año anterior (Si es renovación)<br>2. Copia de Cédula y Certificado de votación<br>3. Copia REC o REC<br>4. 2 Fotos del Local (interior y exterior)<br>5. Tasa Administrativa (\$2.00)<br>6. Copia del Certificado del Cuerpo de Bomberos<br>7. Copia del Certificado de Salud<br>8. Copia del Pago del Impuesto predial actual<br>9. Copia del Contrato de arrendamiento (arrendatario certificado)<br>10. Certificado de Inso de Salud (ventanilla Catastro)<br>En caso de Inso Contabilidad<br>11. Copia de Declaración de Impuesto a la Renta<br>12. Tasa del 1,5 mil<br>13. Carta de autorización para realizar el trámite (compañías)  | 1. Se recibe la documentación del departamento de Subsididad para su revisión<br>2. Se emite la liquidación para que el Tesorero lo apruebe  | 08:00 a 17:00  | Acorde a la ordenanza   | 48 horas  | Propietarios de establecimientos comerciales  | Departamento de Subsididad                               | Av. 15 de Agosto (No. Plaza Civica) Tel: 2590902 ext-211   | Ventanilla  | No                            | NO APLICA                                      | NA/NA/NA                                     | 35  | 35   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 21  | Recepción de Documentación para Certificado de Inso de Rentas, mediana y avícola | obtenen de Certificado de Inso de Rentas, mediana y avícola     | 1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el registro del catastro de escritura<br>2. Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción        | 1. Los requisitos para la obtención del certi. De Inso de Rentas, mediana y avícola son:<br>• Copia de cédula y del certificado de votación<br>• Copia de la escritura autenticada por la notaría<br>• Copia de la historia de dominios actualizada (del lugar donde fue inscrita)<br>• Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día<br>• Tasa única de trámite (orden de pago emitida en la ventanilla de catastro)<br>• Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAA) \$2.00  | 1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución<br>2. Se revisa y se realizan los catálogos por los digitadores.<br>3. Los certificados pasan para su verificación y firma de jefe y director<br>4. Los certificados se entregan a la dirección para registro y envío a ventanilla<br>5. Lugar de entrega de las copias van a archivo  | 8:30 a 17:00   | El costo de los certificados es:<br>1-Tasa administrativa por cada certificado (\$2.00)<br>2-Orden de pago emitida por catastro por inspección de acuerdo al sector | 15 días   | Ciudadanía en general   | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro) | Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla única de Catastro)   | Ventanilla  | No                            | No   | No   | 619   | 619  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 22  | Recepción de Documentación para catastro de escritura                            | Catastro Escritura  | 1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el registro del catastro de escritura<br>2. Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción        | 1. Tasa Única para Registro de Catastro solicitada en caja valor (\$15.00)<br>2. Copia de cédula y certificado de votación.<br>3. Escritura original y copia inscrita en el Registro de la Propiedad<br>4. Copia del certificado de Inso de Rentas y mediana.<br>5. Copia del impuesto predial al día.<br>6. Carpeta muestra   | 1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución<br>2. Se revisa y se realizan los catálogos por los digitadores.<br>3. Los catálogos firmados se entregan a la dirección para registro y envío a ventanilla<br>4. Lugar de entrega de las copias van a Archivo   | 8:30 a 17:00   | Tasa única para Registro de Catastro tiene un valor (\$15.00)   | 15 días   | Ciudadanía en general   | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro) | Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla única de Catastro)   | Ventanilla  | No                            | No   | No   | 129   | 129  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 23  | Recepción de Documentación para Inso de Rentas, mediana y avícola                | Inso de Rentas, mediana y avícola                               | 1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el registro del catastro de escritura<br>2. Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción        | 1. Copia de cédula y certificado de votación<br>2. Copia íntegra de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad y catastral y autenticada por la notaría<br>3. Copia de la historia de dominios actualizada (del lugar donde fue inscrita)<br>4. Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día<br>5. Tasa Única de trámite firmada por el propietario (CAA) \$2.00<br>6. Tasa por servicios técnicos y administrativos adicional si solicita inspección de acuerdo al sector  | 1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución.<br>2. Que se realice inspección (caso en el cual siempre se realiza se consta implantación)<br>3. Una vez hecha la inspección se emite un informe previo implantación del predio.<br>4. El informe del inspección se archiva para la respectiva creación de ficha.<br>5. En su momento inspección. Archivo en su cargo de la creación de la ficha.<br>6. Una vez creada la ficha, pasa a los digitadores para su ingreso con toda la documentación.<br>7. Lugar de entrega de las copias van a archivo  | 8:30 a 17:00   | 1-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) cada uno<br>2-Orden de pago emitida por catastro por inspección de acuerdo al sector                                  | 15 días   | Ciudadanía en general   | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro) | Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla única de Catastro)   | Ventanilla  | No                            | No   | No   | 62  | 62   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 24  | Recepción de Documentación para Trámite Registro de Arriendo e Inquilinato       | Trámite Registro de Arriendo e Inquilinato                      | 1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Registro de Arriendo e Inquilinato<br>2. Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción   | Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAA) \$2.00<br>3. Certificado de no adeudar valores en la municipalidad<br>4. Copia de cédula y certificado de votación del arrendatario y arrendador en caso de compañías. Documento de autorización del representante legal (comerciantes)<br>5. Contrato de arriendo e inquilinato<br>6. Tasa Única de trámite (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro y cancelada en)   | 1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución<br>2. Se revisa y se realizan los catálogos por los digitadores e inquilinato<br>3. El certificado y el registro pasan para la firma del jefe de catastro.<br>4. Los certificados e inquilinato se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla<br>5. Lugar de entrega de los archivos.  | 8:30 a 17:00   | 1-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) cada uno<br>2-Orden de pago por concepto de registro de arriendo e inquilinato valor (\$2.00)                         | 1 mes   | Ciudadanía en general   | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro) | Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla única de Catastro)   | Ventanilla  | No                            | No   | No   | 8   | 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. |
| 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.<br>2. Se le entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega   | 1. Copia de cédula e identidad. Y certificado de votación<br>2. Del registrador de la propiedad de no poseer bienes en este cantón.<br>3. Del departamento de rentas de no adeudar a esta municipalidad<br>Nota: en caso de la misma documentación del conyuge.<br>4. Orden de pago por concepto de Carpeta para arrendo de solares municipales valor \$ 10.00<br>5. Tasa Única de trámite (CAA) valor \$ 2.00   | 1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de los terrenos.<br>2. Se realiza la verificación y verificación de datos.<br>3. Se toman las fotografías del lote solicitado hacer por los inspectores.<br>4. Lugar de la verificación y confirmación del día del terreno de que el lote es municipal y si datos en ficha y sistema que no posea otra posesión se emite el informe técnico del terreno con el valor según ordenanza para el arrendo<br>5. El expediente pasa a jefatura para informe para la comisión de terrenos.<br>6. La comisión de terrenos del concejo emite su informe.<br>7. El concejo en plenario según informe aprueba o niega y determina el tiempo de vencimiento del arrendo.<br>8. El expediente son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de los terrenos.<br>9. Completado el platan del arrendo y cumpliendo con lo se puede dar trámite a la venta, solicitud por el arrendatario.<br>10. Se realizan los procesos de verificación de cumplimiento del arrendatario, ficha, legal y financiera del lote y se proceden con los informes que hacen el recorrido según que para arrendo.<br>11. El expediente pasa a jefatura para informe para la comisión de terrenos.<br>12. La comisión de terrenos del concejo emite su informe.<br>13. El concejo en plenario según informe aprueba o niega la compra de solar municipal.<br>14. Se emite la respectiva resolución por acuerdo.<br>15. El expediente es enviado a la unidad financiera para la liquidación por compra de solar municipal.<br>16. Lugar de haber cancelado se envía a Jefe del expediente y se emite de minuta y su entregado al usuario.  | 8:30 a 17:00   | 1-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)<br>2-Orden de pago por concepto de carpeta de arrendo de solar municipal (\$10.00).                                   | 1 mes aproximadamente                               | Ciudadanía en general   | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro) | Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla única de Catastro)   | Ventanilla  | No                            | No   | No   | 11  | 11   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 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.<br>2. Se le entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega  | 1. Copia de cédula e identidad. Y certificado de votación<br>2. Del registrador de la propiedad de no poseer bienes en este cantón.<br>3. Del departamento de rentas de no adeudar a esta municipalidad<br>Nota: en caso de la misma documentación del conyuge.<br>4. Orden de pago por concepto de Carpeta para compra de solares municipales<br>5. Tasa Única de trámite (CAA)<br>6. Adjuntar la documentación del previo arrendo del solar  | 1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de los terrenos.<br>2. Se realiza la verificación y verificación de datos.<br>3. Se toman las fotografías del lote solicitado hacer por los inspectores.<br>4. Lugar de la verificación y confirmación del día del terreno de que el lote es municipal y si datos en ficha y sistema que no posea otra posesión se emite el informe técnico del terreno con el valor según ordenanza para el arrendo<br>5. El expediente pasa a jefatura para informe para la comisión de terrenos.<br>6. La comisión de terrenos del concejo emite su informe.<br>7. El concejo en plenario según informe aprueba o niega la compra de solar municipal.<br>8. Se emite la respectiva resolución por acuerdo.<br>9. El expediente es enviado a la unidad financiera para la liquidación por compra de solar municipal.<br>10. Lugar de haber cancelado se envía a Jefe del expediente y se emite de minuta y su entregado al usuario.  | 8:30 a 17:00   | 1-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)<br>2-Orden de pago por concepto de carpeta de arrendo de solar municipal (\$10.00).                                   | 15 días   | Ciudadanía en general   | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro) | Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla única de Catastro)   | Ventanilla  | No                            | No   | No   | 0   | 0  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 27  | Recepción de Documentación para liquidación de Terrenos                          | Adujudicación De Terrenos                                       | 1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Adjudicación De Terrenos.<br>2. Se le entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega  | 1. Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAA) valor \$2.00<br>2. Copia de cédula y certificado de votación e valor (Prestaciones de Grupo)<br>3. Realización del registro del de la propiedad de no poseer bienes en el Cantón (Prestaciones de Grupo) EN CASO DE QUEDAR EN OTRO CANTÓN DEBERÁ REALIZAR CAMBIO DE DOMICILIO.<br>4. Copias de Identidad.<br>5. Carpeta muestra<br>6. Orden de pago por inspección emitida en la ventanilla de catastro   | 01. Los ingresos son dirigidos a la Dirección para verificación y envío a Alcaldía.<br>02. La Alcaldía emite un informe a la jefatura de terrenos para que proceda a la inspección.<br>03. El jefe de Terrenos realiza la inspección y verificación del predio, ficha, legal y financiera de los documentos de los que tiene posesión, e informa sobre los datos en ficha y sistema que no posea otra posesión se emite el informe técnico del terreno con el valor según ordenanza para el arrendo.<br>04. Informe de inspección que se envía por el director.<br>05. Se envía a Alcaldía el listado para que se proceda con la resolución.<br>06. Lugar que por resolución se aprueba el listado de los adjudicatarios la Jefatura de Terrenos procede a la publicación del mismo.<br>07. Se envía a Financiero el listado de los adjudicatarios para que procedan con la respectiva cancelación por el usuario.<br>08. El beneficiario debe acercarse a cancelar el valor de la adjudicación en Tesorería.<br>09. La Unidad Financiera envía los comprobantes de pago o certificados de cancelación al cantón a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial.<br>10. El Director envía los comprobantes de pago o certificados de cancelación al cantón a la Jefatura de Terrenos para que proceda a adjuntar la documentación que será enviada a la notaría.<br>11. Mediante oficio se procede a enviar a la notaría las adjudicatarios para proceder con la escritura.<br>12. Luego la notaría envía a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial las escrituras ya elaboradas.<br>13. Luego mediante oficio se envía a la unidad de registro de la propiedad para la inscripción.<br>14. El registrador de la propiedad remite las escrituras a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial ya inscritas en el catastro.<br>15. El director direcciona las escrituras a los digitadores para que procedan a catastrarlas.<br>16. Los digitadores envían al jefe de catastro las escrituras ya catastradas para la firma.<br>17. La dirección envía las escrituras a Alcaldía mediante memorando para que se proceda a la entrega de las adjudicatarios. | 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 Civica (Primer piso Ventanilla única de Catastro)   | Ventanilla  | No                            | No   | No   | 0   | 0  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 28  | Recepción de Documentación para Trámite Para Compra De Excedente De Terrenos     | Trámite Para Compra De Excedente De Terrenos                    | 1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para Compra De Excedente De Terrenos<br>2. Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción | 1. Copia de Cédula e Identidad certificado de votación del propietario<br>2. Copia certificada por Notaría, de escritura registrada y catastrada junto con el certificado actualizado del Registrador de la Propiedad<br>3. Copia del recibo de pago de impuesto predial al día<br>4. Certificado de no adeudar valores a la municipalidad<br>5. Por servicios técnicos y administrativos (CAA)<br>6. Por servicios de catastro de terreno del momento cuando se arrenda<br>7. Por solicitud certificada de no adeudar por proyectos municipales<br>8. Por solicitud certificación de Inso de Rentas y mediana del solar principal, excedente y la venta de ambos<br>9. Expediente e enviado a la unidad financiera para la liquidación por compra de excedente.<br>10. Lugar de haber cancelado se envía a Jefe del expediente para que el usuario realice la respectiva escritura.<br>11 | 1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución<br>2. El expediente es enviado a la jefatura de construcciones para su respectiva inspección.<br>3. El jefe de catastro de la jefatura de terrenos para que proceda a la inspección y verificación de los planos.<br>4. El expediente es enviado a catastro para la elaboración de los certificados de Inso de Rentas, mediana y avícola<br>5. El expediente es enviado a la dirección para su respectiva revisión.<br>6. Lugar inspección envía un informe para la comisión de terrenos.<br>7. El concejo en plenario según informe aprueba o niega la compra de excedente<br>8. Se emite la respectiva resolución por acuerdo.<br>9. Expediente e enviado a la unidad financiera para la liquidación por compra de excedente.<br>10. Lugar de haber cancelado se envía a Jefe del expediente para que el usuario realice la respectiva escritura.<br>11  | 8:30 a 17:00   | 1-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) cada uno<br>2-Orden de pago emitida por catastro por certificados, inspección y planos                                | 1 mes   | Ciudadanía en general   | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro) | Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla única de Catastro)   | Ventanilla  | No                            | No   | No   | 0   | 0  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |

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

| No. | Denominación del servicio   | Descripción del servicio                        | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).   | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiario o usuarios del servicio<br>(Escribir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio         | Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio<br>(Link para descargar o el formulario de solicitud a página de inicio del sitio web y/o descripción Manual) | Tiempo de canales disponibles de atención presencial<br>(Detallar si es por ventanilla, oficinas, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ beneficiarios que accedieron al servicio en el último período (personas) | Número de ciudadanos/ beneficiarios que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio   |
|-----|---|---|--|--|--|---|--|--|---|---|---|--|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| 29  | Recepción de documentación para Certificado ServBasic                           | CERTIFICADOS PARA CAHEL EP, HIDROPLUMAS EP      | 1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Tramite del certificado para el servicio básico<br>2-Se le entrega al usuario el certificado de servicio básico<br>Fecha de entrega de 8 días laborables a partir de la recepción | 1- Copia de Cédula de Identidad certificado de votación del propietario<br>2- Copia certificada por Notaría, de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad<br>3- Copia del recibo de pago de impuesto predial al día<br>4- Certificado de no adeudar valores a la Municipalidad<br>5- Por servicios técnicos y administrativos (CAIA)<br>6- Por solicitud de verificación del valor del metro cuadrado de terreno<br>7- Por solicitud certificada de no afectación por proyectos municipales<br>8- Por solicitud certificadas de linderos y acotamiento del solar principal, existente y la suma de ambos<br>9- Por calificación de tres planos de levantamiento.<br>8   | 1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución<br>2- El expediente es enviado a la oficina de terrenos<br>3- El jefe de terrenos elabora el informe a ser factible dar el certificado para servicios básicos<br>4- El expediente es enviado a la dirección para la respectiva firma<br>5- Una vez firmado el certificado se envía oportunamente a ventanilla para su entrega al usuario   | 8:30 a 17:00  | 1- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) cada una<br>2- Orden de pago emitida por la Ventanilla de la IPOT, 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 Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)  | Ventanilla   | No                            | No   | No   | 35   | 35   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 30  | Recepción de documentación para Aprobación De Anteproyecto De Urbanización      | Aprobación De Anteproyecto De Urbanización      | 1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Aprobación De Urbanización O División De Solar<br>2-Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega  | 1- Copia de cédula e identidad y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma.<br>2- Copia certificada por Notaría que la entidad de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado de actualizado del Registrador de la Propiedad<br>3- Pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al municipio.<br>4- Tasa Única de trámite (CAIA) firmada por el propietario o propietario (bdo) a por un representante legalmente autorizado mediante un poder notariado.<br>5- Tasa por inspección si fuera necesario según sector<br>6- Pago a tesorería municipal del 2 a 1000 del avalúo catastral del terreno (posterior a aprobación en Consejo)<br>7- Levantamiento topográfico del solar con coordenadas UTM<br>8- 4 juegos de planos Sanitarios y Eléctricos tanto como Original y copia del informe de Aprobación emitido por Hidroplum y CNEL respectivamente.<br>9- Informe de aprobación del Consejo de Bomberos PLAZO: APROXIMACIÓN DE CONCRETO<br>10- Ajustar al Plan de Gestión Ambiental o estudio de impacto ambiental del proyecto y una copia notariada del costo total del proyecto o actividad .<br>8   | 1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación.<br>2- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por planificación o División De Solar es factible.<br>3- Emite el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma.<br>4- El expediente pasa a jurisdicción para internarse a la comisión de planificación.<br>5- La comisión de planificación del concepto emite su informe.<br>6- El concepto a plano según informe aprobado se envía a la jefatura de división de solar.<br>7- Se emite la respectiva resolución por acertada, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobados de planos de planificación o división de solar.<br>8- Longo de haber cancelado se entrega los planos para que el usuario para que realice la preentrega de planos por divisiones en la notaría e inscrita en el registrador de la propiedad. | 8:30 a 17:00  | 1- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)   | 15 días  | Ciudadanía en general   | Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro) | Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)  | Ventanilla   | No                            | No   | No   | 0  | 0  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 31  | Recepción de documentación para Inscripción o División de solar                 | Inscripción O División De Solar                 | 1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Inscripción o División de solar<br>2-Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega   | 1- Copia de cédula e identidad y certificado de votación del propietario<br>2- Copia certificada por Notaría que la entidad de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad<br>3- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día y con el no adeudar valores a la Municipalidad.<br>4- 1 tasa Única de trámite (CAIA) firmada por el propietario o propietario (bdo) a por un representante legalmente autorizado mediante un poder notariado.<br>5- Tasa por inscripción municipal del 2 al 1000 del avalúo catastral del predio para un representante legal (CAIA). APROXIMACIÓN DE CONCRETO<br>8   | 1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación.<br>2- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por inscripción o División De Solar es factible.<br>3- Emite el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma.<br>4- El expediente pasa a jurisdicción para internarse a la comisión de planificación.<br>5- La comisión de planificación del concepto emite su informe.<br>6- El concepto a plano según informe aprobado se envía a la jefatura de división de solar.<br>7- Se emite la respectiva resolución por acertada, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobados de planos de inscripción o división de solar.<br>8- Longo de haber cancelado se entrega los planos para que el usuario para que realice la preentrega de planos por divisiones en la notaría e inscrita en el registrador de la propiedad.     | 8:30 a 17:00  | 1- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)   | 15 días  | Ciudadanía en general   | Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro) | Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)  | Ventanilla   | No                            | No   | No   | 7  | 7  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 32  | Recepción de documentación para Reconstrucción Parcelaria                       | Reconstrucción Parcelaria                       | 1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Reconstrucción Parcelaria.<br>2-Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega  | 1- Copia de cédula e identidad y certificado de votación del propietario<br>2- Copia certificada por Notaría que la entidad de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad<br>3- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día y con el no adeudar valores a la Municipalidad.<br>4- 1 tasa Única de trámite (CAIA) firmada por el propietario o propietario (bdo) a por un representante legalmente autorizado mediante un poder notariado.<br>5- Tasa por inscripción municipal del 2 a 1000 del avalúo catastral del predio para un representante legal (CAIA). APROXIMACIÓN DE CONCRETO<br>Nota: en caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma  | 1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación.<br>2- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Reconstrucción Parcelaria es factible.<br>3- Emite el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma.<br>4- El expediente pasa a jurisdicción para internarse a la comisión de planificación.<br>5- La comisión de planificación del concepto emite su informe.<br>6- El concepto a plano según informe aprobado se envía a la jefatura de división de solar.<br>7- Se emite la respectiva resolución por acertada, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobados de planos para Reconstrucción Parcelaria.<br>8- Longo 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                                      | Ciudadanía en general   | Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro) | Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)  | Ventanilla   | No                            | No   | No   | 0  | 0  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 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<br>2-Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega   | 1- Copia de cédula e identidad y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma<br>2- Copia certificada por Notaría que la entidad de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad<br>3- Copia del recibo de pago del impuesto predial al día, expedido fehacientemente la notaría en el uso de suelo, con del lugar donde solicita el uso de suelo. 3- Certificado de no adeudar valores a la Municipalidad.<br>4- En caso de presentar contrato de arrendamiento, este deberá ser notariado.<br>6- 1 tasa Única de trámite (CAIA)   | 1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación.<br>2- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por uso de suelo es factible.<br>3- Emite el informe para el usuario y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.   | 8:30 a 17:00  | 1- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)   | 15 días  | Ciudadanía en general   | Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro) | Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)  | Ventanilla   | No                            | No   | No   | 25   | 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. |
| 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<br>2-Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega   | 1- Llenar solicitud para declaratoria en régimen de propiedad horizontal firmada por el propietario o propietario (bdo) a por un representante legalmente autorizado mediante un poder notariado.<br>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.<br>3- Copia certificada por Notaría que la entidad de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado de actualizado del Registrador de la Propiedad<br>4- Copia del recibo de pago predial (al día) y certificado de no adeudar valores al Municipio<br>5- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA)<br>6- Tasa por inspección si fuera necesario según sector<br>7- Tasa por inscripción municipal del 2 al 1000 del avalúo catastral del predio para un representante legal (CAIA). APROXIMACIÓN DE CONCRETO<br>8- 1 Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA)<br>9- Tasa por inscripción si fuera necesario según sector<br>10- Pago a Tesorería municipal para Declaratoria propiedad horizontal (posterior a su aprobación en Consejo)<br>11- 4 juegos de planos Arquitectónicos en los que se determinen áreas comunes y privadas.<br>12- 4 juegos de planos Sanitarios y Eléctricos con instalaciones independientes para cada apartamento, original y copia de tablas de alcantarías, suscrita por un arquitecto o ingeniero civil. | 1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación.<br>2- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal es factible.<br>3- Emite el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma.<br>4- El expediente pasa a jurisdicción para internarse a la comisión de planificación.<br>5- La comisión de planificación del concepto emite su informe.<br>6- El concepto a plano según informe aprobado se envía a la Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal<br>7- Se emite la respectiva resolución por acertada, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobados de Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal<br>8- Longo 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                                      | Ciudadanía en general   | Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro) | Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)  | Ventanilla   | No                            | No   | No   | 0  | 0  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 35  | Recepción de documentación para Línea de Fibra Óptica                           | Línea de Fibra Óptica                           | 1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Registro (Levantamiento) De Solar<br>2-Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega   | 1- Llenar solicitud de registro de solar firmada por el propietario<br>2- Copia del recibo de pago predial (al día)<br>3- Copia de cédula e identidad y certificado de votación del propietario<br>4- Copia de escritura certificada por Notaría que la entidad registrada y catastrada/ contrato arrendado vigente para valores municipales<br>5- Copia de la albanilla del predio<br>6- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA)<br>7- Tasa por inspección según el sector (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro y cancelada en Tesorería Municipal)   | 1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de Construcciones.<br>2- El jefe de Control de Construcciones realiza la respectiva inspección para verificar la línea de fibra correspondiente.<br>3- Emite el informe para el usuario y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.  | 8:30 a 17:00  | 1- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)   | 15 días  | Ciudadanía en general   | Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro) | Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)  | Ventanilla   | No                            | No   | No   | 2  | 2  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 36  | Recepción de documentación para Consulta Previa De Normas De Edificación        | Consulta Previa De Normas De Edificación        | 1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Consulta Previa De Normas De Edificación.<br>2-Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega   | 1- Levantamiento Planimétrico del predio señalando obligo catastral y albanilla<br>2- Tasa Única de trámite detallada tipo de proyecto a solicitar<br>3- Llenar solicitud de normas de edificación.<br>4- copia de escritura certificada por la misma Notaría que la entidad registrada y catastrada junto con el Certificado de actualizado del Registrador de la Propiedad/ contrato arrendado vigente para valores municipales.<br>5- Pago predial al día<br>6- Copia de cédula y certificado de votación del propietario.<br>7- Tasa de inspección según el sector, certificado de uso de suelo<br>8   | 1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones<br>2- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar a la consulta previa De Normas De Edificación en factible.<br>3- Emite el informe para el usuario especificando las normas de construcción para esa predio y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.  | 8:30 a 17:00  | 1- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)   | 15 días  | Ciudadanía en general   | Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro) | Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)  | Ventanilla   | No                            | No   | No   | 13   | 13   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |

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

| No. | Denominación del servicio  | Descripción del servicio   | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que sigue el ciudadano para la obtención del servicio).   | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se deberá listar los requisitos que debe solicitar el ciudadano y donde se obtienen)   | Procedimiento interno que sigue el servicio   | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Días, Horas, Semanas) | Tipo de beneficiario o usuario del servicio<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio        | Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio<br>(Detallar si es por ventanilla, oficinas, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Tiempo de canales disponibles de atención presencial<br>(Detallar si es por ventanilla, oficinas, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio automatizado (SI/NO)    | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ beneficiarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ beneficiarios que accedieron al servicio acumulado   | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio   |  |
|-----|--|--|---|--|---|---|--|--|---|--|---|--|----------------------------------|--|--|---|--|--|--|
| 37  | Recepción de documentación para Permiso De Construcción/Remodelación O Aumento   | Permiso De Construcción/Remodelación O Aumento   | 1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Permiso De Construcción/Remodelación O Aumento.<br>2.- Se le entrega al usuario copia de sus con la fecha de entrega  | 1.- Para el Permiso de Construcción se debe solicitar primero las normas de edificación y el certificado de uso de suelo.<br>2.- Copia de Céd. Identidad y Votación del propietario y responsable Técnico. En caso de ser persona jurídica, constatación en caso de compañía<br>3.- Copia de escritura de constitución de la misma.<br>4.- Copia de documento que acredite como profesional el responsable técnico<br>5.- Copia certificada por Notaría de escritura registrada y autenticada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendado vigente para edificar municipalidad<br>6.- Copia pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al Municipio<br>7.- 1 una Única de Trámite (CA3)<br>8.- Tasa por inspección si fue saneamiento según sector<br>9.- Pago a Tesorería para permiso construcción (posterior a aprobación de planos)<br>10.- Para proyectos de una planta o hasta dos plantas sin base de coberturas: acceder a: pago de planos arquitectónicos, en escala 1:50 o 1:100<br>11.- Para edificaciones de más de dos plantas con base de coberturas, presentar además 2 juegos de plano estructural y carta notarial de responsabilidad civil del responsable técnico.<br>12.- Obras 3 plantas en adelante, viviendas multifamiliares y edificaciones comerciales o que generen actividades de personas: 2 juegos de planos Estructurales, Eléctricos, Sanitarios, memoria técnica, Responsabilidad Ingenieril/Contrato aprobado por Empresa eléctrica y Hidroplumero, Cuerpo de Bomberos, estudio de suelo. Memoria técnica y de cálculo de mareo de construcción para edificaciones en pendientes o quebradas.<br>13.- Adjuntar el Plan de Manejo Ambiental o estudio de impacto ambiental del proyecto y una copia notarial del costo total del proyecto. | 1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones.<br>2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección, revisión de planos y demás documentación para verificar la solicitud por Permisos de Construcción o Remodelación es factible.<br>3.- Emitir el permiso de construcción con los detalles de orden de pago por concepto de permisos, Construcción o Remodelación y expedir de vía pública de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla. | 8:30 a 17:00  | 1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$200) | 15 días  | Ciudadanía en general   | Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catayón) | Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catayón)   | Ventanilla   | No                               | No   | No   | No  | 9  | 9  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 38  | Recepción de documentación para Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Vía)   | Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Vía)   | 1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Vía)<br>2.- Se le entrega al usuario copia de sus con la fecha de entrega   | 1.- Copia de Céd. Identidad y Votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, constatación en caso de compañía y escritura de constitución de la misma.<br>2.- Copia de escritura, certificada por la misma Notaría que la entidad registrada y autenticada junto con el certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendado vigente para edificar municipalidad<br>3.- Copia pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al Municipio<br>4.- Cédula de ejemplo de la obra a realizar<br>5.- Carta notarial de responsabilidad civil de un responsable técnico en caso de que la obra implique una base o se ejecute sobre un primer piso alto.<br>6.- 1 una Única de Trámite (CA3)<br>7.- 1 orden de pago por inspección para permisos de obra menor, según sector<br>NOTA: TODO PERMISO DE CONSTRUCCIÓN GRUADA EL CORPO DE UN PUEBLO PARA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA.  | 1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones.<br>2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Permisos de Obra Menor es factible.<br>3.- Emitir el permiso de construcción con los detalles de orden de pago por concepto de permisos de obra menor y expedir de vía pública de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.  | 8:30 a 17:00  | 1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$200) | 15 días  | Ciudadanía en general   | Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catayón) | Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catayón)   | 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. |  |
| 39  | Recepción de documentación para Inspección Final   | Inspección Final   | 1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Inspección Final<br>2.- Se le entrega al usuario copia de sus con la fecha de entrega   | 1.- Copia de cédula y votación propietario y técnico responsable<br>2.- Copia escritura catastral inscrita en el Registro de la Propiedad certificada por la misma notaría que la emitió<br>3.- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día.<br>4.- Certificado de no adeudar valores al Municipio<br>5.- Permiso de construcción (original y copia)<br>6.- Juego completo de planos aprobados, en caso de edificaciones de 3 plantas y de construcción de puentes, puentes, estructuras, eléctricas y sanitarios aprobados por la empresa eléctrica y de que permita la inspección cuerpo bomberos.<br>7.- 1 una Única de trámite (CA3).  | 1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones.<br>2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Inspección Final es factible.<br>3.- Emitir el certificado de inspección final con los detalles de orden de pago de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.  | 8:30 a 17:00  | 1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$200) | 15 días  | Ciudadanía en general   | Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catayón) | Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catayón)   | 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. |  |
| 40  | Recepción de documentación para Modificaciones A La Construcción (Resultado)   | Modificaciones A La Construcción (Resultado)   | 1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Modificaciones a la Construcción (Resultado)<br>2.- Se le entrega al usuario copia de sus con la fecha de entrega   | 1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CA3)<br>2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial (al día)<br>3.- Certificado de no adeudar valores a municipalidad<br>4.- Copia de cédula y votación del propietario y del responsable técnico<br>5.- Registro de construcción (original y copia)<br>6.- Juego de planos arquitectónicos aprobados<br>7.- Dos copias de planos arquitectónicos con asientos o remodelaciones<br>Pago a Tesorería Municipal (De 1000 aplicación de planos con modificaciones)   | 1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones.<br>2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección, revisión de planos aprobados del permiso anterior y demás documentación para verificar si la solicitud por Modificaciones A La Construcción (Resultado) es factible.<br>3.- Emitir el certificado por Modificaciones A La Construcción (Resultado) con los detalles de orden de pago de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.    | 8:30 a 17:00  | 1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$200) | 15 días  | Ciudadanía en general   | Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catayón) | Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catayón)   | 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. |  |
| 41  | Recepción de documentación para Ampliación Del Plano Del Permiso De Construcción PROBLEMA AFECTACIÓN, ANULACIÓN DE PERMISO DE CONSTR., CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA | Ampliación Del Plano Del Permiso De Construcción   | 1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Ampliación Del Plano Del Permiso De Construcción<br>2.- Se le entrega al usuario copia de sus con la fecha de entrega   | 1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CA3)<br>2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial (al día)<br>3.- Línea solicitud de pago del impuesto predial<br>4.- Certificado de no adeudar valores al Municipio<br>5.- Copia de cédula y votación del propietario y del responsable técnico<br>6.- Registro de construcción (original y copia)<br>7.- Un juego de planos arquitectónicos aprobados   | 1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones.<br>2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Ampliación Del Plano Del Permiso De Construcción con los detalles de orden de pago de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.  | 8:30 a 17:00  | 1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$200) | 15 días  | Ciudadanía en general   | Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catayón) | Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catayón)   | Ventanilla   | No                               | No   | No   | 1   | 1  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |  |
| 42  | Mesas/Oficina/Inspe  | Solicitudes de Inspecciones  | 1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud<br>2.- Se le entrega al usuario copia de sus con la fecha de entrega   | 1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CA3)<br>2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial (al día)<br>3.- Línea la Solicitud  | 1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones.  | 8:30 a 17:00  | 1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$200) | 15 días  | Ciudadanía en general   | Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catayón) | Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catayón)   | Ventanilla   | No                               | No   | No   | 92  | 92   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |  |
| 43  | Asesoría Pública   | La Asesoría Pública es una instancia de Participación Ciudadana habilitada por las autoridades locales, y a su vez instancia propia a público de la ciudadanía.  | Atiende pronunciamientos o peticiones ciudadanas y fundamenta decisiones o acciones de gobierno. En su Asesoría Pública la ciudadanía puede solicitar a sus autoridades: información sobre actos y decisiones de interés público y de gestión de la administración municipal. Presentar propuestas o quejas. Debatir problemáticas que afectan el interés colectivo | 1.- Solicitud dirigida a la Alcaldía<br>2.- Registrar en el Secretario General de la Institución.<br>3.- Entrar en posesión de las dependencias de ciudadanía.<br>4.- Presentar copia de cédula y certificado de votación.<br>5.- Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Playas<br>6.- Carta de representación de organización social, alianza, delegación o subcomité de gestión para que se efectúen la Asesoría Pública.<br>7.- Realización de la Asesoría Pública.<br>8.- Dejar registrado en acta de acuerdos y comprensión entre la autoridad y la ciudadanía.  | 1.- Agradar la solicitud.<br>2.- Coordinar la fecha en que se efectúen la Asesoría Pública.<br>3.- Realización de la Asesoría Pública.<br>4.- Dejar registrado en acta de acuerdos y comprensión entre la autoridad y la ciudadanía.  | 8:30 a 17:31  | Gratuito                                       | 15 días  | Ciudadanía en general   | Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana  | <a href="mailto:participacionciudadana@unioyplayas.gub.ec">participacionciudadana@unioyplayas.gub.ec</a>  | oficina de Participación Ciudadana   | NO APLICA Trámite Sin Formulario | NO APLICA Trámite Sin Formulario               | 0  | 0   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |  |  |
| 44  | Rendición de Cuentas   | Es un proceso mediante el cual, quienes manejan y toman decisiones sobre la gestión de la pública dan a conocer a la ciudadanía los resultados de dicha gestión  | Se encuentra la información en la página web de GAD Municipal de Playas   | Mecanismo de Participación Ciudadana   | Resolución aprobada por el Consejo de Participación Ciudadana   | 8:30 a 17:31  | Gratuito                                       | 1 día  | Ciudadanía en general   | Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana  | <a href="mailto:participacionciudadana@unioyplayas.gub.ec">participacionciudadana@unioyplayas.gub.ec</a>  | oficina de Participación Ciudadana   | No                               | NO APLICA Trámite Sin Formulario               | NO APLICA Trámite Sin Formulario             | 0   | 0  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |  |
| 45  | Calidad Popular  | El cabildo popular es una instancia de participación ciudadana para realizar sesiones públicas de concertación abierta a toda la ciudadanía, con el fin de discutir asuntos específicos vinculados a la gestión municipal. | Se encuentra la información en la página web de GAD Municipal de Playas   | Mecanismo de Participación Ciudadana   | Solicitud que realiza el consejo municipal  | 8:30 a 17:31  | Gratuito                                       | 15 días  | Ciudadanía en general   | Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana  | <a href="mailto:participacionciudadana@unioyplayas.gub.ec">participacionciudadana@unioyplayas.gub.ec</a>  | oficina de Participación Ciudadana   | NO APLICA Trámite Sin Formulario | NO APLICA Trámite Sin Formulario               | 0  | 0   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |  |  |
| 46  | Socialización  | Es un medio implementado por la Institución para influir en la ciudadanía sobre la obra que se ejecuta en un sector.   | Se encuentra la información en la página web de GAD Municipal de Playas   | Mecanismo de Participación Ciudadana   | Coordinación interna entre dependencias municipales   | 8:30 a 17:31  | Gratuito                                       | 5 días   | Ciudadanía en general   | Jefatura de Participación Ciudadana                    | <a href="mailto:participacionciudadana@unioyplayas.gub.ec">participacionciudadana@unioyplayas.gub.ec</a>  | Brigada de socialización en los barrios  | No                               | NO APLICA Trámite Sin Formulario               | NO APLICA Trámite Sin Formulario             | 1   | 0  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |  |
| 47  | Presupuesto Participativo  | Es un mecanismo fundamental para distribuir el poder y asegurar, en el presupuesto participativo descentralizado a toda la ciudadanía, con el fin de discutir asuntos específicos vinculados a la gestión municipal.       | Se encuentra la información en la página web de GAD Municipal de Playas   | Mecanismo de Participación Ciudadana   | 1. Estimación provisional de ingresos<br>2. Cálculo definitivo de ingresos y límites de gastos<br>3. Priorización del gasto<br>4. Ejecución<br>5. Preparación de anteproyecto del presupuesto<br>6. Promoción del anteproyecto al legislativo<br>8. Análisis del proyecto de presupuesto<br>9. Aprobación   | 8:30 a 17:31  | Gratuito                                       | 16 días  | Ciudadanía en general   | Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana  | <a href="mailto:participacionciudadana@unioyplayas.gub.ec">participacionciudadana@unioyplayas.gub.ec</a>  | oficina de Participación Ciudadana   | No                               | NO APLICA Trámite Sin Formulario               | NO APLICA Trámite Sin Formulario             | 0   | 0  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |  |

**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**  
 (El presente artículo aplica a los servicios que ofrecen o emiten, tanto en atención y demás instituciones receptoras, para la ciudadanía, como en el ejercicio de sus obligaciones)

| No. | Denominación del servicio  | Descripción del servicio   | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que exige la obtención del servicio, o el ciudadano para la obtención del servicio).   | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)   | Procedimiento interno que sigue el servicio   | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo    | Tiempo estimado de respuesta (Semana, Días, Semanas)   | Tipo de beneficiario o usuario del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personas Nacionales, Personas Jurídicas, etc.) | Oficina y dependencia que ofrece el servicio  | Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y descripción de correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, videófono institución) | Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, videófono institución) | Servicio automatizado (SI/NO)      | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio en línea   | Número de ciudadanos/ beneficiarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ beneficiarios que accedieron al servicio acumulado   | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio   |
|-----|--|--|---|---|---|--|----------|--|--|---|--|---|------------------------------------|--|----------------------------------|---|--|--|
| 48  | Silla Vacia  | Este mecanismo tiene como propósito, que el ciudadano o representante participe en el debate y en la toma de decisiones, dentro de los espacios de los gobiernos autónomos descentralizados. La primera arancelada que participa en los debates y en la toma de decisiones, se ha con derecho a voz y voto y adquiere responsabilidad cívica y política. | a) La o el interesado podrá presentar una solicitud una vez que el representante participe en el debate y en la toma de decisiones, dentro de los espacios de los gobiernos autónomos descentralizados. La primera arancelada que participa en los debates y en la toma de decisiones, se ha con derecho a voz y voto y adquiere responsabilidad cívica y política. | a) Entrar en posesión de los derechos de ciudadanía. b) En caso de representación de organización social, solicitar el documento de representación de la organización social, el representante arancelado por parte de la organización de hecho o de derecho a que represente, según los casos que correspondan. c) Presentación de cédula de ciudadanía.   | a) Una vez receptada la solicitud se realiza el registro y notificación dentro del término de 24 horas a cargo del Secretario o Secretaria General del Consejo Municipal. b) Si se elige al solicitante o ocupante la silla vacía se cumplirá con los requisitos, lo el Secretario General del Consejo Municipal dentro de 48 horas posteriores a la recepción de la solicitud del ciudadano a ocupar la silla vacía notificará de manera motivada indicando causas si las concurre por las que el solicitante no fue acreditado.   | 8:30 a 17:31   | Gratis   | 24 horas   | Ciudadanos en general  | Jefatura de Participación Ciudadana   | participacionciudadana@municipalidadplayas.gub.ec  | Oficina de la Secretaría General del GAD Municipal  | No                                 | NO APLICA                                      | NO APLICA                        | 0   | 0  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 49  | Servicio de Monitoreo y Documentación de Eventos   | Se atienden de análisis y logística de acciones en los eventos que se tengan por parte del GADMP para ciudadanos y ciudadanas del cantón.  | El ciudadano o ciudadana debe entregar una solicitud "física", de acuerdo a la información pública en línea, dirigida a la máxima autoridad para que apruebe entregado/a a través del Secretario General.   | 1. El ciudadano o ciudadana debe realizar un Oficio dirigido a la máxima autoridad. 2. Entregar el oficio en Secretaría General, el mismo será entregado a la máxima autoridad para su correspondiente aprobación. 3. Una vez aprobada el oficio por parte de la máxima autoridad el dirigido al Dpto. de Servicios Institucionales. 4. El Dpto. de Servicios Institucionales toma contacto con el ciudadano o ciudadana solicitante para coordinar el requerido. El Dpto. de Servicios Institucionales realiza el montaje del oficio de destino y firma un acta de "Entrega - Recepción", de la logística y accesorios entregados como documento de responsabilidad de las acciones. Culminado el evento se procede a verificar el estado de los accesorios prestado para posteriormente realizar el desmontaje. | 1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Fasa de Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el color de dicho permiso. 5. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Fasa de Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el color de dicho permiso. | LUNES - VIERNES 8:30 a 17:30   | Gratis   | Según el solicitado  | Ciudadanos en general  | Se atiende a todos los requerimientos   | www.municipalidadplayas.gub.ec   | Oficina de Servicios Institucionales  | No                                 | NO APLICA                                      | NO APLICA                        | 700   | 700  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 50  | Permisos de Publicidad de Locales y Vallas Publicitarias (Primera vez y Renovación)                              | Es de Via Pública para Publicidad.Ordenanza Municipal Art. 56, todo lo relativo a ser público establecido en vía pública, que subarrenda 0,30 m del suelo.   | 1. Entregar la solicitud de Permiso de Publicidad que subarrenda 0,30 m del suelo.  | 1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar (en vía pública) con medidas o metraje 4. Copia de Plano, Contrato de arrendamiento y autorización (Propiedad Privada)  | 1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Fasa de Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el color de dicho permiso.  | 08:30 a 17:30  |          | Según Art. 62 de Ordenanza Municipal (11% de prima y 20% de BBI por metro cuadrado)  | 8 Días   | Personas Naturales y Personas Jurídicas   | Palacio Municipal  | Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Civica 0994340870   | Oficina de Jefatura de Via Pública | NO APLICA Tramite Sin Formulario               | NO APLICA Tramite Sin Formulario | 3   | 3  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 51  | Carreteras de Parqueo (Renovación y Primera Vez)   | Se otorgan solicitudes para ciudadanos para ejercer la actividad de gestión de parqueo en áreas permitidas por GADMP.  | 1. Entregar la solicitud de permiso para cuidar parqueo público.  | 1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Lugar o espacio a utilizar con medidas o metraje  | 1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Fasa de Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el color de dicho permiso.  | 08:30 a 17:30  |          | Según Art. 56 de Ordenanza Municipal (0,27 de BBI por metro cuadrado)  | 7 Días   | Personas Naturales y Personas Jurídicas   | Palacio Municipal  | Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Civica 0994335664   | Oficina de Jefatura de Via Pública | NO APLICA Tramite Sin Formulario               | NO APLICA Tramite Sin Formulario | 3   | 3  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 52  | Permiso de Carga y Descarga (Primera vez y Renovación)   | Es de Via Pública para Parqueo de Vehículos. Ordenanza Municipal Art. 71 y 79 - Se desmontan puntos estacionamiento en espacios libres asignados para estacionamiento de vehículos. Se pueden asignar puntos estacionamiento para ubicar motocicletas, carros, camionetas, áreas destinadas a víctimas o exhibición de mercancías.                       | 1. Entregar la solicitud de Permiso de Carga y descarga.  | 1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar (en vía pública) con medidas o metraje  | 1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Fasa de Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el color de dicho permiso.  | 08:30 a 17:30  |          | Según Art. 56 de Ordenanza Municipal (0,27 de BBI por metro cuadrado)  | 8 Días   | Personas Naturales y Personas Jurídicas   | Palacio Municipal  | Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Civica 0994335664   | Oficina de Jefatura de Via Pública | NO APLICA Tramite Sin Formulario               | NO APLICA Tramite Sin Formulario | 0   | 0  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 53  | Permiso de Pasante Estacionación - Motociclistas y Bikes (Primera vez y Renovación)                              | Es de Via Pública con mesa y alfombra. Ordenanza Municipal Art. 68) y - Se puede Permitir mesa y alfombra en portales o plazas de estacionamiento de hasta 1,50 m de ancho y un máximo de 1,50 m para la circulación.  | 1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública.  | 1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar (en vía pública) con medidas o metraje  | 1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Fasa de Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el color de dicho permiso.  | 08:30 a 17:30  |          | Según Art. 69 de Ordenanza Municipal (6% de BBI por cada 100 de mesa o alfombra (4 m2 o más))  | 8 Días   | Personas Naturales y Personas Jurídicas   | Palacio Municipal  | Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Civica 0994335664   | Oficina de Jefatura de Via Pública | NO APLICA Tramite Sin Formulario               | NO APLICA Tramite Sin Formulario | 1   | 1  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 54  | Permiso de Pasante Estacionamiento - Ocupación Via Pública (Primera vez y Renovación)                            | Es de Via Pública con carriles, líneas y otros. Ordenanza Municipal Art. 71 y 79 - Se desmontan puntos estacionamiento en espacios libres asignados para estacionamiento de vehículos. Se pueden asignar puntos estacionamiento para ubicar motocicletas, carros, camionetas, áreas destinadas a víctimas o exhibición de mercancías.                    | 1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública.  | 1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar (en vía pública) con medidas o metraje.   | 1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Fasa de Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el color de dicho permiso.  | 08:30 a 17:30  |          | Según Art. 71 y 79 de Ordenanza Municipal (15% y 20% de BBI por zona, por cada m2 de ocupación que no puede ser mayor a 4m2, según zona de control turístico 25% de BBI por cada m2) | 8 Días   | Personas Naturales y Personas Jurídicas   | Palacio Municipal  | Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Civica 0994335664   | Oficina de Jefatura de Via Pública | NO APLICA Tramite Sin Formulario               | NO APLICA Tramite Sin Formulario | 7   | 7  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 55  | Permiso de Pasante Estacionamiento - Ocupación Via Pública (Primera vez y Renovación)                            | Es de vía pública en zonas para actividad comercial. Ordenanza Municipal Art. 62,1 y 73 - Durante la jornada de los viernes en las zonas comerciales, se permite en la actividad comercial en determinadas fechas... La unidad de gestión territorial regulará estos casos.  | 1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública.  | 1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar (en vía pública) con medidas o metraje  | 1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Fasa de Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el color de dicho permiso.  | 08:30 a 17:30  |          | Según Art. 62,1 de Ordenanza Municipal (2% de BBI por cada día de promoción)   | 8 Días   | Personas Naturales y Personas Jurídicas   | Palacio Municipal  | Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Civica 0994335664   | Oficina de Jefatura de Via Pública | NO APLICA Tramite Sin Formulario               | NO APLICA Tramite Sin Formulario | 3   | 3  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 56  | Permiso de las denominadas "Zonas de Parqueo BARRA" (Primera vez y Renovación)                                   | Permisos para Vendedores ambulantes. Ordenanza Municipal Art. 93 - ... a fin de ordenar adecuadamente las actividades de los vendedores ambulantes, estableciendo horarios, reglamentos y compromisos para el funcionamiento tiempos limitados.  | 1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública.  | 1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar (en vía pública) con medidas o metraje  | 1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Fasa de Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el color de dicho permiso.  | 08:30 a 17:30  |          | Según Art. 93 de Ordenanza Municipal (6% de BBI por cada m2 de ocupación que no puede ser mayor a 4m2)   | 8 Días   | Personas Naturales y Personas Jurídicas   | Palacio Municipal  | Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Civica 0994335664   | Oficina de Jefatura de Via Pública | NO APLICA Tramite Sin Formulario               | NO APLICA Tramite Sin Formulario | 3   | 3  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 57  | Permiso de Pasante en Mercado Municipal (Renovación)   | Las arrendadoras de puestos en el mercado municipal tienen un compromiso de pago en el recibo de pago de IFTPT.  | 1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública.  | 1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de prima anterior 3. Fotografía actualizada.   | 1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se verifica carpeta de V/P 2. Fasa de Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el color de dicho permiso.  | 08:30 a 17:30  |          | Según Tabla aneal al 25% para zona de bodega y 50% puntos incluidos de BBI.  | 8 Días   | Personas Naturales y Personas Jurídicas   | Palacio Municipal  | Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Civica 0994335664   | Oficina de Jefatura de Via Pública | NO APLICA Tramite Sin Formulario               | NO APLICA Tramite Sin Formulario | 0   | 0  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 58  | Permiso de Pasante Estacionamiento - Exhibición de mercancías en locales comerciales. (Primera vez y Renovación) | Es de Via Pública con carriles, líneas y otros. Ordenanza Municipal Art. 71 y 79 - Se desmontan puntos estacionamiento en espacios libres asignados para estacionamiento de vehículos. Se pueden asignar puntos estacionamiento para ubicar motocicletas, carros, camionetas, áreas destinadas a víctimas o exhibición de mercancías.                    | 1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública.  | 1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar (en vía pública) con medidas o metraje.   | 1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Fasa de Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el color de dicho permiso.  | 08:30 a 17:30  |          | Según Art. 71 de Ordenanza Municipal (20% de BBI por cada m2 de ocupación que no puede ser mayor a 4m2).   | 8 Días   | Personas Naturales y Personas Jurídicas   | Palacio Municipal  | Av. 15 de Agosto / Frente a Plaza Civica 0994240870   | Oficina de Jefatura de Via Pública | NO APLICA Tramite Sin Formulario               | NO APLICA Tramite Sin Formulario | 0   | 0  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 59  | Permiso de Parqueadero (Renovación)  | Los estacionamientos reservados pagados actualmente se tarifan equivalente al 80% BBI, según que cada metro cuadrado de parqueo cobrado Art. 54, lo que permite un espacio de largo por 2 de ancho equivalente para el estacionamiento de transporte de masa, deberá contar con la autorización del punto de IFTPT.                                      | 1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública.  | 1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar (en vía pública) con medidas o metraje.   | 1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Fasa de Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el color de dicho permiso.  | 08:30 a 17:30  |          | Según Art. 54 de Ordenanza Municipal se cobra el 20% de BBI Para permisos de parqueaderos públicos en diferentes eventos otorgando una medida que no exceda a 12 metros.             | 8 Días   | Personas Naturales y Personas Jurídicas   | Palacio Municipal  | Av. 15 de Agosto / Frente a Plaza Civica 0994365488   | Oficina de Jefatura de Via Pública | NO APLICA Tramite Sin Formulario               | NO APLICA Tramite Sin Formulario | 2   | 2  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 60  | Permisos Vendedores Ambulantes - Ocupación de Via Pública (Primera vez y Renovación)                             | Permisos para Vendedores ambulantes. Ordenanza Municipal Art. 91 y 92 - personas que se dedican a la venta de mercancías para servicios, operan su actividad en continua movilidad, inquilinos en esta clasificación aquellos que se movilizan en bicicleta.   | 1. Entregar la solicitud de Permiso vendedor Ambulante Ocupación de Via Pública.  | 1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar (en vía pública) con medidas o metraje  | 1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se verifica carpeta de V/P 2. Fasa de Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el color de dicho permiso.  | 08:30 a 17:30  |          | Según Art. 91 de Ordenanza Municipal (0,25 % de BBI, Para zona de bodega al 25% por metro cuadrado y 20% a servicios dentro del metro cuadrado).                                     | 8 Días   | Personas Naturales y Personas Jurídicas   | Palacio Municipal  | Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Civica 0994335664   | Oficina de Jefatura de Via Pública | NO APLICA Tramite Sin Formulario               | NO APLICA Tramite Sin Formulario | 2   | 2  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 61  | Atención al ciudadano tramitador   | Atención y asesoramiento al ciudadano, que presenta solicitudes en que distintos trámites de matriculación anual, transferencia de dominio, cambio de placa, cambio de matriculación de vehículos, cambio de licencia de conducir, pago de multa, etc.   | Los ciudadanos acceden a la Unidad de Tránsito Municipal con: 1. Matrícula de ciudadanía. 2. Matrícula original vigente. 3. La documentación respectiva de la o el propietario. 4. Con los comprobantes de los papeles validados en el banco de datos municipales. 5. Una revisión anual Original del pago realizado en la Unidad Financiera                        | 1. Se recibe al ciudadano, quien informa su necesidad y expone su caso. 2. Se realiza la atención y asesoramiento correspondiente. 3. Se realiza el pago de vehículos (primer pago). 4. Se revisa documentación y se genera un turno. 5. Con los comprobantes de los papeles validados en el banco de datos municipales. 6. Una revisión anual Original del pago realizado en la Unidad Financiera  | 1. Se recibe al ciudadano, quien informa su necesidad y expone su caso. 2. Se realiza la atención y asesoramiento correspondiente. 3. Se realiza el pago de vehículos (primer pago). 4. Se revisa documentación y se genera un turno. 5. Con los comprobantes de los papeles validados en el banco de datos municipales. 6. Una revisión anual Original del pago realizado en la Unidad Financiera  | De Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30  |          | Valores conforme a la tabla aprobada mediante ordenanza municipal  | Al momento   | Proprietarios de vehículos en todos sus modalidades. Ferrocarril y Centro de Tránsito Terrestre y Terrestre y                                 | Calle Carlos Paredes y Av. Bartolomeo  | Oficinas  | No APLICA                          | No APLICA                                      | 169                              | 169   | "INFORMACIÓN 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  | Tránsito habitante   | Atención y asesoramiento a las compañías que presentan solicitudes para la adquisición de Tránsito habitante para la explotación de su negocio de transporte.  | 1. Entregar el oficio a la Unidad solicitando la liquidación de la compañía. 2. Copia de cédula de identidad, papelería de votación, licencia, certificado de no pertenencia a FF, CTE, Policía. 3. Estar inscrito en la Superintendencia de compañías.   | 1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se verifica carpeta de V/P 2. Fasa de Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el color de dicho permiso.  | 1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se verifica carpeta de V/P 2. Fasa de Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el color de dicho permiso.  | De Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30  |          | Valores conforme a la tabla aprobada mediante ordenanza municipal  | 7 días   | Ciudadanos propietarios de Tránsito, tanto convencionales sus respectivos correos de correo, los privados, correo institucional, los urbanos. | Se atiende en las oficinas de la Unidad "Fiscales y de Control de Tránsito Terrestre y Terrestre y   | Calle Carlos Paredes y Av. Bartolomeo Los Esteros   | Oficinas                           | No APLICA                                      | No APLICA                        | 0   | 0  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 63  | Solicitud de Inspección por contaminación ambiental  | Se atiende denuncia proveniente en el ordenamiento de gestión y control ambiental  | 1. Denunciar en la unidad de gestión y control ambiental  | 1. Se solicita denuncia motivada la solicitud de tasa de tránsito administrativo 2. Se realiza un informe para corroborar la veracidad de la información 3. Se realiza un informe de inspección y se remite a la UPTP para el paralización de los propietarios del predio 4. Se realiza la información a comarcas municipales y otras públicas para la notificación y limpieza del patrimonio.  | 1. Se solicita denuncia motivada la solicitud de tasa de tránsito administrativo 2. Se realiza un informe para corroborar la veracidad de la información 3. Se realiza un informe de inspección y se remite a la UPTP para el paralización de los propietarios del predio 4. Se realiza la información a comarcas municipales y otras públicas para la notificación y limpieza del patrimonio.  | 08:30 a 17:30  | Gratis   | 15 días  | Ciudadanos en general  | se atiende en la Unidad de Gestión y Control Ambiental  | Av. 15 de agosto de la A. Plaza Civica 2-500-000 EXT 221   | Oficina   | NO APLICA Tramite Sin Formulario   | NO APLICA Tramite Sin Formulario               | 6                                | 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. |  |
| 64  | Tránsito de Concesión Mixta  | Se atiende la solicitud para la obtención de concesiones autorizadas para la adquisición de Tránsito habitante para la explotación de su negocio de transporte.  | 1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General  | 1. Presentar una solicitud por escrito adjuntando todos los requisitos previstos en la Ley de Gestión del Tránsito y Ordenanza que regula los materiales Años y Puestos dentro del Cantón Playas.   | 1. Se solicita denuncia motivada la solicitud de tasa de tránsito administrativo 2. Se realiza un informe para corroborar la veracidad de la información 3. Se realiza un informe de inspección y se remite a la UPTP para el paralización de los propietarios del predio 4. Se realiza la información a comarcas municipales y otras públicas para la notificación y limpieza del patrimonio.  | 08:30 a 17:30  | 2.880    | 30 DA\$  | Ciudadanos en general y/O personas jurídicas.  | Unidad de Gestión y Control Ambiental, Procuraduría Jurídica y Secretaría General.  | Av. 15 de agosto de la A. Plaza Civica 2-500-000 EXT 221   | Oficina   | NO APLICA Tramite en personal      | NO APLICA Tramite 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. |  |
| 65  | Tránsito de Servidumbre Mixta  | Se atiende las solicitudes de servidumbres de vía.   | 1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General  | Adjuntar todos los habilitados y requisitos para continuar con el proceso   | 1. Se solicita denuncia motivada la solicitud de tasa de tránsito administrativo 2. Se realiza un informe para corroborar la veracidad de la información 3. Se realiza un informe de inspección y se remite a la UPTP para el paralización de los propietarios del predio 4. Se realiza la información a comarcas municipales y otras públicas para la notificación y limpieza del patrimonio.  | 08:30 a 17:30  | 50\$ SBU | 30 DA\$  | 1. Titulares de Concesiones Mixtas. 2. Operadores Mixtas.  | Unidad de Gestión y Control Ambiental.  | Av. 15 de agosto de la A. Plaza Civica 2-500-000 EXT 221   | Oficina   | NO APLICA Tramite en personal      | NO APLICA Tramite 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  | Tránsito de Remesa parcial o total de vía concesión mixta.   | Remesa parcial o total de vía concesión mixta.   | 1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General. 2. La UICA revisa dicha información para continuar con el trámite respectivo.   | Adjuntar todos los habilitados y requisitos para continuar con el proceso.  | 1. Se solicita denuncia motivada la solicitud de tasa de tránsito administrativo 2. Se realiza un informe para corroborar la veracidad de la información 3. Se realiza un informe de inspección y se remite a la UPTP para el paralización de los propietarios del predio 4. Se realiza la información a comarcas municipales y otras públicas para la notificación y limpieza del patrimonio.  | 08:30 a 17:30  | 50 % SBU | 30 DA\$  | 1. Titulares de Concesiones Mixtas. 2. Operadores Mixtas.  | Unidad de Gestión y Control Ambiental.  | Av. 15 de agosto de la A. Plaza Civica 2-500-000 EXT 221   | Oficina   | NO APLICA Tramite en personal      | NO APLICA Tramite 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  | Denuncia de explotación ilegal de Matrices de Construcción.  | Denuncia de Matrices Ilegales.   | 1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General. 2. La UICA revisa dicha información para continuar con el trámite respectivo.   | Presentar la denuncia debidamente fundamentada con registro fotográfico, coordenadas, croquis de ubicación, copia de cédula de denunciantes(C).   | 1. Se solicita denuncia motivada la solicitud de tasa de tránsito administrativo 2. Se realiza un informe para corroborar la veracidad de la información 3. Se realiza un informe de inspección y se remite a la UPTP para el paralización de los propietarios del predio 4. Se realiza la información a comarcas municipales y otras públicas para la notificación y limpieza del patrimonio.  | 08:30 a 17:30  | 80       | 15 DA\$  | La ciudadanía en general.  | UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL, PROCURADURIA JURIDICA Y SECRETARIA GENERAL.  | Av. 15 de agosto de la A. Plaza Civica 2-500-000 EXT 221   | Oficina   | NO APLICA Tramite en personal      | NO APLICA Tramite en personal                  | 0                                | 0   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |  |

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP   |   |   |  |   |   |  |  |   |   |   |   |  |                               |  |                                    |   |  |  |
|---|---|---|--|---|---|--|--|---|---|---|---|--|-------------------------------|--|------------------------------------|---|--|--|
| En los servicios que ofrece y en forma de acceder a ellos, los usuarios de atención y demás interesados en obtener, por que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones |   |   |  |   |   |  |  |   |   |   |   |  |                               |  |                                    |   |  |  |
| No.   | Denominación del servicio   | Descripción del servicio  | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que exige el ciudadano para la obtención del servicio).   | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)   | Procedimiento interno que sigue el servicio   | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)   | Costo  | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)       | Tipo de beneficiario o usuario del servicio (Escribirlo en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)   | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio                   | Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar para dependencias a página de inicio del sitio web / descripción manual) | Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por voz, presencial, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, videollamada, institución) | Servicio automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet | Número de ciudadanos/ beneficiarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ beneficiarios que accedieron al servicio acumulado   | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio   |
| 68  | Trámite de Entrega de Informes de Semestrales de Producción.              | Informes semestrales de producción.   | 1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General.   | Se presenta todos los habilitos o requisitos para continuar con el proceso en ventanilla de Servicios se receipt 3 ejemplares del informe de Producción debidamente suscritos.  | 1. Se receipta la información ingresada por el petitionerario<br>2. Se revisa que los informes cumplan con la estructura dentro de la Ordenanza Municipal.<br>3. En caso de subsanación de información se emite un informe técnico y se remite al titular u Operador de la Concepción Municipal.  | Los informes son semestrales con anterioridad al 14 de Enero y 14 de Julio de cada año, Lunes a Viernes 08:30 a 17:30. | \$0  | 0   | 1. Titulares de Concepciones Muisas.<br>2. Operadores Muisas.   | UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL.                            | Av. 15 de agosto No. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221  | Oficina  | No                            | NO APLICA. Trámite en personal                 | NO APLICA. Trámite en personal     | 0   | 0  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 69  | Trámite de Pago de Patente de Conservación Ambiental y Muisa              | Patente de Conservación Ambiental y Muisa   | 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 Concepción Muisa. 2. Copia de Liquidación emitida por parte de la UGCA.  | El pago se realiza en ventanilla de la Unidad Financiera GADMPC.  | Lunes a Viernes 08:30 a 17:30  | De acuerdo a lo establecido por la ordenanza | HASTA EL 31 DE MARZO DE CADA AÑO                          | 1. Titulares de Concesiones Muisas.<br>2. Operadores Muisas.  | UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL, A UNIDAD FINANCIERA        | Av. 15 de agosto No. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221  | Oficina  | No                            | NO APLICA. Trámite en personal                 | NO APLICA. Trámite en personal     | 0   | 0  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 70  | Trámite de Pago de Regalía Muisa  | Regalía Muisa   | 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 Concepción Muisa. 2. Copia de Liquidación emitida por parte de la UGCA.  | El pago se realiza en ventanilla de la Unidad Financiera GADMPC.  | Lunes a Viernes 08:30 a 17:30  | De acuerdo a lo establecido por la ordenanza | HASTA EL 31 DE MARZO Y 30 DE SEPTIEMBRE DE CADA AÑO       | 1. Titulares de Concesiones Muisas.<br>2. Operadores Muisas.  | UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL, A UNIDAD FINANCIERA        | Av. 15 de agosto No. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221  | Oficina  | No                            | NO APLICA. Trámite en personal                 | NO APLICA. Trámite en personal     | 0   | 0  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 71  | Trámite del Uso del Polvorín  | Uso de Polvorín   | 1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General  | Se presenta todos los habilitos o requisitos para continuar con el proceso correspondiente.   | 1. Se receipta la información ingresada por el petitionerario<br>2. Se revisa dicha solicitud que cumple con todos los habilitos correspondientes.<br>3. Se procede a realizar la visita de campo desde se realicen el uso del Polvorín, emite un informe técnico favorable o desfavorable al Director de la UGCA.  | Lunes a Viernes 08:30 a 17:30  | \$0  | 30 DIAS   | 1. Titulares de Concesiones Muisas.<br>2. Operadores Muisas.  | UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL                             | Av. 15 de agosto No. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221  | Oficina  | No                            | NO APLICA. Trámite en personal                 | NO APLICA. Trámite en personal     | 0   | 0  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 72  | Trámite de Aprobación del Plan de Cierre y Abandono de CONCESSION MINERA. | PLAN DE CIERRE Y ABANDONO DE MINA DE CONCESSION MINERA.   | 1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General  | Se presenta todos los habilitos o requisitos para continuar con el proceso correspondiente.   | 1. Se receipta la información ingresada por el petitionerario<br>2. Se revisa dicha solicitud que cumple con todos los habilitos correspondientes.<br>3. Se procede a realizar la visita de campo de la concesión minera emite un informe técnico favorable o desfavorable al Director de la UGCA.  | Lunes a Viernes 08:30 a 17:30  | \$0  | 30 DIAS   | 1. Titulares de Concesiones Muisas.<br>2. Operadores Muisas.  | UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL                             | Av. 15 de agosto No. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221  | Oficina  | No                            | NO APLICA. Trámite en personal                 | NO APLICA. Trámite en personal     | 0   | 0  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 73  | Trámite de Certificación de Concesión Muisa                               | Certificación de Concesión Muisa.   | 1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General  | Se presenta todos los habilitos o requisitos para continuar con el proceso correspondiente.   | 1. Se receipta la información ingresada por el petitionerario<br>2. Se revisa dicha solicitud que cumple con todos los habilitos correspondientes.<br>3. Se procede a realizar el expediente respectivo que cumple con las obligaciones TÉCNICA, LEGAL Y FINANCIERA.<br>4. Se emite un informe técnico favorable o desfavorable al Director de la UGCA emite un informe al petitionerario.  | Lunes a Viernes 08:30 a 17:30  | \$0  | 15 DIAS   | 1. Titulares de Concesiones Muisas.<br>2. Operadores Muisas.<br>3. Pólizas en general.  | UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL                             | Av. 15 de agosto No. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221  | Oficina  | No                            | NO APLICA. Trámite en personal                 | NO APLICA. Trámite en personal     | 0   | 0  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir los servicios que ofrece.  |
| 74  | Solicitud de Permiso LIDAF  | Permiso de la Licencia Única Anual de Funcionamiento a servidores territoriales del Cantón, tales como hoteles, hostales, residencias, restaurantes, bares, discotecas.   | 1. Si en permisos nuevos, debe registrarse en el Ministerio de Turismo, para su categorización.<br>2. El Ministerio de Turismo emite una certificación de Registro por medio de oficio.<br>3. Se realiza el pago del 1 al 3 mil de los activos fijos.<br>4. Se ingresa a la Dirección de Turismo por medio de una tasa administrativa la solicitud para el pago del Permiso LIDAF (Licencia Única Anual de Funcionamiento).<br>5. Adjunto a la Tasa Administrativa debe estar el pago del permiso de funcionamiento, copia de cédula, certificado de votación, copia del permiso de Seguridad del Cuerpo de Bomberos del Cantón Playas.<br>6. Copia de Certificado de Salud ocupacional, se obtiene en la Dirección Distrital de Salud P0922 del Cantón Playas.<br>7. Copia de Rec: 5. Se realiza la entrega original de la Licencia Única Anual de Funcionamiento y la copia se guarda en la carpeta del establecimiento. | 1. Certificación de Registro, se obtiene en el Ministerio de Turismo en la Ciudad de Guayaquil.<br>2. Formulario para aplicación de la Contribución del uso por mil de los activos fijos, se obtiene en el Ministerio de Turismo en la Ciudad de Guayaquil.<br>3. Permisos de Funcionamiento, Paseo General y tasa de habilitación y control de establecimientos industriales y comerciales. Se obtiene en el Departamento de Subsidios e Hígiene del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas.<br>4. Copia de Cédula y certificado de votación.<br>5. Copia del permiso de Seguridad del Cuerpo de Bomberos del Cantón Playas.<br>6. Copia de Certificado de Salud ocupacional, se obtiene en la Dirección Distrital de Salud P0922 del Cantón Playas.<br>7. Copia de Rec: 5. | 1. Una vez ingresada la Solicitud se procede a verificar los datos y documentación presentada, se registra en nuestro catastro turístico y se cobra un sello de registro.<br>2. Procede a realizar la liquidación, que se basa en el año que va a cancelar: nombres, apellidos, número de cédula, nombre del establecimiento, dirección del establecimiento, actividad, categoría, cantidad de habitaciones en caso que sea hotel, historia, residencia, cantidad de plazas o mesas en caso que sea restaurante (depende el Ministerio de Turismo en el certificado de registro), una vez verificados los datos firma el liquidador y el Director de la Unidad de Turismo.<br>3. Se ingresa la liquidación al Departamento de Bases para su respectivo pago.<br>4. Se solicita copia del Pago, para ser seguida a este fin en la Licencia Única Anual de Funcionamiento en el cual consta el Nombre del Establecimiento, Registro de Inscripción, Idem (depende el Ministerio de Turismo en el certificado de registro), actividad, tipo de categoría, preparación legal, dirección del Establecimiento, RUC, capacidad, número de plazas, número de comprobantes de pago Municipal, fecha de pago, una vez ingresado todos los datos le firma el Director de Turismo, esta Licencia Única Anual de Funcionamiento tiene validez hasta el 31 de Diciembre de cada año.<br>5. El Director de la UGCA emite un informe al petitionerario. | 08:30 a 17:30  | 1 Día  | Servidores Turísticos                                     | Dirección de Turismo ubicada en la Plaza Bag del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas localizadas en la Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica, Teléfono: 2599900 ext. 206. | NO APLICA   | Ventanilla de la Dirección de Turismo   | no   | NO APLICA                     | NO APLICA                                      | 5                                  | 5   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |  |
| 75  | Solicitud de Permiso Tasa Turística                                       | Permisos de Tasa Turística a Prestadores de Servicios Turísticos que se encuentran ubicados a la carga de la Playa (tales como restaurantes de comida, piscinas, cafeterías, piscinas, alquiler de carpas, duchas, comedores, etc.) | 1. Debe constar en el mismo rolulario por el Ministerio de Ambiente del Ecuador en que desde Septiembre del 2011, Playas es considerada Zona Protegida.<br>2. Solicitar a la Dirección de Turismo por medio de la Tasa Administrativa la solicitud para el pago de Tasa Turística.<br>3. Adjuntar a esta tasa Administrativa todos los activos que realice, copia de cédula, certificado de votación, certificado de Salud ocupacional, en caso que el prestador de servicios tenga local debe presentar permiso de seguridad del cuerpo de bomberos y los comensales el pago del permiso de funcionamiento.   | 1. Constare en el Seso realizado por el Ministerio de Ambiente del Ecuador - Área Nacional de Recreación Playas Vilasur.<br>2. Permiso de funcionamiento, Paseo General y tasa de habilitación y control de establecimientos industriales y comerciales. Se obtiene en el Departamento de Subsidios e Hígiene del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas.<br>3. Copia de Cédula y certificado de votación.<br>4. Copia del permiso de Seguridad del Cuerpo de Bomberos del Cantón Playas.<br>5. Copia de Certificado de Salud ocupacional, se obtiene en la Dirección Distrital de Salud P0922 del Cantón Playas.  | 1. Una vez ingresada la Solicitud se procede a verificar los datos y documentación presentada.<br>2. Procede a realizar la liquidación, que se basa en el año que va a cancelar: nombres, apellidos, número de cédula, actividad, zona, asociación, categoría, cantidad, una vez verificados los datos firma el liquidador y el Director de Turismo.<br>3. Se ingresa la liquidación al Departamento de Bases para su respectivo pago.<br>4. Se solicita copia del Pago, para ser seguida a este fin en la Licencia Única Anual de Funcionamiento en el cual consta el Nombre del Establecimiento, Registro de Inscripción, Idem (depende el Ministerio de Turismo en el certificado de registro), actividad, tipo de categoría, preparación legal, dirección del Establecimiento, RUC, capacidad, número de plazas, número de comprobantes de pago Municipal, fecha de pago, una vez ingresado todos los datos le firma el Director de Turismo, esta Licencia Única Anual de Funcionamiento tiene validez hasta el 31 de Diciembre de cada año.<br>5. El Director de la UGCA emite un informe al petitionerario.   | 08:30 a 17:30  | 1 Día  | Prestadores de Servicios Turísticos                       | Dirección de Turismo ubicada en la Plaza Bag del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas localizadas en la Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica, Teléfono: 2599900 ext. 206. | NO APLICA   | Ventanilla de la Dirección de Turismo   | no   | NO APLICA                     | NO APLICA                                      | 136                                | 136   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |  |
| 76  | CASA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR "HELIO DEL PUEBLO"                        | Atención directa a los ciudadanos de la tercera edad  | Presentar cédula de ciudadanía, automáticamente forma parte de la institución  | Presentarse en la Casa del Adulto Mayor con cédula de ciudadanía  | Preventivo y voluntario de asistir a los 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. Zende Macías  | Medios de Comunicación, La Prensa, Radio.  | NO                            | NO APLICA                                      | NO APLICA                          | 415   | 415  | "INFORMACIÓN 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 INTERCULTURAL CACIQUE TIMBALA                                      | En el Centro Inter cultural C.I se imparten talleres orientados para el servicio de la comunidad  | Presentar cédula de ciudadanía, automáticamente forma parte de la institución para recibir la comunidad  | Presentarse en las sedes del Centro Cacique Timbala de manera personal  | Hacer el seguimiento de la asistencia a los diferentes talleres que son beneficiados.   | 08:30 a 13:00<br>14:00 a 17:30   | Gratis                                       | Tres meses  | Los beneficiarios: niños, pedagogos y alumnos.  | Centro Intercultural Cacique Timbala                              | Av. Bona Ganga y Jala del Barrio de San Andrés  | Medios de Comunicación, La Prensa, Radio   | NO                            | NO APLICA                                      | NO APLICA                          | 55  | 55   | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 78  | CENTRO DE REHABILITACIÓN DR. ANCEL BLANQUE                                | Centro que brinda atención médica en: Odontología, Terapia Física, Terapia de lenguaje, Terapia ocupacional, Hidroterapia y Psudica a niños, jóvenes, adultos, personas de la tercera edad, personas discapacitadas.                | Se Accede al Centro Médico con cédula de identidad para que se den cita para medicina general luego son derivados a las diferentes especialidades.   | Solicitar la atención médica con la cédula de identidad   | Los médicos realizan un seguimiento a cada paciente para valoraciones   | 08:00 a 12:00<br>14:00 a 17:00   | Gratis                                       | Inmediato   | Personas de manera manual   | Centro Asistencial Dr. Ancep Blaque                               | Av. Zende Macías  | NINGUNA  | NO                            | NO APLICA                                      | NO APLICA                          | 617   | 617  | "INFORMACIÓN 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 INCAPACITADOS "VIRGEN DE LA INMOBILIDAD"                        | El Centro tiene la finalidad de actuar en igualdad de oportunidades los derechos y recursos sociales para toda la ciudadanía  | Desarrollar un Plan de Acción Integral para las personas con discapacidad  | Se basa en Planificación para el desarrollo proactivamente en personas con discapacidad   | Los terapeutas realizan un seguimiento técnico a cada estudiante para sus respectivas valoraciones  | 08:30 a 12:30<br>14:30 a 17:00   | Gratis                                       | Inmediato   | Personas con discapacidad   | Centro de Discapacidad "Virgen de la Inmovilidad"                 | Barrio Balcón del Pacifico  | NINGUNA  | NO                            | NO APLICA                                      | NO APLICA                          | 931   | 931  | "INFORMACIÓN 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 CDI  | En la Propuesta ACFAM 11 Centro Total 450 entre niños y niñas. Proyecto CDI a centros 150 niños y niñas.   | Presentación de copia de cédula del padre/cartera de vacunación y copia de cédula del representante   | Las Técnicas Promotoras realizan de manera continua las visitas a los diferentes Centros para la evaluación de los niños.   | 08:30 a 13:00<br>14:00 a 17:30   | Gratis                                       | inmediato   | Niños y Niñas   | Proyectos Sociales  | Unidad de Trámite   | NINGUNA  | NO                            | NO APLICA                                      | NO APLICA                          | 693   | 693  | "INFORMACIÓN 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  | BOGADO MUNICIPAL  | Solicitud para arrendamiento de los locales comerciales.  | Solicitar realizada por los ciudadanos/niños para conocer el monto de los recursos que administran las entidades del Estado.   | Personas naturales: Tasa administrativa solicitando arrendamiento. RUC y RISE actualizado. Se basa en un Cronograma de desarrollo de los diferentes establecimientos  | La persona que alquile el contrato de arrendamiento debera cumplir con los siguientes requisitos para el respectivo funcionamiento del local comercial: Paseo Municipal, funcionamiento otorgado por el cuerpo de Bomberos, RUC y RISE actualizado.   | 08:30 a 13:00<br>14:00 a 17:30   | Gratis                                       | inmediato   | Niños y niñas del Cantón  | Mercado Municipal   | Av. 15 de Agosto  | NINGUNA  | NO                            | NO APLICA                                      | NO APLICA                          | 1.230   | 1.230  | "INFORMACIÓN 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 entidad tiene la finalidad del desarrollo competitivo (tanto de nuestros niños y jóvenes)  | Desarrollar el máximo rendimiento deportivo en los diferentes entrenamientos   | Se basa en un Cronograma de desarrollo de los diferentes entrenamientos   | Los técnicos desarrollan destrezas en los alumnos   | 08:30 a 13:00<br>14:00 a 17:30   | Gratis                                       | inmediato   | Niños y Jóvenes del Cantón  | Estado-Municipal 15 de Agosto                                     | Barrio Torbay   | NINGUNA  | NO                            | NO APLICA                                      | NO APLICA                          | 2.654   | 2.654  | "INFORMACIÓN 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  | Bolates de citaciones   | Mediante resolución se resuelve la infracción o contravención denunciada. Beneficiarios: usuarios   | 1. Presentar denuncia por escrito.   | 1. Incumplimiento de los diferentes ordenanzas Municipales.   | 1. Fu de presentaciones a la denuncia.<br>2. Citación a la parte denunciada.<br>3. Inspección ocular.<br>4. Inspección técnica.<br>5. Audiencia.<br>6. Resolución.  | 08:30 a 17:30  | Gratis                                       | inmediato (30 días de autenticación, hasta la resolución) | Ciudadanía en general   | Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS | Av. 15 de Agosto/Frente a la Plaza Cívica   | Oficina del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS   | NO                            | NO APLICA                                      | NO APLICA                          | 6   | 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. |
| 84  | Control de Permisos de Construcción y Línea de Fabrica                    | Operativo Control de construcción de acuerdo a la ordenanza Municipal.  | 1. Operativo de control en los diferentes sectores del Cantón Playas.  | 1. No contar con los permisos respectivos.  | 1. Citación al posible infractor con anterioridad.<br>2. Suspensión de la obra.<br>Ejecución de sellos de paralización de obra.   | 08:30 a 17:30  | Gratis                                       | 40800   | Ciudadanía en general y G.A.D. Municipal.   | Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS | Av. 15 de Agosto/Frente a la Plaza Cívica   | Oficina del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS   | NO                            | NO APLICA                                      | NO APLICA                          | 8   | 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. |
| 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 los diferentes ordenanzas Municipales.   | 1. Aplicación de la sanción por contravención o infringe las ordenanzas Municipales.  | 08:30 a 17:30  | Gratis                                       | inmediato (30 días de autenticación, hasta la resolución) | Ciudadanía en general y G.A.D. Municipal.   | Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS | Av. 15 de Agosto/Frente a la Plaza Cívica   | Oficina del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS   | NO                            | NO APLICA                                      | NO APLICA                          | 17  | 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. |
| 86  | Clausuras y paralizaciones obra   | Cumplimiento de las ordenanzas Municipales.   | 1. Informe del Dpto. de Hígiene y Subsidios  | 1. No contar con los permisos respectivos de funcionamiento.  | 1. Aplicación de la sanción por contravención o infringe 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 CANTÓN PLAYAS | Av. 15 de Agosto/Frente a la Plaza Cívica   | Oficina del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS   | NO                            | NO APLICA                                      | NO APLICA                          | 3   | 3  | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |

Para ser Muestral por las instituciones que dispone el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) **NO APLICA**, debido a que GAD Municipal del Cantón Playas no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP  |                           |                          |  |  |   |   |       |  |   |   |  |   |                               |  |  |   |  |  |
|--|---------------------------|--------------------------|--|--|---|---|-------|--|---|---|--|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| El presente servicio que ofrece y los formas de acceder a él, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones |                           |                          |  |  |   |   |       |  |   |   |  |   |                               |  |  |   |  |  |
| No.  | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio<br>(Link para dirección a las páginas de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial<br>(Detallar si es por voz/móvil, oficinas, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, videonas (aplicación)) | Servicio automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ beneficiarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ beneficiarios que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LIBERAL (I):  |                           |                          |  |  |   |   |       |  |   |   |  |   |                               |  |  |   |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |                           |                          |  |  |   |   |       |  |   |   |  |   |                               |  |  |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:   |                           |                          |  |  |   |   |       |  |   |   |  |   |                               |  |  |   |  |  |
| SE NEGRIL LAZARO MENDICOLA   |                           |                          |  |  |   |   |       |  |   |   |  |   |                               |  |  |   |  |  |
| municipal@playas.gob.ec  |                           |                          |  |  |   |   |       |  |   |   |  |   |                               |  |  |   |  |  |
| (011) 27 26 264  |                           |                          |  |  |   |   |       |  |   |   |  |   |                               |  |  |   |  |  |