

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

d) 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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Describir si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, radiofón)	Tiempo de atención presencial (Describir si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, radiofón)	Servicio Automatizado (QMS)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos (ciudadanos) que accedieron al servicio en el último período (revisado)	Número de ciudadanos (ciudadanos) que accedieron al servicio automatizado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Información pública de acuerdo a lo citado en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes al Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea); 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:30 a 17:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	www.municipioplayas.gov.ec	Página web y oficina a nivel nacional	No	http://goo.gl/T8A1D	"NO APLICA"	0	0	100%
2	Inspección y Certificación de Plan de Contingencia de Evento Masivo	Verificación y Validación de los Planes 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 y 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 17:00	En base a la Ordenanza 004-2017 el 50% de un salario básico por inspección 2.5% de un salario básico por certificación 238.55 a planes de contingencia sin fines de lucro	INMEDIATO	Locales Comerciales y Personas Naturales	oficinas de Gestión de Riesgos Playas- 3er piso	www.municipioplayas.gov.ec	oficinas de Gestión de Riesgos Playas- 3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA"	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Inspección y Certificación por Planes de Contingencia para Locales Comerciales	Verificación y Validación de los Planes 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 o centro comercial	Lunes, Martes, Miércoles, Jueves y Viernes 09:00 a 17:00	En base a la ordenanza 004-2017 el 50% de un salario básico por inspección 2.5% de un salario básico por Certificado 278.80 a Planes de contingencia con fines de lucro	INMEDIATO	Locales Comerciales y Personas Naturales	oficinas de Gestión de Riesgos Playas- 3er piso	www.municipioplayas.gov.ec	oficinas de Gestión de Riesgos Playas- 3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Conformación de los Consejos Consultivos de Niños, Niñas y Adolescentes.	Convocatoria Pública para participar en los procesos de conformación de los Consejos Consultivos Cantonal de Niños, Niñas y Adolescentes.	1. Dirigirse a la oficina del Consejo Cantonal de Protección de Derecho a bajar la información del sitio Web: www.ccpdps.gov.ec 2. Entregar el formulario en el Consejo Cantonal de Protección de Derecho.	1. Llenar la ficha de inscripción : adjunto copia de cédula	Participan los inscritos	08:30 a 17:00	Gratis	inmediato	Niños Niñas y Adolescentes	Oficina unica	www.municipioplayas.gov.ec	Oficinas, página web y correos electrónicos, redes sociales.	No	www.ccpdps.gov.ec	www.ccpdps.gov.ec	150	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	Proceso de Promoción de Derechos de Niños y Adolescencia.	Trabajo Articulado con las Instituciones Educativas para llevar a cabo Talleres de Fortalecimiento de los Movimientos con NNA.	Petición verbal o escrita para participar de los talleres educados.	1. Solicitud de los requerimientos de los talleres.	1. La técnica se comunica con los representantes de la institución educativa para coordinar la hora y fecha de los talleres en cada comunidad.	8:30 a 17:00	Gratis	3-4 días	Ciudadanía en general	Oficina unica	www.municipioplayas.gov.ec	Oficinas, página web y correos electrónicos, redes sociales.	No	www.ccpdps.gov.ec	www.ccpdps.gov.ec	130	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	Reuniones con el CCO	Secciones del Pleno del CCO con el quorum respectivo	NO APLICA	NO APLICA	Resoluciones Planteadas en Ejecución.	6 sesiones ordinarias anuales.	Gratis	Mensualmente	Ciudadanía en general	Oficina unica	www.municipioplayas.gov.ec	NO APLICA	No	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICACION	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.
7	Permisos de Funcionamientos	Requisitos para ejercer todo tipo de actividad comercial e industrial	Presentar los requisitos los cuales se les 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 documentos en departamento de salubridad Inspección de salubridad Inspección de gestión de riesgo	08:30 a 17:30	Lo que dispone el art. 4 de las ordenanzas n° 029 del 2011 (tabla de impuestos de la parroquia municipal)	10 días	Personas naturales o jurídicas que realicen todo tipo de actividad comercial e industrial	Oficina de salubridad ubicada en el edificio del gagd municipal playas	www.municipioplayas.gov.ec	Ventanilla del departamento de salubridad	No	NO APLICA	NO APLICA	0	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.
8	Operativo de salubridad	Verificar el cumplimiento de estándares de calidad e higiene de los comedores, restaurantes, toda bar, bares, cafeterías de comida rápida, asadores, picanterías, panadería y cafetería, controlar fecha de caducidad	Por medio de las peticiones d ellas ciudadanas como denuncias escritas y por iniciativa propia del departamento mediante un cronograma de operativo de control administrado por la jefatura de salubridad	Cronograma del departamento de salubridad denuncias o petición por escrito	Recepción de la denuncia o petición Inspección de lo solicitado trabajo en conjunto con otros departamentos municipales vía publica.	08:30 a 17:30	ninguno	24 horas	Ciudadanía en general	Oficina de salubridad ubicada en el edificio del gagd municipal playas	www.municipioplayas.gov.ec	Ventanilla del departamento de salubridad	No	NO APLICA	NO APLICA	116	378	"INFORMACIÓN 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	Capacitaciones	Capacitaciones y asesoría y mejoramiento de los establecimientos turísticos capacitaciones de bpm buenas practicas de manufacturas para los propietarios de los comedores y locales del mercado municipal capacitaciones en conjunto con el cuerpo de bombero sobre el correcto uso del extintor y el taller qje.	Petición escrita de los sectores interesados en un tema específico mediante cronograma dispuesto por la jefatura de salubridad planificación y coordinación de la capacitación por el sector interesado clausura de la capacitación y entrega de certificado de asistencia	Cronograma del departamento de salubridad petición por escrito	Recepción de la petición de capacitación o cumplimiento de capacitaciones programadas coordinación de con el sector interesado de un auditorio para capacitación entregas de invitaciones a los propietarios de los establecimientos por capacitar 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	Jefatura de salubridad, gestión de riesgo, comitatus municipal, hidroproyectos, empalme y ministerio del medio ambiente, agricultura y mep	www.municipioplayas.gov.ec	Ventanilla del departamento de salubridad	No	NO APLICA	NO APLICA	0	67	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	Control de plagas, vectores y fauna urbana y rural	Fumigación de sectores vulnerables a enfermedades vectoriales derivadas a los comedores, restaurantes, bares, otros establecimiento	Petición de los sectores interesados en un tema específico mediante cronograma dispuesto por la jefatura de salubridad planificación y coordinación de la fumigación	Cronograma del departamento de salubridad, petición por escrito	Recepción de la petición de fumigación, desratización y control de plagas en el departamento de salubridad	08:30 a 17:30	ninguno	24 horas	Ciudadanía en general	oficina de salubridad ubicada en el edificio del gagd municipal playas	www.municipioplayas.gov.ec	Ventanilla del departamento de salubridad	No	NO APLICA	NO APLICA	317	582	"INFORMACIÓN 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

d) Los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, días, semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Incluir para direccionar al página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: Centrar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, radiofón	Servicio Automatizado (DNI)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos (ciudadanos) que accedieron al servicio en el último período (recurso)	Número de ciudadanos (ciudadanos) que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	Certificados de No Aduelar al Municipio	Beneficio para los diferentes trámites como: permisos de funcionamiento, legalización de terreno.	1. Comparar la tasa administrativa en Caja 2. Llevar la información solicitada y entregar en ventanilla con los sellos; 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 de Contrato de arrendamiento (En caso que solicite permiso de funcionamiento)	1. La solicitud recibida se verifica en el Sistema y se procede a elaborar el Certificado. 2. Se remite al Técnico del área para revisión y aprobación. 3. Entrega del certificado al solicitante	08:00a 17:00	\$ 3,00	24 horas		Dependencias del GADAMC Playas	Av. 15 de agosto (Rta. Plaza Cívica) Telf.: 2590900 ext 205	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	0	546	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
12	Liquidación por pago de Alcabalas	Pago de Alcabalas por Transferencia de Dominio	1. Generación de tasa (\$5,00) 2. Se recopila la documentación completa en ventanilla	1. Aviso notarial. 2. Historia de Dominio. 3. Copia de Cédula y Certificado de Votación (comprador) 4. Copia de la escritura (actual y anterior) 5. Certificado de linderos y medidas, certificado de avalúos. 6. Copia del Impuesto Predial	1. Revisión de la documentación recibida 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.	08:00a 17:00	El 1% sobre el avalúo de la propiedad.	48 horas	Ciudadanía en general	Dependencias del GADAMC Playas	Av. 15 de agosto (Rta. Plaza Cívica) Telf.: 2590900 ext 206	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	0	124	"INFORMACIÓN 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	Impuesto sobre el valor esperuativo del suelo en la transferencia de bienes inmuebles	Especulación sobre el valor de las tierras y fijación de tributos	1. Generación de tasa (\$5,00) 2. Se recopila la documentación completa en ventanilla	1. Aviso notarial. 2. Historia de Dominio. 3. Copia de Cédula y Certificado de Votación (comprador) 4. Copia de la escritura (actual y anterior) 5. Certificado de linderos y medidas, certificado de avalúos. 6. Copia del Impuesto Predial 7. Sustento en caso de mejorías	1. Revisión de la documentación recibida 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.	08:00a 17:00	El 0% y 75% sobre la base imponible.	48 horas	Ciudadanía en general	Dependencias del GADAMC Playas	Av. 15 de agosto (Rta. Plaza Cívica) Telf.: 2590900 ext 207	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	0	94	"INFORMACIÓN 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	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 (si actuado en la notaría) 4. Tasa ley del anciano (\$1,00)	1. La Secretaría de Resoluciones verifica la documentación y aprueba el porcentaje de exoneración	08:00a 17:00	\$ 3,00	Inmediato	Personas de la tercera edad	Dependencias del GADAMC Playas	Av. 15 de agosto (Rta. Plaza Cívica) Telf.: 2590900 ext 208	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	0	1043	"INFORMACIÓN 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	Exoneración de Impuestos Prediales	Beneficio para los contribuyentes con discapacidades	1. Generación de tasa (\$2,00) 2. El usuario se acerca al departamento Financiero con la documentación 3. La Secretaría con el Director Financiero emite la resolución respectiva	1. Tasa de trámite administrativo firmado por el dueño del predio. 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Copia del Carnet de Conado o Ministerio de Salud 4. Copia de Escritura del predio a exonerarse o historia de Dominio actualizada 5. Declaración juramentada sobre lo que indica la Ley Orgánica de Discapacidad	1. La Secretaría elabora la resolución por descuento de discapacidad para la revisión y aprobación del Director Financiero	08:00 a 17:00	El 1% sobre el avalúo de la propiedad.	8 días laborables	Personas con Discapacidad	Dependencias del GADAMC Playas	Av. 15 de agosto (Rta. Plaza Cívica) Telf.: 2590900 ext 209	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	0	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.
16	Liquidación de Impuestos Prediales	Liquidación	1. En la ventanilla de rentas se emite la liquidación para el pago	1. Copia del Impuesto Predial del año anterior o código catastral	1. Se recopila la documentación del departamento de Salud para su revisión 2. Se emite la liquidación para que el Tesoro lo apruebe	08:00a 17:00	El 0% y 75% sobre la base imponible.	Inmediato	Ciudadanía en general	Dependencias del GADAMC Playas	Av. 15 de agosto (Rta. Plaza Cívica) Telf.: 2590900 ext 210	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	0	1377	"INFORMACIÓN 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	Liquidación de Permisos de Funcionamiento	Beneficio para los propietarios de establecimientos comerciales	1. Cumplir con todos los requisitos y entregar en el Departamento de Salud	1. Copia de Permiso del año anterior (Si es renovación) 2. Copia de Cédula y Certificado de votación 3. Copia del INE y INSE 4. 2 Fotos del Local (interior y exterior) 5. Tasa Administrativa (\$2.00) 6. Copia del Certificado del Cuerpo de Bombero 7. Copia del Certificado de Salud. 8. Copia del Pago del Impuesto predial actual 9. Copia del Contrato de arrendamiento(notariado o certificado) 10. Certificado de Uso de Suelo(Ventanilla Catastro) En caso de Buen Contabilidad 11. Copia de Declaración al Impuesto a la Renta 12. Tasa del 1.5% mil 13. Carta de autorización para realizar el trámite(compañía)	1. Se recopila la documentación del departamento de Salud para su revisión 2. Se emite la liquidación para que el Tesoro lo apruebe	08:00a 17:00	Acorde a la ordenanza	48 horas	Proprietarios de establecimientos comerciales	Departamento de Salud	Av. 15 de agosto (Rta. Plaza Cívica) Telf.: 2590900 ext 211	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	0	116	"INFORMACIÓN 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	Recepción de documentación para Certificado de linderos, medidas y avalúos	obtencion de Certificado de linderos, medidas y avalúos	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el certificado de linderos, medidas y avalúo 2. Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1. Los requisitos para la obtención del cert. De linderos, medidas y avalúo son: • Copia de cédula y del certificado de votación • Copia de la escritura autenticada por la notaria • que la entidad • Historia de dominio actualizada (del lugar donde fue inscrita) • Copia del recibo de pago de Impuesto Predial al día. • Tasa Única de trámite: (Bienes de pago emitida en la ventanilla de catastro • 1 tasa por servicios técnicos y administrativa firmada por el propietario (CAA) "	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2. Se revisan y se realizan los certificados por los digitadores. 3. Los certificados pasan para su verificación y firma de jefe y director 4. Los certificados se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5. Luego de entregados las copias van a Archivo.	8:30 a 17:00	El costo de los certificados es: Tasa administrativa por cada certificado (\$2.00) Por certificado de linderos y medidas (\$5,00) Por certificado de avalúo (\$2,00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	369	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
19	Recepción de documentación para catastro de escritura	Catastro Escritura	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el registro del catastro de escritura 2. Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1. Tasa Única para Registro de Catastro solicitada en caja valor (\$15.00) 2. Copia de cédula y certificado de votación. 3. Escritura original y copia inscrita en el Registro de la Propiedad 4. Copia del certificado de linderos y medidas. 5. Copia del impuesto predial al día. 6. Carpeta maná	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2. Se revisan y se realizan los catastros por los digitadores. 3. Los catastros pasan para la firma del jefe de catastro. 4. Los catastros firmados se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5. Luego de entregados las copias van a Archivo.	8:30 a 17:00	Tasa Única para Registro de Catastro tiene un valor (\$15.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	89	"INFORMACIÓN 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

d) 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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, días, semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: Oficina si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono	Servicio Automatizado (DMA)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
20	Recepción de documentación para ingreso de ficha catastral y/o actualización, inspecciones, generación de códigos o corrección nombre en el sistema	Ingreso de ficha catastral y/o actualización. De códigos o corrección nombre en el sistema	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud al registro de ficha catastral y/o actualización 2.- Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1.- Copia de cédula y certificado de votación 2.- Copia del recibo de escritura inscrita en el Registro de la Propiedad y catastrada y autenticada por la notaría 3.- Una vez emitido, historial de dominio actualizado (del lugar donde fue inscrita) 4.- Tasa Única de trámite firmada por el propietario (CAJA) \$2.00 5.- Tasa por servicios técnicos administrativos adicional si necesita inspección de acuerdo al sector.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución. 2.- Las que necesitan inspección (cuando no tiene ningún pago predial o no consta implantación) se le pasa a itinerario de inspección y dirección según hora y fecha. 3.- Una vez hecha la inspección se emite un informe previa implantación del predio. 4.- El informe del inspector es pasado a archivo para la respectiva creación de ficha. 5.- Si no necesita inspección. Archiva se emite la creación de la ficha. 6.- Una vez creada la ficha física, pasa a los digitadores para su ingreso con toda la documentación. 7.- Luego de ingresado y generado en el sistema la ficha es devuelta a archivo y el resto de documentación	8:30 a 17:00	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer plus Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	22	"INFORMACIÓN 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 Trámite Registro de Arrendo e Inquilinato	Trámite Registro de Arrendo e Inquilinato	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Registro de Arrendo e Inquilinato 2.- Se le entrega al usuario copia de las tasas con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJA) 2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial (si da) 3.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 4.- Copia de cédula y certificado de votación del arrendatario y arrendador en caso de conjuntos, documento de acreder al representante legal (representante) 5.- Contrato de arrendo notariado (actualizado) 6.- Tasa Única de trámite (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro y cancelada en)	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.- Se realiza el levantamiento y verificación de datos. 3.- El certificado y el registro pasan para a firma del jefe de catastro. 4.- El certificado y el registro firmados se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5.- Luego de entregados se archiva	8:30 a 17:00	1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer plus Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	20	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
22	Recepción de documentación para Trámite Para arrendo de Solar Municipal	Trámite Para arrendo de Solar Municipal	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para arrendo de Solar Municipal 2.- Se le entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación 2.- Del registrador de la propiedad de no poseer bienes en este cantón. 3.- Del departamento de rentas de no adeudar a esta municipalidad Nota: si es casado/la misma documentación del conyugue. 4.- Orden de pago por concepto de Carpeta para compra de solares municipales valor \$ 10.00 5.- Tasa Única de trámite (CAJA) valor \$ 2.00	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de terrenos. 2.- Se realiza el levantamiento y verificación de datos. 3.- Se toman las fotografías de lote solicitado hecho por los inspectores. 4.- Luego de la verificación y confirmación del jefe de terreno de que el lote es municipal y de datos en ficha y sistema no posee otra posesión se emite el informe técnico del terreno con el valor según ordenanza para el arrendo 5.- El expediente pasa a jurídico para informe para la comisión de terrenos. 6.- La comisión de terrenos del catastro emite su informe. 7.- El concepto en plano según informes aprobados o niega y determina el tiempo de vencimiento del mismo. 8.- Se emite la respectiva resolución por secretaria. 9.- El expediente es enviado a la unidad financiera para la liquidación del canon de arrendo que es por seis meses. 10.- Luego de haber cancelado el canon se emite a jurídico emite el contrato de arrendo y usa entregado al usuario.	8:30 a 17:00	1 mes aproximadamente	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer plus 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.	
23	Recepción de documentación para Trámite compra de solar municipal	Trámite Para compra de Solar Municipal	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para compra de Solar Municipal 2.- Se le entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación 2.- Del registrador de la propiedad de no poseer bienes en este cantón. 3.- Del departamento de rentas de no adeudar a esta municipalidad Nota: si es casado/la misma documentación del conyugue. 4.- Informe de entrega de obra y/o estado de derecho. 5.- Orden de pago por concepto de Carpeta para compra de solares municipales 6.- Tasa Única de trámite (CAJA) 7.- Orden de pago por inscripción emitida en la ventanilla de catastro 8.- Adjuntar la documentación del previo arrendo del solar	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de terrenos. 2.- Cumplido el plazo del arrendo y cumpliendo con lo, se puede dar trámite a la venta, solicitada por el arrendatario. 3.- Se realizan los procesos de cumplimiento del arrendatario física, legal y financiera del lote y se proceden con los informes los mismos que hacen el recordo igual que para arrendo. 4.- El expediente pasa a jurídico para informe para la comisión de terrenos. 5.- LA comisión de terrenos del catastro emite su informe. 6.- El concepto en plano según informes aprobados o niega la compra de solar municipal. 7.- Se emite la respectiva resolución por secretaria. 8.- El expediente es enviado a la unidad financiera para la liquidación por compra de solar municipal. 9.- Luego de haber cancelado se emite a jurídico el expediente y se emite la minuta y usa entregado al usuario.	8:30 a 17:00	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer plus 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.	
24	Recepción de documentación para liquidación de Terrenos	Adjudicación De Terrenos	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Adjudicación De Terrenos. 2.- Se le entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJA) valor \$2.00 2.- Copia de cédula y certificado de votación a color (Posesionario Conyugue) 3.- Certificado del registrador de la propiedad de no poseer bienes en el Cantón (Posesionario y Conyugue). EN CASO DE SUFRAN EN OTRO CANTÓN DE BERRA REALIZAR CAMBIO DE DOMICILIO 4.- Copias de Ubicación 5.- Carpeta manila 6.- Orden de pago por inscripción emitida en la ventanilla de catastro	01.- Los ingresos son dirigidos a la Dirección para verificación y envío a Alcaldía. 02.- La Alcaldía remite a la jefatura de terrenos para que proceda a la inspección 03.- El jefe de Terrenos realiza la inspección y verificación del predio física, legal y financiera de los documentos de lo que tiene el posesionario, o si tiene otro bien a su nombre. 04.- Informe de inspección que se realice por el director 05.- Se envía a Alcaldía el listado para que se proceda con la resolución. 06.- Luego que por resolución se aprueba el listado de los adjudicatarios la jefatura de Terrenos procede a la publicación del mismo. 07.- Se envía a Financiero el listado de los adjudicatarios para que procedan con la respectiva cancelación por el usuario. 08.- El adjudicado debe acercarse cancelar el valor de la adjudicación en Tesorería. 09.- La Unidad Financiera envía los convenios de pago o certificados de cancelación al cantón a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial. 10.- El Director envía los convenios 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. 11.- Mediante oficina se procede a enviar a la notaría las adjudicaciones para proceder con la escritura. 12.- Luego la notaría envía a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial las escrituras ya elaboradas. 13.- Luego mediante oficina se procede a enviar al registrador de la propiedad para la inscripción. 14.- El registrador de la propiedad remite las escrituras a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial ya inscritas y cobradas. 15.- El director direcciona las escrituras a los digitadores para que procedan a catastrarlas. 16.- Los digitadores envían al jefe de catastro las escrituras ya catastradas para la firma. 17.- La dirección envía las escrituras a Alcaldía mediante memorándum para que se proceda a la entrega de las adjudicaciones	8:30 a 17:00	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer plus Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
25	Recepción de documentación para Trámite Para Compra De Excedente De Terreno	Trámite Para Compra De Excedente De Terreno	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para Compra De Excedente De Terreno 2.- Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1.- Copia de Cédula de identidad certificado de votación del propietario 2.- Copia certificada por Notaría, de escrituras de compra y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3.- Copia del recibo de pago de impuesto predial si da 4.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 5.- Por servicios técnicos y administrativos (CAJA) 6.- Por solicitud de certificación de valor del metro cuadrado de terreno 7.- Por solicitud certificada de no afectación por proyectos municipales 8.- Por solicitud certificación de lindes y medidas del solar principal, excedente y la suma de ambos. 9.- Por elaboración de tres planos de levantamiento.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.- El expediente es enviado a la jefatura de construcciones para su respectiva inspección. 3.- El jefe de control de construcciones elabora el informe de si es factible la compra de excedente y los respectivos planos. 4.- El expediente es enviado a catastro para la elaboración de los certificados de lindes, medidas y avalúo 5.- El expediente es enviado a la dirección para la firma y enviado a jurídico para su respectivo proceso. 6.- Luego jurídico emite un informe para la comisión de terrenos. 7.- LA comisión de terrenos del catastro emite su informe. 8.- El concepto en plano según informes aprobados o niega la compra de excedente 9.- Se emite la respectiva resolución por secretaria. 10.- El expediente es enviado a la unidad financiera para la liquidación por compra de excedente. 11.- Luego de haber cancelado se emite a jurídico que proceda con la entrega de minuta y los habilitados para que el usuario realice la respectiva escritura. 12.-	8:30 a 17:00	1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer plus Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
d) 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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, días, semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Describir si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono)	Tiempo de atención presencial: Cuantificar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono	Servicio Automatizado (DNI)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (semasi)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado en un año	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
26	Recepción de documentación para Certificado Servibase	CERTIFICADOS PARA CNEI, EP, HIDROPLAYAS EP	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Fraseo del certificado para el servicio básico 2. Se le entrega al usuario el certificado de servicio básico o fecha de entrega de 8 días laborables a partir de la recepción	1. Copia de Cédula de Identidad certificado de votación del propietario 2. Copia certificada por Notaría, de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3. Copia del recibo de pago de impuesto predial al día 4. Certificado de no adeudar valores a la Municipalidad 5. Por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 6. Por solicitud de certificación del valor del metro cuadrado de terreno 7. Por solicitud certificada de no afectación por proyectos municipales 8. Por solicitud certificación de linderos y medidas del solar principal, excedente y la suma de ambos. 9. Por elaboración de tres planos de levantamiento. #	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2. El expediente es enviado a la jefatura de terrenos. 3. El jefe de terrenos elabora el informe si es factible dar el certificado para servicios básicos. 4. El expediente es enviado a la dirección para la respectiva firma 5. Un vez firmado el certificado se envía nuevamente a ventanilla para la entrega al usuario #	8:30 a 17:00	1. Tasas administrativas tiene un valor (\$2.00) cada una	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Terrenos)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	19	"INFORMACIÓN 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 Aprobación De Anteproyecto De Urbanización	Aprobación De Anteproyecto De Urbanización	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Aprobación De Urbanización O División De Solar 2. Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1. Copia de cédula y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica: nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2. Copia certificada por Notaría que la emitó de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3. Pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al municipio. 4. Tasa Única de trámite (CAIA) (firmada por el propietario o propietarios (todas) o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notariado). 5. Pago a Tesorería municipal del 2 y 1000 del avalúo catastral del terreno (posterior a su aprobación en Concejo) 7. Levantamiento topográfico del solar con coordenada UTM 8. 4 juegos de planos de lotes físicos y legales que contengan: Detalle de división en lotes, vías y áreas comunales. 9. El concepto en pleno según informes aprobados o nega la unificación o división de solar. 10. Aprobación emitida por Hidroplayas y CNEI respectivamente. 11. Informe de aprobación del Cuerpo de Bomberos. PLAZO: APROBACIÓN DE CONCEJO 12. Adjuntar el Plan de Manejo Ambiental o estudio de impacto ambiental del proyecto y una copia notariada del costo total del proyecto o actividad. #	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2. El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por unificación o División De Solar es factible. 3. Emite el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4. El expediente pasa a jurídico para informar a la comisión de planificación. 5. La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6. El concepto en pleno según informes aprobados o nega la unificación o división de solar. 7. Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos de unificación o división. 9. Luego de haber cancelado se entrega los planos para que el usuario para que realice la protocolización de planos por división en la notaría e inscribe en el registrador de la propiedad.	8:30 a 17:00	1. Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	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 unificación o División de solar	Unificación O División De Solar	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para unificación o División de solar 2. Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1. Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario 2. Copia certificada por Notaría que la emitó de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3. Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día y cert. de no adeudar valores a la Municipalidad. 4. Tasa Única de trámite (CAIA) (firmada por el propietario o propietarios (todas) o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notariado). 5. Pago a Tesorería municipal del 2x1000 del avalúo catastral del predio. 6. 4 juegos de planos con propuesta de división de solar firmados por el propietario (s) y por un responsable técnico PLAZO: APROBACIÓN DE CONCEJO #	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2. El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por unificación o División De Solar es factible. 3. Emite el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4. El expediente pasa a jurídico para informar a la comisión de planificación. 5. La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6. El concepto en pleno según informes aprobados o nega la unificación o división de solar. 7. Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos de unificación o división. 9. Luego de haber cancelado se entrega los planos para que el usuario para que realice la protocolización de planos por división en la notaría e inscribe en el registrador de la propiedad.	8:30 a 17:00	1. Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
29	Recepción de documentación para Reestructuración Parcelaria	Reestructuración Parcelaria	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Reestructuración Parcelaria. 2. Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1. Copia de cédula de identidad y certificado de votación. 2. Copia certificada por Notaría que la emitó de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3. Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día y cert. de no adeudar valores a la Municipalidad. 4. Copia del plano anterior aprobado por concejo y resolución 5. Tasa Única de trámite (CAIA) 6. Pago a Tesorería municipal del 2 y 1000 del avalúo catastral del predio 6. 4 juegos de planos con propuesta de reestructuración. Nota: en caso de ser persona jurídica: nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2. El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Reestructuración Parcelaria es factible. 3. Emite el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4. El expediente pasa a jurídico para informar a la comisión de planificación. 5. La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6. El concepto en pleno según informes aprobados o nega la Reestructuración Parcelaria. 7. Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos por Reestructuración Parcelaria 9. Luego de haber cancelado se entrega los planos para el usuario para que realice el respectivo proceso.	8:30 a 17:00	1. Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	Plazo: Aprobación De C	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
30	Recepción de documentación para Certificación De Factibilidad De Uso De Suelo	Certificación De Factibilidad De Uso De Suelo	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para certificación de Factibilidad de uso de suelo. 2. Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1. Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica: nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma 2. Copia certificada por Notaría que la emitó de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3. Copia de recibo de pago del impuesto predial al día, especificar detalladamente lo solicitado en el uso de suelo, foto del lugar donde solicita el uso de suelo. 3. Certificado de no adeudar valores a la Municipalidad 2. En caso de presentar contrato de arrendamiento, este deberá ser notariado. 6. Tasa Única de trámite (CAIA)	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2. El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la consulta por uso de suelo es factible. 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 Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	34	"INFORMACIÓN 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																		
d) 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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Cómo acceder al servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, días, semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Incluir para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: Ofertar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, call center, call center telefónico	Servicio Automatizado (DNI)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos /ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (comensal)	Número de ciudadanos /ciudadanas que accedieron a al servicio automatizado (comensal)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
32	Recepción de documentación para Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal	Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Declaratoria en Régimen de Propiedad Horizontal 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Llenar solicitud para declaratoria en régimen de propiedad horizontal firmada por el propietario o propietarios (fideicomiso) o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notariado. 2.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 3.- Copia certificada por Notaría que la emitida escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 5.- 4.- Copia del recibo de pago predial (al día) y certificado de no adeudar valores al Municipio 6.- 1 Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 7.- Tasa por inspección si fue necesario según sector 8.- Pago a Tesorería para Declaratoria propiedad horizontal (posterior a su aprobación en Consejo) 9.- 4 juegos de planos Arquitectónicos en los que se determinen áreas comunes y privadas. 8.- 1 juegos de planos Sanitarios y Eléctricos con instalaciones independientes para cada alcuota , original y copia de tabla de alcuotas, suscrita por un arquitecto o ingeniero civil.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal es factible. 3.- Emite el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4.- El expediente pasa a la jurisdicción para informe a la comisión de planificación. 5.- La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6.- El concejo en plenario según informe aprueba o niega la Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal 7.- Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal 8.- Luego de haber cancelado se entrega los planos para el usuario para que realice el respectivo proceso.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	Plazo: Aprobación De Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
33	Recepción de documentación para Línea de Fabrica	Línea de Fabrica	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Registro (Lavantamiento) De Solar 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Llenar solicitud de registro de solar firmada por el propietario 2.- Copia del recibo de pago predial (al día) 3.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario 4.- Copia de escritura certificada por notaría que la emitida registrada y catastrada / contrato arriendo vigente para solares municipales 5.- Copias de la ubicación del predio 6.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 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. 2.- El jefe de Control de Construcciones realiza la respectiva inspección para verificar la línea de fabrica correspondiente. 3.- Emite el informe para el usuario y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
33	Recepción de documentación para Consulta Previa De Normas De Edificación	Consulta Previa De Normas De Edificación	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Consulta Previa De Normas De Edificación. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Lavantamiento Planimétrico del predio señalando código catastral y ubicación 2.- Tasa Única de tramites detallando tipo de proyecto a ejecutar 3.- Llenar solicitud de normas de edificación. 4.- copia de escritura certificada por la misma Notaría que la emitida registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arriendo vigente para solares municipales 5.- Pago predial al día 6.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. 7.- Tasa de inspección según el sector, certificado de uso de suelo 8.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la consulta previa De Normas De Edificación es factible. 3.- Emite el informe para el usuario especificando las normas de construcción para ese predio y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
34	Recepción de documentación para Permiso De Construcción/Remediación O Aumento	Permiso De Construcción/Remediación O Aumento	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Permiso De Construcción/Remediación O Aumento. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Para el Permiso de Construcción se debe adjuntar primero las normas de edificación y el certificado de uso de suelo. 2.- Copia de Céd. Identidad y Votación del propietario y responsable Técnico. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía 3.- Copia de escritura de constitución de la misma. 4.- Copia de documento que acredite como profesional al responsable técnico 5.- Copia certificada por Notaría de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arriendo vigente para solares municipales 6.- Copia pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al Municipio 7.- 1 Tasa Única de Trámite (CAIA) 8.- Tasa por inspección si fue necesario según sector 9.- Pago a Tesorería para permiso construcción (posterior a aprobación de planos) 10.- Para proyectos de una planta o obra de grandes dimensiones se cobra: acciones, 4 juegos de planos arquitectónicos, en escala 1:50 a 1:100 11.- Para edificaciones de dos plantas con losa de terrazo, presentar además 3 juegos de plano estructural y carta notarial de responsabilidad del responsable técnico 12.Obra 3 plantas en adelante, viviendas multifamiliares y edificaciones comerciales o que generen aglomeración de personas: 3 juegos de planos Estructurales, Eléctricos, Sanitarios, memoria técnica, Responsabilidad Ing. Eléctrico,Sanitario aprobados por Empresa eléctrica e Hidrografía, Cuerpo de Bomberos, estudio de suelo. Memoria técnica y de cálculo de muro de contención para edificaciones en pendientes o quebradas. 13.- Adjuntar el Plan de Manejo Ambiental o estudio de impacto ambiental del proyecto y una copia notariada del costo total del proyecto.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección, revisión de planos y demás documentación para verificar si la solicitud por Permiso de Construcción o Remediación es factible. 3.- Emite el permiso de construcción con las debidas ordenes de pago por concepto de Permiso Construcción o Remediación y ocupación de vía pública de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
35	Recepción de documentación para Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Voz)	Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Voz)	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Voz) 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de Céd. Identidad y Votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma 2.- Copia de escritura certificada por la misma Notaría que la emitida registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arriendo vigente para solares municipales 3.- Copia pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al Municipio 4.- Gráfico respectivo de la obra a realizar 5.- Carta notarial de responsabilidad del de un responsable técnico en caso de que la obra incluya una losa o se ejecute sobre un primer piso alto. 6.- 1 Tasa Única de Trámite (CAIA) 7.- 1 orden de pago por inspección para permiso de obra menor según sector NOTA: TODO PERMISO DE CONSTRUCCIÓN GENERA EL COBRO DE UN PERMISO PARA OCUPACION DE LA VÍA PÚBLICA.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Permiso de Obra Menor es factible. 3.- Emite el permiso de construcción por Obra menor con las debidas ordenes de pago por concepto de permiso de obra menor y ocupación de vía pública de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

de 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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención 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 detallará los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, días, semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Para que se pueda acceder a la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico))	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: Contar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, radiofón	Servicio Automatizado (DNI)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de Ciudadanos Ciudadanas (Ciudadanos y Ciudadanas) que accedieron al servicio en el último período (trimestre)	Número de Ciudadanos Ciudadanas (Ciudadanos y Ciudadanas) que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
36	Recepción de documentación para Inspección Final	Inspección Final	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Inspección Final 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula y votación propietario y técnico responsable 2.- Copia de escritura catastral inscrita en el Registro de la Propiedad certificada por la misma notaría que la emitida 3.- Copia del recibo de pago de Impuesto Predial (al día) 4.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 5.- Permiso de construcción (original y copia) 6.- Juicio completo de planos aprobados, en caso de edificación mayores de 3 plantas y de concentración de público, planos estructurales, eléctricos y sanitarios aprobados por la empresa eléctrica y de agua potable e inspección cuerpo bomberos 7.- 1 tasa única de trámite (DCA). 8.-	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Inspección Final es factible. 3.- Emite el certificado de inspección final con las debidas órdenes de pago por concepto de inspección final de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer plus Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
37	Recepción de documentación para Modificaciones a la Construcción (Resellado)	Modificaciones a la Construcción (Resellado)	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Modificaciones a la Construcción (Resellado) 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial (al día) 3.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 4.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario del responsable técnico 5.- Registro de construcción (original y copia) 6.- Un juego de planos arquitectónicos aprobados 7.- Dos copias de planos arquitectónicos con aumentos o remodelaciones Pago a tesorería Municipal (2x1000) aprobación de planos con modificaciones	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección, revisión de planos aprobados del permiso anterior y demás documentación para verificar si la solicitud por Modificaciones a la Construcción (Resellado) es factible. 3.- Emite el certificado por Modificaciones a la Construcción (Resellado) con las debidas órdenes de pago de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer plus Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
38	Recepción de documentación para Ampliación Del Plazo Del Permiso De Construcción (Resellado)	Ampliación Del Plazo Del Permiso De Construcción	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Ampliación Del Plazo Del Permiso De Construcción 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial (al día) 3.- Lienar solicitud de prórroga firmada por el propietario y el responsable técnico 4.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 5.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario y del responsable técnico 6.- Registro de construcción (original y copia) 7.- Un juego de planos arquitectónicos aprobados	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la revisión del permiso que fue emitido y planes aprobados del permiso anterior y demás documentación para verificar si la solicitud por Ampliación Del Plazo Del Permiso De Construcción es factible. 3.- Emite el certificado por Ampliación Del Plazo Del Permiso De Construcción con las debidas órdenes de pago de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer plus Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
39	Audiencia Pública	La Audiencia Pública es una instancia de Participación Ciudadana habilitada por las autoridades cantonales, se usa por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía	Atiende pronunciamientos, peticiones ciudadanas y fundamentadas decisiones a acciones de gobierno. En las Audiencias Públicas la ciudadanía puede solicitar a sus autoridades. Información sobre actos y decisiones de interés público y de gestión de la administración municipal. Presentar propuestas o quejas. Detallar problemas que afectan el interés colectivo	1. Solicitud dirigida a la Alcaldía 2. Registrarse en Secretaría General de la Institución 3. Estar en goce de los derechos de ciudadanía. 4. Presentar copia de cédula y certificado de votación. 5. Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Playas. 6. En caso de representación de organización social, adjuntar delegación o nombramiento emitido por la organización de hecho o de derecho a la que representa, según el caso que corresponda. 7. Pueden provenir de cualquier lugar del cantón, ser delegado de cualquier entidad que se instituye en razón de la Participación Ciudadana. 8.	1.- Aprobar la solicitud. 2.- Continuar la fecha en la que se efectuará la Audiencia Pública. 3.- Realización de la Audiencia Pública. 4.- Dejar registrado en acta de acuerdos y compromisos entre la autoridad y la ciudadanía.	8:30 a 17:31	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	www.gadmunicipal.gov.ec	oficina de Participación Ciudadana	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
40	Rendición de Cuentas	Es un proceso mediante el cual, quienes manejan y toman decisiones sobre la gestión de lo público dan a conocer a la ciudadanía los resultados de dicha gestión	Se encuentra la información en la página web de GAD Municipal de Playas	Mecanismo de Participación Ciudadana	Resolución aprobada por el Consejo de Participación Ciudadana	8:30 a 17:31	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	participacionciudadana@gadmunicipal.gov.ec	oficina de Participación Ciudadana	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
41	Cabildo Popular	El cabildo popular es una instancia de participación ciudadana para realizar sesiones públicas de consultoría abierta a toda la ciudadanía, con el fin de discutir asuntos específicos vinculados a la gestión municipal.	Se encuentra la información en la página web de GAD Municipal de Playas	Mecanismo de Participación Ciudadana	Solicitud que realiza el consejo municipal	8:30 a 17:31	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	participacionciudadana@gadmunicipal.gov.ec	oficina de Participación Ciudadana	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
42	Socialización	Es un medio implementado por la institución para informar a la ciudadanía sobre las obras que se ejecutan en un sector.	Se coordina internamente de acuerdo al cronograma de ejecución de obras	Mecanismo de Participación Ciudadana	Coordinación interna entre dependencias municipales	8:30 a 17:31	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Participación Ciudadana	participacionciudadana@gadmunicipal.gov.ec	Brigadas de socialización en los barrios	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	18	"INFORMACIÓN 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	Silla Vacía	Este mecanismo tiene como propósito, que el o la representante participe en el debate y en la toma de decisiones, dentro de los sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados. La persona postulada que participa en los debates y en la toma de decisiones, debe contar con derecho a voz y voto y adquire responsabilidad civil y administrativa.	Si la o el interesado podrá presentar una solicitud una vez que se haga pública la convocatoria a sesión del Consejo Cantonal. La persona postulada será designada a la primera autoridad del Consejo Municipal.	a) Estar en goce de los derechos de ciudadanía. b) En caso de representación de organización social, adjuntar delegación, o nombramiento emitido por parte de la organización de hecho o de derecho a la que representa, según los casos que correspondan; c) Presentación de cédula de ciudadanía.	a) Una vez recibida 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 la o la solicitante a ocupar la silla vacía no cumple con los requisitos, se al Secretario General del Consejo Municipal dentro de 24 horas posteriores a la recepción de la solicitud del ciudadano a ocupar la silla vacía notificará de manera motivada indicando causa o las razones por las que el ciudadano no ha accedido.	8:30 a 17:31	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Participación Ciudadana	participacionciudadana@gadmunicipal.gov.ec	Oficina de la Secretaría General del GAD Municipal	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.
44	Servicio de Montajes y Documentación de Eventos	Dar asistencia de аудición y logística de accesorios en los eventos que se tenga por parte del GADMCP para los ciudadanos y ciudadanas del cantón	El ciudadano o ciudadana debe entregar una solicitud "oficial", de acceso a la información pública en físico, dirigida a la máxima autoridad para que lo apruebe entregándola a través de Secretaría General.	1. El ciudadano o ciudadana debe realizar un Oficio dirigido a la máxima autoridad. 2. Entregar el oficio en Secretaría General, el mismo que será entregado a la máxima autoridad para su correspondiente aprobación. 3. Una vez aprobado el oficio por parte de la máxima autoridad es dirigido al Depto. de Servicios Institucionales. 4. El Depto. de Servicios Institucionales toma contacto con el ciudadano o ciudadana solicitante para coordinar lo requerido. 5. El Depto. de Servicios Institucionales realiza el montaje el día del evento y se firma un acta de "Entrega-Recepción", de la logística y accesorios entregados como documento de responsabilidad de los mismos. 6. Culminado el evento se procederá a verificar el estado de los accesorios prestados para posteriormente realizar el desmontaje.	1. El ciudadano o ciudadana debe realizar un Oficio dirigido a la máxima autoridad. 2. Entregar el oficio en Secretaría General, el mismo que será entregado a la máxima autoridad para su correspondiente aprobación. 3. Una vez aprobado el oficio por parte de la máxima autoridad es dirigido al Depto. de Servicios Institucionales. 4. El Depto. de Servicios Institucionales toma contacto con el ciudadano o ciudadana solicitante para coordinar lo requerido. 5. El Depto. de Servicios Institucionales realiza el montaje el día del evento y se firma un acta de "Entrega-Recepción", de la logística y accesorios entregados como documento de responsabilidad de los mismos. 6. Culminado el evento se procederá a verificar el estado de los accesorios prestados para posteriormente realizar el desmontaje.	LUNES- VIERNES 08:30 a 17:30	Gratuito	Según lo solicitado	Ciudadanía en general	Se atiende a todos los requerimientos	www.gadmunicipal.gov.ec	Oficina de Servicios Institucionales	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	7,000	16,688	"INFORMACIÓN 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

d) 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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtiene)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y dependencias de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Se para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: Consultar si se por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, etc.	Tiempo de canales disponibles de atención automatizada (DQW)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (recomend)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (recomend)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
45	Permiso de Publicidad de Locales y Vallas Publicitarias (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública para Publicidad Ordenanza Municipal Art. 59, todo terreno o suelo publicitario situado en vía pública, que sobrepasa 0,30 cm del grado.	Entregar la solicitud de Permiso de Publicidad	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cedula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto (Vale: Banners o cartel con medidas o metraje) 4. Copia de Pedido, Contrato de arrendamiento y autorización (Propiedad Privada)	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 62 de Ordenanzas Municipales (10 % por valla y 20 % en V. Pública. (de RBU por metro cuadrado)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica/ 0985246870	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	20	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
46	Guardias de Parques Públicos (Renovación y Primera Vez)	Ordenanza Municipal Art. 56 - Los espacios libres, calles y avenidas sometidas por ciudadanos para vijar la actividad de guardias de parques en áreas permitidas por GADAMCP.	1. Entregar la solicitud de permiso para custodiar parques públicos	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cedula y Certificado de Votación 3. Fotografía de lugar o espacio a utilizar, con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 56 de Ordenanzas Municipales (0,25 % de RBU por metro cuadrado, la misma que no sea mayor de 30 metros cuadrados por metro cuadrado)	7 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica/ 0984335664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	42	"INFORMACIÓN 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	Permiso de Carga y Descarga (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública para Parqueo de Vehículos. Ordenanza Municipal Art. 51 - Los espacios de parqueaderos para clínicas, hoteles, almacenes y otros establecimientos que atienden a sus clientes, pacientes y usuarios, áreas de carga y descarga con un equivalente del 5% de RBU por cada metro cuadrado.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Carga y descarga.	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cedula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Espacio a utilizar, con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 51 de Ordenanzas Municipales (5 % de RBU por metro cuadrado)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica/ 0984335664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
48	Permiso de Puente Estacionarios (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública con mesas y sillas Ordenanza Municipal Art. 68 - Se puede Permitir mesas y sillas en portales y veredas siempre que se deje libre el ancho de la vereda en mínimo de 1,50m para la circulación.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cedula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Juego de Sillas con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 68 de Ordenanzas Municipales (6 % de RBU por cada juego de mesa 4 sillas de 1m c/u máximo)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica/ 0984335664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	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.
49	Permiso de Puente Estacionarios - Ocupación de Via Pública (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública con carretas, kioscos u otros. Ordenanza Municipal Art. 71 y 79 - Se denominan puestos estacionarios los espacios fijo asignados para ocupación de la vía pública. Se pueden asignar puestos estacionarios para exhibir mercaderías, carpas, carretillas, áreas destinadas a vitrinas o exhibición de mercadería	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cedula 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. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 71 y 79 de Ordenanzas Municipales (5% de RBU por cada m2 por zona por cada m2 de ocupación que no podrá ser mayor a 4m2, equivalentes zona de corredor turístico 25% de RBU por cada m2)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica/ 0984335664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	41	"INFORMACIÓN 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	Permiso de Puente Estacionarios (Promoción - Fiestas Cívicas, Temporales, Novedades y Renovación)	Uso de via pública en fiestas para actividad comercial. Ordenanza Municipal Art. 62, 173 - Durante los períodos en los cuales los vendedores ambulantes, se promuevan en su actividad comercial en determinadas fiestas.... La unidad de planificación y gestión territorial atende estos casos.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cedula 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. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 62, 1 de Ordenanzas Municipales (5 % de RBU por cada día de promoción)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica/ 0984335664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	58	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
51	Permiso de los denominados Mercado de Fopa y BAHIA (Primera vez y Renovación)	Permisos para Vendedores ambulantes. Ordenanza Municipal Art. 83 - a fin de ordenar debidamente las actividades de los vendedores ambulantes, estableciendo instrucciones, reglamentos y compromisos para su funcionamiento tiempos limitados.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cedula 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. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 83 de Ordenanzas Municipales (8 % de RBU por cada m2 de ocupación que no podrá ser mayor a 4m2)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica/ 0984335664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	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.
52	Permiso de Mercado Municipal (Renovación)	Los arrendatarios de puestos en el mercado municipal se rigen a un compromiso de pago en resolución de LUTPAT.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de permiso anterior 3. Fotografía actualizada.	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se verifica carpeta de V/P 2. Se Realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 3. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cobro de dicho permiso. 4. Entrega del permiso requerido.	08:30 a 17:30	Según Tabla Anual el 25% para puesto sin techo y 50% para puestos techados de RBU.	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica/ 0984335664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	102	"INFORMACIÓN 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 Puente Estacionarios - Exhibición de Mercaderías en locales comerciales (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública con carretas, kioscos u otros. Ordenanza Municipal Art. 71 - Se denominan puestos estacionarios los espacios fijo asignados para ocupación de la vía pública. Se pueden asignar puestos estacionarios para exhibir mercaderías, carpas, carretillas, áreas destinadas a vitrinas o exhibición de mercadería	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cedula 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. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 71 de Ordenanzas Municipales (5 % de RBU por cada m2 de ocupación que no podrá ser mayor a 4m2.	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto /Frente a Plaza Cívica/ 0985246870	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
54	Permiso de Parquederos Públicos (Primera vez y Renovación)	Los estacionamientos reservados pagaran anualmente una tarifa equivalente a 8% RBU, vigente por cada metro cuadrado de parqueo concebido Art. 54, lo que permite un uso exclusivo para dos unidades de transporte demás deberá contar con la autorización del anexo y DUTPAT.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cedula 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. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 54 de Ordenanzas Municipales se cobra 8% de RBU Para permisos de estacionamientos reservados en diferentes avenidas otorgando una medida que no exceda a 32 metros.)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto / Frente a Plaza Cívica/ 0985246870	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	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.
55	Permiso Vendedores Ambulantes - Ocupación de Via Pública (Primera vez y Renovación)	Permisos para Vendedores ambulantes. Ordenanza Municipal Art. 81 y 83 - personas que se dedican a la venta de mercancías o servicios, ejercer su actividad en esta clasificación aquellos que se movilizan en bicicleta.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública.	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cedula 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 3. Se Realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cobro de dicho permiso. 4. Entrega del permiso requerido.	08:30 a 17:30	Según Art. 82 de Ordenanzas Municipales (0,25 % de RBU Para carreta ambulante de 1,5 metro cuadrado y 20% a carreta menos del metro cuadrado.)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica/ 0984335664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

d) 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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, días, semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Se deberá proporcionar la dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: Oficina, oficina por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, radiofón	Servicio Automatizado (DNI)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de Ciudadanos Ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (recurso)	Número de Ciudadanos Ciudadanos y Ciudadanas que accedieron al servicio presencial o al servicio automatizado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
55	Atención ciudadana de vehículos en todas modalidades	Atención y asesoramiento al ciudadano, que presenta novedades en sus datos, tramites de matriculación anual, transferencia de dominio, cambio de servicios, cambio de características, placas nuevas de motos y placa provisional, duplicado de matrícula	Los ciudadanos acuden a la Unidad de Tránsito Municipal con: 1. La documentación respectiva de la o el propietario. 2. Con los comprobantes de los pagos realizados en el banco y tasas municipales.	Presencia del ciudadano, Matrícula original vigente 3. Se realiza la anulación y asesoramiento correspondiente. Cédula de identidad original y fotografía de vación o comunicación escrita autorizando a un tercero con los documentos de soporte correspondiente 5. Se realiza el pago realizado en la entidad financiera Original	1. Se recibe al ciudadano, quien informa su necesidad y expone su caso. 2. Se realiza la anulación y asesoramiento correspondiente. 3. Se realiza el pago. 4. Se realiza la documentación y se genera un tasa. 5. Se realiza el pago realizado en la entidad financiera Original	De Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30	Valores conforme a la tabla aprobada mediante ordenanza municipal	Al momento	Proprietarios de vehículos en todas sus modalidades	Se atiende en las oficinas de matriculación de la Unidad Técnica y de Centro de Tránsito y Transporte Terrestre	Calle Carlos Paredes y Av. Barrio Caritas	Oficinas	No	No aplica	No aplica	0	2.063	"INFORMACIÓN 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	Títulos habitables	Atención y asesoramiento a las compañías que presentan novedades para la adquisición de títulos habitables para la legalización de compañías de transporte.	1. Entregar oficina a la Unidad solicitando la legalización de la compañía. 2. Copia de cédula de identidad, pasaporte de vación, licencia, certificado de no pertenencia a FT, CTE, Policía 3. Estar inscrito en la Superintendencia de compañías.	1. Entregar oficina a la Unidad solicitando la legalización de la compañía. 2. Copia de cédula de identidad, pasaporte de vación, licencia, certificado de no pertenencia a FT, CTE, Policía. 3. Estar inscrito en la Superintendencia de compañías.	1. Entregar oficina a la Unidad solicitando la legalización de la compañía. 2. Copia de cédula de identidad, pasaporte de vación, licencia, certificado de no pertenencia a FT, CTE, Policía. 3. Estar inscrito en la Superintendencia de compañías.	De Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30	Valores conforme a la tabla aprobada mediante ordenanza municipal	7 días	Ciudadanos propietarios de Tránsito, taxi convencional, taxi ejecutivo, carrocería larga, bus privados, ecotaxi o institucional, bus urbano.	Se atiende en las oficinas de la Unidad Técnica y de Centro de Tránsito y Transporte Terrestre	Calle Carlos Paredes y Av. Barrio Los Esteros	Oficinas	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
58	Solicitud de inspección por infracciones ambientales	Se atiende denuncias previstas en la ordenanza de gestión y control ambiental.	1. Denunciar en la unidad de gestión y control ambiental.	1. Comprar una tasa de trámites administrativos costo \$ 2 dólares 2. Realizar un informe de inspección y se lo remite a la UPGT para identificación de los propietarios del predio 4. Se remite la información a comités municipal y a otras entidades para la notificación e limpieza respectivamente.	1. Se recibe la denuncia mediante la solicitud de tasa de trámites administrativos 2. Se realiza una inspección para corroborar la veracidad de la información 3. Se realiza un informe de inspección y se lo remite a la UPGT para identificación de los propietarios del predio 4. Se remite la información a comités municipal y a otras entidades para la notificación e limpieza respectivamente.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la Unidad de Gestión y Control Ambiental	Av. 15 de agosto Re. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	1	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.
59	Trámite de Concesión Minera	Se atiende las solicitudes para la obtención de concesiones mineras para materiales áridos y pitones dentro del General Vilamí Playas.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General	1. Presentar una solicitud por escrito adjuntando todos los requisitos previstos en la Ley de Minería del Ecuador y Ordenanza que regula los materiales Áridos y Pitones dentro del cantón Playas.	1. Secretaría General recibe la información ingresada por el peticionario. 2. El Sr. Alcalde analiza y rechaza dicha petición. 3. La USGA revisa que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del predio a la UPGT 3. Se emite un informe técnico y se lo remite a la dirección jurídica del GAD. 4. Jurídico remite la dicha información a Alcalde para la elaboración de la resolución Administrativa.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	2.80U	30 DIAS	Ciudadanía en general Y/O persona jurídica.	Unidad de Gestión y Control Ambiental, Procuraduría Sindica y Secretaría General.	Av. 15 de agosto Re. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA Trámite es personal	NO APLICA Trámite es personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
60	Trámite de Renuncia Minera	Se atiende las solicitudes de servidumbre de vía.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General	Adjuntar todos los habilitados y requisitos para continuar con el proceso	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se revisa que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del predio a catastro. 3. Se procede a realizar inspección de la trayectoria de vía. 4. Se emite un informe técnico al Director de la Unidad de Gestión y Control Ambiental. remite dicha información para conocimiento a la dirección jurídica del GAD. 6. Se emite un informe al peticionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	50% SBU	30 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	Unidad de Gestión y Control Ambiental.	Av. 15 de agosto Re. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA Trámite es personal	NO APLICA Trámite es personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
61	Trámite de Renuncia parcial o Total de la concesión minera	Renuncia parcial o total de una concesión minera.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General. 2. La USGA revisa dicha información para continuar con el trámite respectivo.	Adjuntar todos los habilitados y requisitos para continuar con el proceso.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se revisa que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del predio a catastro. 3. Se procede a realizar inspección de la trayectoria de vía. 4. Se emite un informe técnico al Director de la Unidad de Gestión y Control Ambiental. remite dicha información para conocimiento a la dirección jurídica del GAD. 6. Se emite un informe al peticionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	50 % SBU	30 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	Unidad de Gestión y Control Ambiental.	Av. 15 de agosto Re. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA Trámite es personal	NO APLICA Trámite es personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
62	Denuncia de explotación ilegal de Construcción.	Denuncia de Minería ilegal.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General. 2. La USGA revisa dicha información para continuar con el trámite respectivo.	Presentar la denuncia debidamente fundamentada con registro fotográfico, coordenadas, copia de ubicación, copia de cédula del denunciante(s). 4. Se da a conocer dicha denuncia al Procurador Judicial Municipal	1. Se recibe la denuncia ingresada por el peticionario. 2. Se procede a realizar la Inspección de la denuncia respectiva. 3. Se emite un informe técnico al Director de la USGA. 4. Se da a conocer dicha denuncia al Procurador Judicial Municipal	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$0	15 DIAS	La ciudadanía en general.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL & PRODUCCIÓN INDUSTRIAL Y SANGRIA MUNICIPAL.	Av. 15 de agosto Re. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA Trámite es personal	NO APLICA Trámite es personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
63	Trámite de Entrega de Informes de Semestrales de Producción.	Informes semestrales de producción.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	Se presenta todos los habilitados y requisitos para continuar con el proceso; en ventanilla de Secretaría se reciben 3 ejemplares del informe de Producción debidamente auditado.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa que los informes cumplen con lo establecido dentro de la Ordenanza Municipal. 3. Se revisa que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del predio a catastro. 4. Se emite un informe técnico al Director de la Unidad de Gestión y Control Ambiental. remite dicha información para conocimiento a la dirección jurídica del GAD. 6. Se emite un informe al peticionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$0	0	1. Titulares de Concesiones Mineras y 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de agosto Re. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA Trámite es personal	NO APLICA Trámite es personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
64	Trámite de Pago de Patentes de Conservación Minera y Ambiental	Patentes de Conservación Ambiental y Minera.	El Titular de la concesión minera debidamente informado se acerca a ventanilla a cancelar sus valores correspondientes.	1. Copia de Cédula del Titular de la Concesión Minera. 2. Copia de Liquidación emitida por parte de la USGA.	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 Mineras. 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL & UNIDAD FINANCIERA.	Av. 15 de agosto Re. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA Trámite es personal	NO APLICA Trámite es personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
65	Trámite de Pago de Regalías Mineras	Regalías Mineras	El Titular de la concesión minera debidamente informado se acerca a ventanilla a cancelar sus valores correspondientes.	1. Copia de Cédula del Titular de la Concesión Minera 2. Copia de Liquidación emitida por parte de la USGA.	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 Mineras. 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL & UNIDAD FINANCIERA.	Av. 15 de agosto Re. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA Trámite es personal	NO APLICA Trámite es personal	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.
66	Trámite del Uso del Polvorín	Uso de Polvorín	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	Se presenta todos los habilitados y requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa dicha solicitud que cumple con todos los habilitados correspondientes. 3. Se procede a realizar la visita de campo donde se realizará el uso del Polvorín. 4. Se emite un informe técnico favorable o desfavorable al Director de la USGA. La USGA emite su oficina al peticionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$0	30 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mineras y 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de agosto Re. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA Trámite es personal	NO APLICA Trámite es personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
67	Trámite de Aprobación del Plan de Cierre y Abandono de Mina.	PLAN DE CIERRE Y ABANDONO DE MINA. DE CONCESION MINERA	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	Se presenta todos los habilitados y requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa dicha solicitud que cumple con todos los habilitados correspondientes. 3. Se procede a realizar la visita de campo de la concesión minera. Informe técnico favorable o desfavorable al Director de la USGA. 4. Se emite un informe técnico favorable o desfavorable al Director de la USGA. 5. El Director de la USGA emite su oficina al peticionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$0	30 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mineras y 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de agosto Re. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA Trámite es personal	NO APLICA Trámite es personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

de los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, días, semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Se debe proporcionar el link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canalización de atención presencial: Oficial: si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact call, center, radiofón	Servicio Automatizado (DMA)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de Ciudadanos Ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (recurso)	Número de Ciudadanos Ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (recurso)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
68	Trámite de Certificación de Concesión Minera	Certificación de Concesión Minera.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	Se presenta todos los habilitos y requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa dicha solicitud que cumple con todos los habilitantes correspondientes. 3. Se procede a revisar el expediente respectivo y se cumple con las obligaciones TÉCNICA, LEGAL y FINANCIERA. 4. Se emite un informe técnico favorable o desfavorable al Director de la UGCA. 5. El Director de la UGCA emite su oficio al peticionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$0	15 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mineras 2. Operadores Mineros 3. Público en general.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL	Av. 15 de Agosto Re. A la Plaza Cívica 2-590-900 ext 721	Oficina	NO	NO APLICA, Trámite es personal	NO APLICA, Trámite es personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
69	Solicitud de Permiso LUAF	Permiso de la Licencia Única Anual de Funcionamiento a servidores turísticos del Cantón, tales como hoteles, hostales, residencias, restaurantes, bares, discotecas.	1. Si es permiso nuevo, debe de registrarse en el Ministerio de Turismo, para su categorización. 2. El Ministerio de Turismo no envía la certificación de Registro por medio de oficio. 3. Se realiza el pago del 1 x mil de los activos fijos. 4. Se ingresa a la Dirección de Turismo por medio de una tasa administrativa la solicitud para el pago del permiso LUAF (Licencia Única Anual de Funcionamiento). 5. Se ingresa a la Dirección de Turismo por medio de una tasa administrativa la solicitud para el pago del permiso de funcionamiento, copia de cédula, certificado de votación, copia del permiso de seguridad del cargo de bombero, copia del certificado de Salud ocupacional, copia de RUC.	1. Certificado de Registro, se obtiene en el Ministerio de Turismo en la Ciudad de Guayaquil. 2. Formulario para aplicación de la Contribución del uno por mil de los activos fijos, se obtiene en el Ministerio de Turismo en la Ciudad de Guayaquil. 3. Permiso de Funcionamiento, Patente Comercial y tasa de habilitación y control de establecimientos industriales y comerciales, se obtiene en el Departamento de Salud e Higiene del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas. 4. Copia de Cédula y certificado de votación. 5. Copia del permiso de seguridad, se obtiene en el Departamento de Seguridad Contra Incendios del Cuerpo de Bomberos del Cantón Playas. 6. Copia de Certificado de Salud ocupacional, se obtiene en la Dirección Distrital de Rentas Intemas del Cantón Playas. 7. Copia de RUC, se obtiene en las oficinas de Servicios de Rentas Intemas del Ecuador.	1. Una vez ingresada la Solicitud se procede a verificar los datos y documentación presentada, se registra en nuestro catastro turístico y se coloca su código de registro. 2. Procede a realizar la liquidación, que se basa en el año que se va a cancelar, nombres, apellidos, número de cédula, nombres del establecimiento, dirección del establecimiento, actividad, categoría, cantidad de habitaciones en caso que sea hotel, hostal, residencia, cantidad de plazas o mesas en caso que sea restaurante (dispone 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. 3. Se ingresa la liquidación al Departamento de Rentas para su respectivo pago. 4. Se solicita copia del Pago, para seguir a estar en la Licencia Única Anual de Funcionamiento en el cual consta el Nombre del Establecimiento, Registro de Inscrición, foto (dispone el Ministerio de Turismo en el certificado de registro), actividad, tipo, categoría, propietario o representante legal, dirección del Establecimiento, RUC, capacidad, plazas, número de comprobante de pago Municipal, fecha de pago, una vez ingresado todos los datos lo firma el Director de Turismo, esta Licencia Única Anual de Funcionamiento tiene validez hasta el 31 de Diciembre de cada año. 5. Se realiza la entrega original de la Licencia Única Anual de Funcionamiento y la copia se guarda en la carpeta del establecimiento.	08:30 a 17:30		1 Día	Servidores Turísticos	Dirección de Turismo ubicada en la Planta Baja del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas, localizada en la Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica, Teléfono: 259000 ext. 208.	NO APLICA	Ventanilla de la Dirección de Turismo	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	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.
70	Solicitud de Permiso Tasa Turística	Permiso de Tasa Turística a Prestadores de Servicios Turísticos que se encuentran ubicado a lo largo de la Playa tales como vendedores de refrescos, artesanías, refrigerios, concheros, alquiler de carpas, duchas, comederos, etc.	1. Debe constar en el senso realizado por el Ministerio de Ambiente del Ecuador ya que desde Septiembre del 2011, Playas es considerada Área Protegida. 2. Se ingresa a la Dirección de Turismo por medio de una tasa Administrativa la solicitud para el pago de Tasa Turística. 3. Ajustar a esta Tasa Administrativa foto de la actividad que realiza, copia de cédula, certificado de votación, certificado de Salud ocupacional, en caso que el prestador de servicio tenga local debe presentar permiso de seguridad del cargo de bombero y los comederos el pago del permiso de funcionamiento.	1. Constar en el senso realizado por el Ministerio de Ambiente del Ecuador - Área Nacional de Recreación Playas Vitales. 2. Permiso de Funcionamiento, Patente Comercial y tasa de habilitación y control de establecimientos industriales y comerciales, se obtiene en el Departamento de Salud e Higiene del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas. 3. Copia de Cédula y certificado de votación. 4. Copia del permiso de seguridad, se obtiene en el Departamento de Seguridad Contra Incendios del Cuerpo de Bomberos del Cantón Playas. 5. Copia de Certificado de Salud ocupacional, se obtiene en la Dirección Distrital de Salud Ocupacional del Cantón Playas.	1. Una vez ingresada la Solicitud se procede a verificar los datos y documentación presentada. 2. Procede a realizar la liquidación, que se basa en el año que se va a cancelar, nombres, apellidos, número de cédula, actividad, zona, asociación, categoría, cantidad, una vez verificados los datos firma el liquidador y el Director de la Unidad de Turismo. 3. Se ingresa la liquidación al Departamento de Rentas para su respectivo pago. 4. Se solicita copia del Pago, para seguir a estar actualizada la base de datos con el pago respectivo y la copia se guarda en la carpeta del prestador de servicios turísticos.	08:30 a 17:30		1 Día	Prestadores de Servicios Turísticos	Dirección de Turismo ubicada en la Planta Baja del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas, localizada en la Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica, Teléfono: 259000 ext. 208.	NO APLICA	Ventanilla de la Dirección de Turismo	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	371	"INFORMACIÓN 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	CASA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR "MILLOS DE PLATA"	Atención directa a los ciudadanos de la tercera edad	Presentar cédula de ciudadanía, automáticamente forma parte de la institución	Presentar en la Casa del Adulto Mayor con cédula de ciudadanía	Presentación y voluntad de asistir a sus diferentes actividades que se realiza en la Casa del Adulto Mayor	8:30:00 - 17:00	Gratuito	un mes	Ciudadanos de la tercera edad.	Casa del Adulto Mayor	Avd. Zúñon Macías	Medios de Comunicación, La Prensa, Radio.	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	4266	"INFORMACIÓN 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	CENTRO INTERCULTURAL CACIPE TUMBALA	En el Centro Intercultural C.T. se imparten talleres destinados para el servicio de la comunidad	Presentar cédula de ciudadanía, automáticamente forma parte de la institución para recibir la formación en los diferentes talleres.	Presentarse en las oficinas del Centro Cacipe Tumbala de manera personal	Hacer el seguimiento de la asistencia a los diferentes talleres que son beneficiados.	8:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratuito	Tres meses	Se benefician alumnos pedagógicos y culturales.	Centro Intercultural Cacipe Tumbala	Av. Rosa Angulo a lado del Parque de Las Arce	Medios de Comunicación, La Prensa, Radio.	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	2595	"INFORMACIÓN 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	CENTRO DE REHABILITACIÓN DR. ANGEL BLAS MITE	Centro que brinda atención médica en, Odontología, Terapia Física, Terapia de Lenguaje, Terapia Ocupacional, Hidroterapia y Podiatría a niños, jóvenes, adultos, personas de la tercera edad, personas discapacitadas.	Se acercan al Centro Médico con cédula de identidad para que le den cita para "medicina general" luego con derivado a las diferentes especialidades.	solicitar la atención médica con la cédula de identidad	los médicos realizan un seguimiento a cada paciente para valoraciones	8:00 a 12:00 14:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Prestan el servicio a 2000 pacientes de manera mensual	Centro Asistencial Dr. Angel Blas Mite	Av. Zúñon Macías	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	4572	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
74	CENTRO DE DISCAPACIDAD "VIRGEN DE LA MERCED"	El Centro tiene la finalidad en acceder en igualdad de oportunidades los derechos y recursos sociales para toda la ciudadanía	Desarrollando un Plan de Acción Integral para las personas con discapacidad	Se basa en Planificación para el desarrollo psicomotor en personas con discapacidad	los terapeutas realizan un seguimiento técnico a cada estudiante para sus respectivas valoraciones	08:30 a 12:30 14:30 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Personas con discapacidad	Centro de Discapacidad "Virgen de la Merced"	Barrio Balón del Pacífico	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	4954	"INFORMACIÓN 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	PROYECTOS SOCIALES	Propuesta ACAFAM, Proyecto CDI	En la Propuesta ACAFAM 11 Centro Total 450 entre niños y niñas. Proyecto CDI 4 centros 153 niños y niñas.	Presentación de copia de cédula del infrante carnet de vacunación y copia de cédula del representante	Las Técnicas Promotoras realizan de manera continua las visitas a los diferentes Centros para la evaluación de los niños.	8:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratuito	Inmediato	Niños y Niñas	Proyectos Sociales	Unidad de Tránsito	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	1899	"INFORMACIÓN 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	MERCADO MUNICIPAL	Solicitud para arrendamiento de los locales comerciales.	Solicitud realizada por los ciudadanos/más para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades de Estado.	Presentarse en las oficinas del Mercado Municipal	La persona que adjudica el contrato de arrendamiento deberán cumplir con los siguientes requisitos para el respectivo funcionamiento del local comercial: Patente Municipal, Certificado de Salud, Permiso de funcionamiento otorgado por el cuerpo de Bomberos, RUC o RISE actualizado	8:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratuito	Inmediato	Niños y niñas del Cantón	Mercado Municipal	Av. 15 de Agosto	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	11673	"INFORMACIÓN 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	DEPORTES	Esta jefatura tiene la finalidad del desarrollo competitivo dentro de nuestros niños y juventud	Desarrollar el máximo rendimiento competitivo en el deporte	Se basa a un Cronograma de desarrollo de los diferentes entrenamientos	los técnicos desarrollan destrezas en los alumnos	8:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratuito	Inmediato	Niños y jóvenes del Cantón	Estado Municipal 15 de Agosto	barrio Torbay	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	5137	"INFORMACIÓN 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	Boleta de citaciones	Mediante resolución se revocaba la inflexión o conversión denunciada. Beneficiarios: usuarios	1. Presentar denuncia por escrito.	1. Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula. 3. Documentos habilitantes.	1. Fe de presentación a la denuncia. 2. Citación a la parte denunciada. 3. Inspección ocular. 4. Informe de prueba. 5. Audiencia. 6. Apelación.	08:30 a 17:30	Gratuito	Inmediato (10 días de sustentación, 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	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: Ofertar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono	Servicio Automatizado (RQ/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de Ciudadanos /Ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (recursos)	Número de Ciudadanos /Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado Yo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
79	Control de permisos de Construcción y Línea de Fabrica	Operativo Control de construcción de acuerdo a la ordenanza Municipal.	1. Operativas de control en los diferentes sectores del Cantón Playas	1.- No contar con los permisos respectivos.	1. Citación al posible infractor o contraventor. 2. Suspensión de la obra. 3. Fijación de sello de paralización de obra.	08:30 a 17:30	Gratuito	48H00	Ciudadanía en general / 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 Calica	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
80	Apertura de expedientes	Cumplimiento de las ordenanzas Municipales.	1. Informe de las distintas Direcciones de las distintas áreas del G.A.D. Municipal.	1.- Incumplimiento de las diferentes ordenanzas Municipales.	1. Aplicación de la sanción por contravenir o infringir las ordenanzas Municipales.	08:30 a 17:30	Gratuito	inmediato, 30 días de sustanciación, hasta resolución	Ciudadanía en general / 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 Calica	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
81	Clausuras	Cumplimiento de las ordenanzas Municipales.	1. Informe del Dpto. de Higiene y Salubridad	1.- No contar con los permisos respectivos de funcionamiento.	1. Aplicación de la sanción por contravenir o infringir las ordenanzas Municipales.	08:30 a 17:30	Gratuito	24 h:00	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto/Frente a la Plaza Calica	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN 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.
Para ser Remed por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que GAD Municipal del Cantón Playas no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						30/04/2020												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL e):						DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL e):						ING. MODESTA MARIANA QUINDE ARIAS												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						planificacion@municipalplayas.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 2762-824												