

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (hora, día, semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si se para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personas Jurídicas)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Para para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	¿Puede ser utilizado por personas con discapacidad? (Detallar si se por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, etc.)	Servicio Automatizado o (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas a que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Información pública de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	1. Ir a la página web de acceso a la información pública. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el 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 y correo).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Devolver a la misma autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante		08:30 a 17:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	www.muni.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	No	<a href="http://gob.ec/78A1dF">http://gob.ec/78A1dF</a>	NO APLICA	0	0	100%
2	Inspección y Certificación de Plan de Contingencia de Eventos Masivos	Verificación y Validación de el Plan de Contingencia	Entrega de documentación para realizar los Planes de Contingencia	1. Los requisitos para obtener la certificación del Plan de Contingencia - Copia de cédula de identidad o RUC de los organizadores del evento Masivo	1. Revisión de la Documentación exacta para proceder con el trámite respectivo del evento masivo	Lunes, Martes, Miércoles, Jueves y Viernes 09:00 a 17:00		INMEDIATO	Sociales Comunitarias y Personas Naturales	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso	<a href="#">Av. 15 de agosto / Tumbala y Plaza Cívica / Municipio de Playas</a>	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	No	NO APLICA	NO APLICA	0	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Inspección y Certificación por Planes de Contingencia para Sociedades Comerciales	Verificación y Validación de el Plan de Contingencia	Entrega de documentación para realizar los Planes de Contingencia	1. Los requisitos para obtener la certificación del Plan de Contingencia - copia de cédula de identidad del representante legal del local. RUC	1. Revisión de la Documentación exacta Para proceder con el trámite respectivo del local o centro comercial	Lunes, Martes, Miércoles, Jueves y Viernes 09:00 a 17:00		INMEDIATO	Sociales Comunitarias y Personas Naturales	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso	<a href="#">Av. 15 de agosto / Tumbala y Plaza Cívica / Municipio de Playas</a>	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	No	NO APLICA	NO APLICA	5	14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Control y Seguridad en el Centro de Acopio "Cañique Tumbala"	Atender al cabo la vigilancia y supervisión del centro de Acopio	La Unidad Municipal de Gestión de Riesgos se encarga de la Custodia y supervisión	La Unidad de Gestión de Riesgos se encarga de la realización del Centro de Acopio	Coordinación de Vigilancia y Supervisión del centro de Acopio el Cañique Tumbala	Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, viernes, sábados y Domingos 07:30 a 19:00	Gratuito	INMEDIATO	Ciudadanía en General	Centro de Acopio Cañique Tumbala	<a href="#">Av. 15 de agosto</a>	mercado Municipal las Rabas	NO APLICA	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.
5	Como para verificación de Vulnerabilidades	Identificación de vulnerabilidades del Cantón	La Unidad de Gestión de Riesgos se encarga de la realización del Cantón	La Unidad de Gestión de Riesgos se encarga de Registrar los datos de Cada Familia	Coordinación con Presidentes Barriales para realizar un Trabajo Conjunto	Lunes, Martes, Miércoles, Jueves y Viernes de 08:30 am hasta las 17:30 pm	Gratuito	INMEDIATO	Ciudadanía en General	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso	<a href="#">Av. 15 de agosto / Tumbala y Plaza Cívica / Municipio de Playas</a>	oficina de Gestión de Riesgos Playas -3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	527	1335	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	Cursos Vocacionales a los niños de nuestro Cantón	La Unidad Municipal de Gestión de Riesgos prepara este curso a todos los niños.	Cada Niño Adolescente Debe Conocer en que consiste el Curso de Gestión de Riesgos	Coordinamos Explicamos la Temática	Miércoles, Y Viernes 10:00 a 12:00	Gratuito	INMEDIATO	Ciudadanía en General	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	<a href="#">Av. 15 de agosto / Tumbala y Plaza Cívica / Municipio de Playas</a>	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	Conformación de los Comités Consultivos de Niñas, Niños y Adolescentes.	Convocatoria Pública para participar en los procesos de conformación de los Comités Consultivos de Niñas, Niños y Adolescentes.	1. Dirigirse a las oficinas del Consejo Cantonal de Protección de Derechos o bajar la información del sitio Web <a href="#">www.muni.gob.ec</a> 2. Entregar el formulario en el Consejo Cantonal de Protección de Derechos.	1. Llenar la ficha de inscripción - adjunto copia de cédula	Participan los inscritos	08:30 a 17:00	Gratuito	inmediato	Niñas Niños y Adolescentes	Oficina técnica	<a href="#">Av. 15 de agosto / Tumbala y Plaza Cívica / Municipio de Playas</a>	Oficinas, página web y correos electrónicos, redes sociales.	No	<a href="#">www.muni.gob.ec</a>	<a href="#">www.muni.gob.ec</a>	30	433	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	Proceso de Promoción de Derechos de Niñas y Adolescentes.	Trabajo Articulado con las Instituciones Educativas para llevar a cabo Talleres de Fortalecimiento de los Movimientos con NNA.	Petición verbal o escrita para participar de los talleres	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 institución.	8:30 a 17:00	Gratuito	3 - 4 días	Ciudadanía en general	Oficina técnica	<a href="#">Av. 15 de agosto / Tumbala y Plaza Cívica / Municipio de Playas</a>	Oficinas, página web y correos electrónicos, redes sociales.	No	<a href="#">www.muni.gob.ec</a>	<a href="#">www.muni.gob.ec</a>	70	550	"INFORMACIÓN 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	Sesiones con el CPD.	Sesiones del Pleno del CPD con el quorum respectivo	NO APLICA	NO APLICA	Resoluciones Plasmadas en Ejecución.	6 sesiones ordinarias anuales.	Gratuito	Mensualmente	Ciudadanía en general	Oficina técnica	<a href="#">Av. 15 de agosto / Tumbala y Plaza Cívica / Municipio de Playas</a>	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
10	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 salud pública, inspección de gestión de riesgo	08:30 a 17:30	lo que dispone el art. 4 de las ordenanzas n° 029 del 2012 (tabla de impuestos de la patente municipal)	10 días	Personas naturales o jurídicas que realicen todo tipo de actividad comercial e industrial	Oficina de salud pública ubicada en el edificio del gajel municipal Playas	av. 15 de agosto y pedro monzón gijón diagonal a la iglesia la merced 2761032	Ventanilla del departamento de salud pública	NO	NO APLICA	NO APLICA	60	90	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
11	Operativo de salud pública	Verificar el cumplimiento de estándares de calidad e higiene de los comedores, restaurantes, hoteles, bares, centros de comidas, rapidas, asaderos, picaterías, panaderías y cafeterías, controlar fecha de caducidad	Por medio de las peticiones a días ciudadanos como denuncias escritas y por indicativa desde el departamento mediante un cronograma operativo de control determinado por la jefatura de salud pública	Cronograma del departamento de salud pública - denuncias o petición por escrito	Recepción de la denuncia o petición por escrito inspección de trabajo en conjunto con otros departamentos	08:30 a 17:30	ninguno	24 horas	Ciudadanía en general	Oficina de salud pública ubicada en el edificio del gajel municipal Playas	av. 15 de agosto y pedro monzón gijón diagonal a la iglesia la merced 2761032	Ventanilla del departamento de salud pública	NO	NO APLICA	NO APLICA	267	916	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
12	Capacitaciones	Capacitaciones y asesoría y mejoramiento de los establecimientos turísticos	Petición escrita de los sectores interesados en un tema específico mediante cronograma dispuesto por la jefatura de salud pública	Cronograma del departamento de salud pública - petición por escrito	Recepción de la petición de capacitación y cumplimiento de capacitaciones programas de coordinación de con el sector interesado de un auditorio para capacitación, entrega de invitaciones a los propietarios de los establecimientos por capacitación 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 salud pública, oficina de gestión de riesgo, comarcal municipal, hiperplayas eg, empalme eg, microcentro del medio ambiente, agropecuaria y imp	av. 15 de agosto y pedro monzón gijón diagonal a la iglesia la merced 2761032	Ventanilla del departamento de salud pública	NO	NO APLICA	NO APLICA	13	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.
13	Control de plagas, vectores y fuzas urbana y rural	Fumigación de sectores vulnerables a enfermedades vectoriales - desratización a los comedores, restaurantes, bares, otros establecimiento	Petición de los sectores interesados en un tema específico mediante cronograma dispuesto por la jefatura de salud pública	Cronograma del departamento de salud pública, petición por escrito	Recepción de la petición de fumigación, desratización y control de plagas y el departamento de salud pública	08:30 a 17:30	ninguno	24 horas	Ciudadanía en general	oficina de salud pública ubicada en el edificio del gajel municipal Playas	av. 15 de agosto y pedro monzón gijón diagonal a la iglesia la merced 2761032	Ventanilla del departamento de salud pública	NO	NO APLICA	NO APLICA	33	1004	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
14	Certificados de No Adulterar al Municipio	Beneficio para los diferentes trámites como: permisos de funcionamiento, legalización de terreno.	1. Comprar la tasa administrativa en Caja 2. Llenar la información solicitada y entregar en ventanilla con los adjuntos, para la generación del recibo de pago del valor por 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 permisos de funcionamiento)	1. La solicitud recibida se verifica en el Sistema y se procede a elaborar el Certificado. 2. Se procede a elaborar la liquidación para el pago 3. Se envía al Tesoro para revisión y aprobación. 3. Entrega del certificado al solicitante	08:00a 17:00	5,00	24 horas	Dependientes del GADAM Playas	Dependientes del GADAM Playas	Av. 15 de agosto (Pl. Plaza Cívica) Tel: 2590000 ext-205	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	152	998	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
15	Liquidación para pagos de Alcabalas	Pago de Alcabalas por Transferencia de Dominio	1. Generación de tasa (\$5,00) 2. Se acepta la documentación completa en ventanilla	1. Aviso notarial. 2. Historial de Dominio. 3. Copia de Cédula y Certificado de Votación (comprador) 4. Copia de la escritura (actual y anterior) 5. Certificado de idoneidad y medidas, certificado de avalúo. 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	Dependientes del GADAM Playas	Av. 15 de agosto (Pl. Plaza Cívica) Tel: 2590000 ext-205	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	60	520	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

El servicio 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 entregan)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Definir los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si se para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas o dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Ejemplo de servicio (Ejemplo para direccionar a la página de inicio del sitio web (Ejemplo descripción manual)	¿Hay un sistema disponible de atención presencial? (Definir si se por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, etc.)	Servicio Automatizado o (S/No)	Unidad para el servicio por formulario de servicios	Unidad para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos a que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
16	Impuesto sobre el valor agregado del sueldo en la prestación de bienes inmuebles	Expediente sobre el valor de las tierras y fijación de tributos	1. Generación de tasa (55,00) 2. Se recibe la documentación completa en ventanilla	1. Acto 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 lindes y medidas, certificado de avalúes. 6. Copia del Impuesto Predial 7. Sostener en caso de mejorars	1. Revisión de la documentación receptada 2. Se procede a elaborar la liquidación para el pago 3. Se envía al Tesorero para revisión y aprobación 4. El Tesorero remite la documentación para que el contribuyente cancele los valores liquidados.	08:00 a 17:00	El 0% y 75% sobre la base imponible.	48 horas	Ciudadanía en general	Dependencias del GADM Payas	Ae. 15 de agosto (Pa. Plaza Cívica) Telf: 2590000 ext:207	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	40	311	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
17	Exoneración de Impuestos Prediales	Beneficio para los contribuyentes de la tercera edad	1. Generación de tasa (51,00) 2. Se envía la documentación a la Secretaría de Reuducciones	1. Copia de Cédula de ciudadanía. 2. Copia de Certificado de Votación. (en caso de sufragar) 3. Declaración juramentada (lo entiende en la notaría) 4. Tasa del impuesto (51,00)	1. La Secretaría de Reuducciones verifica la documentación y aprueba el porcentaje de exoneración	08:00 a 17:00	5.100	Inmediato	Personas de la tercera	Dependencias del GADM Payas	Ae. 15 de agosto (Pa. Plaza Cívica) Telf: 2590000 ext:208	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	78	1286	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
18	Exoneración de Impuestos Prediales	Beneficio para los contribuyentes con discapacidades	1. Generación de tasa (52,00) 2.41 usuario se envía al Departamento Financiero con la documentación 3. La Secretaría con el Director Financiero emite la resolución respectiva	1. Tasa de trámite administrativo firmada por el dueño del predio. 2.41 usuario se envía al Departamento Financiero con la documentación 3. Copia del Carnet de Conducir o Ministerio de Salud 4. Copia de Escritura del predio y exoneración a la Secretaría 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 Discapac.	Dependencias del GADM Payas	Ae. 15 de agosto (Pa. Plaza Cívica) Telf: 2590000 ext:209	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	6	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.
19	Liquidación de Impuestos Prediales	Liquidación	1. En la ventanilla de rentas se emite la liquidación para el pago	1. Copia del Impuesto Predial del año anterior o código catastral	1. Se recibe la documentación del departamento de Subalteridad para su revisión 2. Se emite la liquidación para que el Tesorero la grabar	08:00 a 17:00	El 0% y 75% sobre la base imponible.	inmediato	Ciudadanía en general	Dependencias del GADM Payas	Ae. 15 de agosto (Pa. Plaza Cívica) Telf: 2590000 ext:210	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	958	3130	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
20	Liquidación de Permisos de Funcionamiento	Beneficio para los propietarios de establecimientos comerciales	1. Cumplir con todos los requisitos y entregar en el Departamento de Subalteridad	1. Copia de Permiso del año anterior (en caso de renovación) 2. Copia de Cédula y Certificado de votación 3. Copia del RUC o NIT 4. 2 Fotos del local (interior y exterior) 5. Tasa Administrativa (\$2,00) 6. Copia de Certificado del Cuerpo de Bomberos 7. Copia del Certificado de Salud. 8. Copia del Padró del Impuesto predial actual 9. Copia del Contrato de arrendamiento (arrendatario o certificado) 10. Certificado de Uso de Suelo (ventanilla Catastro) 11. Copia de Declaración al Impuesto a la Renta	1. Se recibe la documentación del departamento de Subalteridad para su revisión 2. Se emite la liquidación para que el Tesorero la grabar	08:00 a 17:00	Acordo a la ordenanza	48 horas	Proprietarios de establecimientos comerciales	Departamento de Subalteridad	Ae. 15 de agosto (Pa. Plaza Cívica) Telf: 2590000 ext:211	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	7	215	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
21	Recepción de documentación para Certificado de lindes, medidas y avalúos	obtenido de Registro de lindes, medidas y avalúos	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el certificado de lindes, medidas y avalúos 2. Se entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1. Copia de cédula y del certificado de votación 2. Copia de escritura autenticada por la notaría 3. Que la entidad 4. Historia de dominio actualizada (del lugar donde fue inscrita) 5. Copia del recibo de pago de impuesto predial al día 6. Tasa Única de trámite (Díon de pago emitida en la ventanilla de catastro) 7. Tasa por servicios técnicos y administrativos firmada por el propietario (CAA) 8. Carpeta manilla	1. Los ingresos son dirigidos a la Dirección para verificación y distribución 2. Se revisan y se realizan los certificados por los digitadores. 3. Los certificados pasan para su verificación y firma de jefe de director 4. Los certificados se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5. Su pago 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 lindes y medidas (\$5,00) Por certificado de avalúo (\$2,00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Ae. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	371	1976	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
22	Recepción de documentación para catastro de escritura	Catastro Escritura	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el registro del catastro de escritura 2. Se entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1. Copia de cédula y certificado de votación 2. Copia integral de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad y autenticada por la notaría 3. Copia del recibo de pago de impuesto predial al día 4. Tasa Única de trámite firmada por el propietario (CAA) \$2,00 5. Tasa por servicios técnicos y administrativos adicional si necesita inspección de acuerdo al sector. 6. Carpeta manilla	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 catastros firmados se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5. Su pago 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)	Ae. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	116	512	"INFORMACIÓN 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 registro de ficha catastral (o actualización -inspecciones, generaciones, modificaciones, De códigos o corrección nombre en el sistema	Inspección de ficha catastral y/o actualización -inspecciones, generaciones, modificaciones, De códigos o corrección nombre en el sistema	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el registro de ficha catastral y/o actualización 2. Se entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1. Copia de cédula y certificado de votación 2. Copia integral de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad y autenticada por la notaría 3. Copia del recibo de pago de impuesto predial al día 4. Tasa Única de trámite firmada por el propietario (CAA) \$2,00 5. Tasa por servicios técnicos y administrativos adicional si necesita inspección de acuerdo al sector. 7. Su pago de entregados y generado en el sistema la ficha se devuelva a archivo y el recibo de documentación	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 que necesitan inspección (cuando no tiene ningún pago predial) o no consta (plantación) se pasa a itinerario de inspección y dirección asigna hora y fecha. 3. Una vez hecha la inspección se emite un informe para la impresión del predio. 4. El informe del inspector se pasa a archivo para la respectiva creación de ficha. 5. Si no necesita inspección, Archivo se entrega de la creación de la ficha física. 6. Una vez creada la ficha física, pasa a los digitadores para su ingreso con toda la documentación. 7. Su pago de entregados y generado en el sistema la ficha se devuelva a archivo y el recibo de documentación	8:30 a 17:00	1. Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00) 2. Orden de pago emitida por catastro por inspección de acuerdo al sector	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Ae. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	286	844	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
24	Recepción de documentación para Trámite Registro de Arriendo e Inquilinato	Trámite Registro de Arriendo e Inquilinato	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Registro de Arriendo e Inquilinato 2. Se entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1. Copia de cédula de identidad y certificado de votación 2. Del registrador de la propiedad de no poseer bienes en este cantón. 3. Ser teniente de abogado valorado a la municipalidad 4. Informe de entrega de obra y/o estado de derecho. 5. Orden de pago por concepto de Carpeta para arriendo de solares municipales valor \$ 3,000. 5. Tasa Única de trámite (CAA) valor \$ 2,00	1. Los ingresos son dirigidos a la Dirección para verificación y distribución 2. Se revisa y se realiza el registro y certificado del contrato de arriendo e inquilinato. 3. El certificado y el registro, pasan para la firma del jefe de catastro. 4. El certificado y el registro firmado se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5. Su pago de entregados va a archivo.	8:30 a 17:00	1. Tasa administrativas tiene un valor (\$2,00) cada una 2. Orden de pago emitida por catastro por certificado y registro de arriendo e inquilinato valor (7,00)	1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Ae. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	27	92	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
25	Recepción de documentación para Trámite Arriendo de Solar Municipal	Trámite Para arriendo de Solar Municipal	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para arriendo de Solar Municipal. 2. Se entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega	1. Copia de cédula de identidad y certificado de votación 2. Del registrador de la propiedad de no poseer bienes en este cantón. 3. Ser teniente de abogado valorado a la municipalidad 4. Informe de entrega de obra y/o estado de derecho. 5. Orden de pago por concepto de Carpeta para compra de solares municipales valor \$ 3,000. 5. Tasa Única de trámite (CAA) valor \$ 2,00	2. Se realiza el levantamiento y verificación de datos. 3. Se toma fotos del lote solicitado hecho por los inspectores. 4. Luego de la verificación y confirmación del jefe de terreno de que el lote es municipal y de datos en ficha y sistema que no posea otra posesión se emite el informe técnico del terreno con el valor según ordenanza 5. El expediente pasa a Jurídico para informe para la comisión de terrenos. 6. La comisión de terrenos, del concepto emite su informe. 7. El expediente en pleno según informe aprobado o nega y determina el tiempo de vencimiento del proceso. 8. Se emite la respectiva resolución por secretaría. 9. El expediente es enviado a la unidad financiera para la liquidación del canon de arriendo y sea entregado al usuario. 10. Luego de haber cancelado el canon se emite a Jurídico emite el contrato de arriendo y sea entregado al usuario.	8:30 a 17:00	1. Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00) 2. Orden de pago por concepto de carpeta de arriendo de solar municipal \$10,00.	1 mes aproximadamente	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Ae. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	15	100	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
26	Recepción de documentación para Trámite compra de solar municipal	Trámite Para compra de solar municipal	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para compra de solar municipal. 2. Se entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega	1. Copia de cédula de identidad y certificado de votación 2. Del registrador de la propiedad de no poseer bienes en este cantón. 3. Del departamento de rentas de no adeudar a esta municipalidad 4. Informe de entrega de obra y/o estado de derecho. 5. Orden de pago por concepto de Carpeta para compra de solares municipales valor \$ 3,000. 6. Tasa Única de trámite (CAA) 7. Orden de pago por inspección, emitida en la ventanilla de catastro 8. Adjuntar la documentación del proceso arriendo de solar	2. Cumplido el plazo del arriendo y cumpliendo con el, se puede dar trámite a la venta, solicitada por el arrendatario. 3. Se realizan los procesos de verificación de cumplimiento del arrendatario físico, legal y financiero del lote se proceden los ingresos los mismos que hacen el recorrido igual que para arriendo. 4. El expediente pasa a Jurídico para informe para la comisión de terrenos. 5. La comisión de terrenos, del concepto emite su informe. 6. El concepto en pleno según informe aprobado o nega la compra de solar municipal. 7. Se emite la respectiva resolución por secretaría. 8. El expediente es enviado a la unidad financiera para la liquidación por compra de solar municipal. 9. Luego de haber cancelado, se emite a Jurídico el expediente y se emite la resolución y sea entregado al usuario.	8:30 a 17:00	1. Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00) 2. Orden de pago por concepto de arriendo de solar municipal \$10,00.	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Ae. 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.

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

El servicio 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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Formas de entrega de información	Servicio Automático (S/No)	Unidad para el descargo de formularios de servicios	Unidad 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	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
27	Recepción de documentación para legalización de Terrenos	Adjudicación De Terrenos	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para redacción de lista de propietarios y copia (Presonario Córregal) 2. Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJA) valor \$2.00 2.- Copia de cédula e certificado de votación o voto (Presonario Córregal) 3.- Certificado del registrador de la propiedad de no poseer bienes en el Cánton REALZAM CANTÓN DONDUCO 4.- Croquis de Ubicación 5.- Carpeta manila 6.- Orden de pago por inspección emitida en la ventanilla de catastro	01. Los ingresos son dirigidos a la Dirección para verificación y envío a fiscalía. 02. La fiscalía surtirá 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 que tiene posesión, o si tiene otro bien a su nombre. 04. Informe de inspección que es enviado por el director 05. Se envía a fiscalía el listado para que se proceda con la resolución. 06. Luego que por resolución se aprueba el listado de los adjudicatarios la Jefatura de Terrenos procede a la publicación del mismo. 07. Se envía a Finanzas el listado de los adjudicatarios para que procedan con la respectiva cancelación por el usuario. 08. El adjudicatario debe acercarse a cancelar el valor de la adjudicación en Tesorería. 09. La Unidad Financiera envía los comisos, depósitos o certificados de cancelación al Contado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial. 10. El Director envía los comisos de pago o certificados de cancelación al Contado a la Jefatura de Terrenos para que procedan a adjuntar la documentación que será enviada a la notaría. 11. Mediante oficina se procede a enviar a la notaría las adjudicatarios 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 e idénticas. 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 fiscalía mediante memorandos para que se proceda a la entrega de las adjudicatarios	8:30 a 17:00	1. Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
28	Recepción de documentación para Trámite Para Compra De Ecuadotes De Terreno.	Trámite Para Compra De Ecuadotes De Terreno	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite de compra de Ecuadotes de Terreno. 2. Se le entrega al usuario copia de las tasas con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1.- Copia de Cédula de Identidad certificado de votación del propietario 2.- Copia certificada por Notaría, de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3.- Copia del recibo de pago de impuesto predial al día 4.- Certificado de no adonar valores a la Municipalidad 5.- Por solicitud certificada del valor del metro cuadrado de terreno 6.- Por solicitud certificada de no afectación por proyectos municipales 7.- Por solicitud certificada de linderos y medidas del solar principal, anexos y la suma de ambos. 8.- Por abstracción de tres planos de levantamiento.	1. Los ingresos son dirigidos a la Dirección para verificación y distribución 2. Expediente es enviado a la Jefatura de Construcciones para su respectiva inspección. 3. El jefe de control de construcciones elabora el informe si es factible la compra de ecuadotes y los respectivos planos. 4. El expediente es enviado a catastro para la elaboración de los certificados de linderos, medidas y avalúo 5. Expediente es enviado a la Dirección para la firma y envío a la notaría para su respectivo proceso. 6. Luego jurídico envía un informe para la comisión de terrenos. 7. Expediente es enviado a la Dirección para la firma y envío a la notaría. 8. El conasejo en plenario según informe aprueba o niega la compra de Ecuadotes 9. Se envía la respectiva resolución por secretaría. 10. Expediente es enviado a la Unidad Financiera para la liquidación por compra de Ecuadotes. 10.- Luego de haber cancelado se envía a Jurídico que proceda con la entrega de minuta y los habilitantes para que el usuario realice la respectiva escritura.	8:30 a 17:00	1. Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) cada uno 2. Orden de pago emitido por catastro por certificados, inspección y planos.	1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	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.
29	Recepción de documentación para Certificado Serv.Básico	CERTIFICADOS PARA CNL EP, HONDORPLAS EP	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite de certificado para el servicio básico 2. Se le entrega al usuario el certificado de servicio básico con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1.- Copia de Cédula de Identidad certificado de votación del propietario 2.- Copia certificada por Notaría, de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3.- Copia del recibo de pago de impuesto predial al día 4.- Certificado de no adonar valores a la Municipalidad 5.- Por servicios técnicos y administrativos (CAJA) 6.- Por solicitud certificada del valor del metro cuadrado de terreno 7.- Por solicitud certificada de no afectación por proyectos municipales 8.- Por solicitud certificada de linderos y medidas del solar principal, anexos y la suma de ambos. 9.- Por abstracción de tres planos de levantamiento.	1. Los ingresos son dirigidos a la Dirección para verificación y distribución 2. 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. Expediente es enviado a la Dirección para la firma y envío a la notaría para su respectivo proceso. 5. Un informe firmado el certificado se envía nuevamente a ventanilla para la entrega al usuario	8:30 a 17:00	1. Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) cada uno 2. Orden de pago emitido por la Ventanilla de la UPTG, para el pago del certificado	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Terrenos)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	21	90	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
30	Recepción de documentación para Aprobación De Anteproyectos De Urbanización	Aprobación De Anteproyectos 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 e 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 amita 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 adonar valores al municipio. 4.- Tasa Única de Trámite (CAJA) firmada por el propietario o propietario (todos) y por representante legalmente autorizado mediante un poder notarial. 5.- Tasa por inspección si fuese necesario según sector 6.- Pago a Tesorería Municipal del 2 a 1000 del avalúo catastral del terreno (goterías a su aprobación - Consejo) 7.- Levantamiento topográfico del solar con coordenadas UTM 8.- 4 juegos de planos: plano físico y digital; que contengan: Detalle de división en lotes, vías y áreas, comunitarias. 9.- 1 juego de planos Sanitarios y Eléctricos junto con el Original y copia del informe. 10.- Aprobación emitida por Hidráulica y CNL respectivamente. 11.- Informe de aprobación del Cuerpo de Bomberos. PLAZO: APROBACIÓN DE CONCEJO 12.- Adjuntar el Plan de Manejo Ambiental o estudio de impacto ambiental del proyecto y una copia notariada del costo total del proyecto o actividad. 13	1. Los ingresos son dirigidos a la Dirección para verificación y distribución a la Jefatura de Planificación. 2. El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por unificación o División de Solar es factible. 3. Emite el informe de ser factible y se envía a la Dirección para la firma. 4. El expediente para a jurídico para informe a la comisión de planificación. 5. El conasejo en plenario según informe aprueba o niega la unificación o división de solar. 6. Se envía 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. 8. Luego de haber cancelado se entrega los planos para que el usuario para que realice la protocolización de planos por división en la notaría e inscriba en el registrador de la propiedad.	8:30 a 17:00	1. Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso 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.
31	Recepción de documentación para Unificación O División De Solar	Unificación O División De Solar	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Unificación o División de solar 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula e identidad y certificado de votación del propietario 2.- Copia certificada por Notaría que la amita 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 adonar valores a la Municipalidad. 4.- Tasa Única de Trámite (CAJA) firmada por el propietario o propietario (todos) y por representante legalmente autorizado mediante un poder notarial). Pago a Tesorería Municipal del 2 a 1000 del avalúo catastral del predio. 5.- Juego de planos con propuesta de división de solar firmada por el propietario (y) y por un responsable técnico PLAZO: APROBACIÓN DE CONCEJO 10.- Aprobación emitida por Hidráulica y CNL respectivamente. 11.- Informe de aprobación del Cuerpo de Bomberos. PLAZO: APROBACIÓN DE CONCEJO 12.- Adjuntar el Plan de Manejo Ambiental o estudio de impacto ambiental del proyecto y una copia notariada del costo total del proyecto o actividad. 13	1. Los ingresos son dirigidos a la Dirección para verificación y distribución a la Jefatura de Planificación. 2. El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por unificación o División de Solar es factible. 3. Emite el informe de ser factible y se envía a la Dirección para la firma. 4. El expediente para a jurídico para informe a la comisión de planificación. 5. El conasejo en plenario según informe aprueba o niega la unificación o división de solar. 6. Se envía 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. 8. Luego de haber cancelado se entrega los planos para que el usuario para que realice la protocolización de planos por división en la notaría e inscriba en el registrador de la propiedad.	8:30 a 17:00	1. Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	3	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
32	Recepción de documentación para Reestructuración Parcelaria	Reestructuración Parcelaria	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Reestructuración Parcelaria. 2. Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación 2.- Copia certificada por Notaría que la amita 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 adonar valores a la Municipalidad. 4.- Copia del plano anterior aprobado por concejo y resolución 5.- Tasa Única de Trámite (CAJA) 6.- Pago a Tesorería Municipal del 2 a 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 se envía a la Dirección para la firma. 4. El expediente para a jurídico para informe a la comisión de planificación. 5. El conasejo en plenario según informe aprueba o niega la Reestructuración Parcelaria. 6. Se envía 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 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 se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
33	Recepción de documentación para Certificación De Factibilidad De Uso De Suelo	Certificación De Factibilidad De Uso De Suelo	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para certificación de Factibilidad de Uso de suelo. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula e identidad y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2.- Copia certificada por Notaría que la amita 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, especificar detalladamente la solicitada en el uso de suelo, foto del lugar donde solicita el uso de suelo. 3.- Certificado de no adonar valores a la Municipalidad 5.- En caso de presentar contrato de arrendamiento, este deberá ser notariado. 6.- Tasa Única de Trámite (CAJA)	1. Los ingresos son dirigidos a la Dirección para verificación y distribución a la Jefatura de Planificación. 2. El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la consulta por uso de suelo es factible. 3. Emite el informe para el usuario y se envía a la Dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1. Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	67	257	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

El los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																	
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se entregan)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Costo	Tiempo estimado de respuesta (hora, día, semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio Describir si se para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personas Médicas)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Ejemplo: Dirección de (Ejemplo de una página de inicio del sitio web (Ejemplo de descripción manual)	Formas de entrega de información (Digital, físico, por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center)	Servicio Automatizado o (SI/NO)	Unidad para el descargo de formularios de servicios	Unidad para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas a que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
34	Recepción de documentación para Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal	Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el propietario o propietario (b) por un representante legalmente autorizado mediantes un poder notariado. 2- Se entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1- Llenar solicitud para declaratoria en régimen de propiedad horizontal firmada por el propietario o propietario (b) por un representante legalmente autorizado mediantes un poder notariado. 2- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía o copia de constitución de la misma. 3- Copia certificada por Notaría que la entidad de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 4- Copia del recibo de pago predial al día y verificado de no adeudar valores al Municipio. 5- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAAN) 6- Tasa por inspección si fuese necesario según sector. 7- Pago a Teoría tasa por Declaratoria a propiedad horizontal (posterior a su aprobación en Consejo). 8- Juegos de planos Arquitectónicos en los que se determinen áreas comunes y privadas. 9- Juegos de planos Sanitarios y Eléctricos con instalaciones independientes para cada alícuota, original y copia de tabla de alícuotas, suscrita por un arquitecto o ingeniero civil.	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal es factible. 3- Entimé el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4- El expediente pasa a jurisdicción para informe a la comisión de planificación. 5- La comisión de planificación del consejo emite su informe. 6- El consejo en pleno según informe aprobado o negado la Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal. 7- Se emite la respectiva resolución por sucesoria, 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 al usuario para que realice el respectivo proceso.	R\$30 + 1700	Plazo: Aprobación De Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso) Ventanilla Única de Catastro	Ventanilla	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
35	Recepción de documentación para línea de fábrica	Línea de Fábrica	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el propietario o propietario (b) por un representante legalmente autorizado mediantes un poder notariado. 2- Se entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1- Llenar solicitud de registro de solar firmada por el propietario o propietario (b) por un representante legalmente autorizado mediantes un poder notariado. 2- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. 3- Copia de escritura certificada por Notaría que la entidad registrada y catastrada arriendo vigente para solares municipales. 4- Copia de la valoración predial. 5- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAAN) 6- Tasa por inspección según el sector (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro y consignada 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 fábrica correspondiente. 3- Entimé el informe para el usuario especificando las normas de construcción para ser emitido y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	R\$30 + 1700	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.
36	Recepción de documentación para Consulta Previa De Normas De Edificación	Consulta Previa De Normas De Edificación	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el propietario o propietario (b) por un representante legalmente autorizado mediantes un poder notariado. 2- Se entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1- Levantamiento Planimétrico del predio señalando código catastral y ubicación. 2- Tasa Única de tramites detallando tipo de proyecto a ejecutar. 3- Llenar solicitud de normas de edificación. 4- Copia de escritura certificada por Notaría que la entidad registrada y catastrada 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.	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- Entimé el informe para el usuario especificando las normas de construcción para ser emitido y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	R\$30 + 1700	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	9	69	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
37	Recepción de documentación para Permiso De Construcción/Remodelación O Aumento	Permiso De Construcción/Remodelación O Aumento	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el propietario o propietario (b) por un representante legalmente autorizado mediantes un poder notariado. 2- Se entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1- Para el Permiso de Construcción se debe solicitar primero las normas de edificación y el certificado de uso de suelo. 2- Copia de cédula, identidad y notación 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- Tasa Única de Trámite (CAAN) 8- Tasa por inspección si fuese necesario según sector. 9- Pago a Teoría tasa para permisos construcción (posterior a aprobación de planos). 10- Para proyectos de una planta o hasta dos plantas con área de cubierta accesible 4 juegos de planos arquitectónicos, en escala 1:50 o 1:100. 11- Para edificaciones de dos plantas con áreas de terraza, presentar además 2 juegos de plano estructural y carta notariada de responsabilidad civil del responsable técnico. 12- Obra 3 plantas en adelante, viviendas multifamiliares y edificaciones comerciales a que generen alimentación de personas: 2 juegos de planos Estructurales, Eléctricos, Sanitarios, memoria técnica. Responsabilidad Ing. Estructural, Sanitario aprobados por Empresa afílica a Hidroplany, Cargo 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 y estudio de impacto ambiental 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/Remodelación o Aumento es factible. 3- Entimé el informe para el usuario especificando las normas de construcción para ser emitido y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	R\$30 + 1700	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	9	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.
38	Recepción de documentación para Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Vía)	Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Vía)	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el propietario o propietario (b) por un representante legalmente autorizado mediantes un poder notariado. 2- Se entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1- Copia de cédula y notación del propietario o propietario (b) por un representante legalmente autorizado mediantes un poder notariado. 2- Copia de escritura certificada por la misma Notaría que la entidad registrada y catastrada arriendo vigente para solares municipales. 3- Copia pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al Municipio. 4- Dificultad económica de la obra a realizar. 5- Carta notariada de responsabilidad civil de un responsable técnico en caso de que la obra incluya una tasa se efectúe sobre un primer piso alto. 6- Tasa Única de Trámite (CAAN). 7- 1 orden de pago por inspección para permiso de obra menor según sector NOTIA. TODO PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DEBE EL COMBO DEL PERMISO PARA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA.	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Permiso de Obra Menor es factible. 3- Entimé el permiso de construcción por Obra Menor con las debidas órdenes 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.	R\$30 + 1700	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso) Ventanilla Única de Catastro	Ventanilla	No	No	No	2	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.
39	Recepción de documentación para Inspección Final	Inspección Final	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el propietario o propietario (b) por un representante legalmente autorizado mediantes un poder notariado. 2- Se entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1- Copia de cédula y notación del propietario y técnico responsable comercial a que generen alimentación de personas: 2 juegos de planos Estructurales, Eléctricos, Sanitarios, memoria técnica. Responsabilidad Ing. Estructural, Sanitario aprobados por Empresa afílica a Hidroplany, Cargo 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 y estudio de impacto ambiental 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 para verificar si la solicitud por Permiso de Obra Menor es factible. 3- Entimé el permiso de construcción por Obra Menor con las debidas órdenes 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.	R\$30 + 1700	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso) Ventanilla Única de Catastro	Ventanilla	No	No	No	3	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.
40	Recepción de documentación para Modificaciones A La Construcción (Reallizado)	Modificaciones A La Construcción (Reallizado)	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el propietario o propietario (b) por un representante legalmente autorizado mediantes un poder notariado. 2- Se entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1- Copia de cédula y notación del propietario y técnico responsable comercial a que generen alimentación de personas: 2 juegos de planos Estructurales, Eléctricos, Sanitarios, memoria técnica. Responsabilidad Ing. Estructural, Sanitario aprobados por Empresa afílica a Hidroplany, Cargo 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 y estudio de impacto ambiental 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 aprobado del permiso anterior y demás documentación para verificar si la solicitud por Modificaciones A La Construcción (Reallizado) es factible. 3- Entimé 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.	R\$30 + 1700	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso) Ventanilla Única de Catastro	Ventanilla	No	No	No	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
41	Ampliación Del Plazo Del Permiso De Construcción	Ampliación Del Plazo Del Permiso De Construcción	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el propietario o propietario (b) por un representante legalmente autorizado mediantes un poder notariado. 2- Se entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAAN) 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 y del responsable técnico. 5- Registro de construcción (original y copia) 6- 10 juegos de planos arquitectónicos aprobados. 7- 2 copias de planos arquitectónicos con aumentos o remodelaciones. 8- Plan de Manejo Ambiental (si aplica) aprobado en la municipalidad.	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 venció y planos aprobado del permiso anterior y demás documentación para verificar si la solicitud por Ampliación Del Plazo Del Permiso De Construcción es factible. 3- Entimé 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.	R\$30 + 1700	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso) Ventanilla Única de Catastro	Ventanilla	No	No	No	1	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
42	Memos, Oficios, Hojas de Inspecciones	Solicitud de Inspecciones	1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el propietario o propietario (b) por un representante legalmente autorizado mediantes un poder notariado. 2- Se entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAAN) 2- Copia del recibo de pago del impuesto predial (al día) 3- Llenar la Solicitud	1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones.	R\$30 + 1700	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso) Ventanilla Única de Catastro	Ventanilla	No	No	No	85	414	"INFORMACIÓN 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 entregan)	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 se para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personas Jurídicas)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia a que ofrece el servicio (Ella para direccionar a la página de inicio del sitio web (URL descripción manual)	Formas de contacto disponibles de atención presencial (Detallar si se por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, etc.)	Servicio Automático o (5/7x24)	Link para el servicio por formulario de atención	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas a que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
43	Audencia Pública	La Audencia Pública es una instancia de Participación Ciudadana habilitada por las autoridades cantonales, ya sea por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía	Atiende pronunciamientos o peticiones ciudadanas y fundamenta decisiones y acciones de gobierno. En la Audencia Pública, la ciudadanía puede solicitar a sus autoridades información sobre actos y decisiones de interés público y de gestión de la administración municipal. Presentar propuestas y quejarse. Debatió problemas que afectan el interés colectivo	1. Solicitud dirigida a la Alcaldía 2. Registrarse en Secretaría General de la Institución. 3. Estar en posesión de los derechos de ciudadanía. 4. Presentar copia de cédula y certificado de votación. 5. Certificado de no haber sido inhabilitado por el Concejo Municipal. 6. En caso de representación de la organización social, adjuntar delegación o nombramiento emitido por parte de la organización de hecho 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 inscriba en el registro de la Participación Ciudadana.	1.- Aprobación de la solicitud. 2.- Coordinar la fecha en la que se efectuará la Audencia Pública. 3.- Notificación de la Audencia Pública. 4.- Dejar registrado todo acta de acuerdos y compromisos entre la autoridad y la ciudadanía.	8:30 a 17:11	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	secretaria@playas.gub.ec	oficina de Participación Ciudadana	No	NO APUCA Trámite Sin Formulario	NO APUCA Trámite Sin Formulario	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
44	Rendición de Cuentas	Es un proceso mediante el cual, que tiene mandato y toma de decisiones sobre la gestión del público dan a conocer a la ciudadanía los resultados de dicha gestión	Se encuentra la información en la página web de GAD Municipal de Playas	Mecanismo de Participación Ciudadana	Resolución aprobada por el Consejo de Participación Ciudadana	8:30 a 17:31	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	participacionciudadana@municiपालayas.gub.ec	oficina de Participación Ciudadana	No	NO APUCA Trámite Sin Formulario	NO APUCA Trámite Sin Formulario	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
45	Cabildo Popular	El cabildo popular es una instancia de participación ciudadana para realizar sesiones públicas de conversación 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 17:11	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	participacionciudadana@municiपालayas.gub.ec	oficina de Participación Ciudadana	No	NO APUCA Trámite Sin Formulario	NO APUCA Trámite Sin Formulario	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
46	Socialización	Es el medio implementado por la institución para informar a la ciudadanía sobre las obras que se ejecutan en un sector	Se coordina internamente de acuerdo al cronograma de ejecución de obras	Mecanismo de Participación Ciudadana	Coordinación interna entre dependencias municipales	8:30 a 17:31	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Participación Ciudadana	participacionciudadana@municiपालayas.gub.ec	Brigadas de socialización en los barrios	No	NO APUCA Trámite Sin Formulario	NO APUCA Trámite Sin Formulario	12	30	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
47	Silla Vacía	Esta mecanismo tiene como propósito, que el o la representante participe en el debate y en la toma de decisiones, dentro de las sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados. La persona involucrada que participa en los debates y en la toma de decisiones, no tiene derecho a voto y a obtener responsabilidad con el administrado.	a) La o el interesado podrá presentar una solicitud una vez que se haga pública la convocatoria a sesión del Concejo Cantonal. La solicitud deberá dirigirse a la primera autoridad del Concejo Municipal. b) Estar en posesión de los derechos de ciudadanía. c) En caso de representación de organización social, incluir delegación, nombramiento emitido por parte de la organización de hecho de derecho a la que representa, según los casos que corresponda. d) 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/Secretaría General del Concejo Municipal. b) Si el o la solicitante no cumple con los requisitos, la o el Secretario General del Concejo Municipal dentro de 24 horas gestiona a la recepción de la solicitud de la ciudadanía a ocupar la silla vacía notificando de manera motivada indicando causa o las razones por las que el solicitante no fue aceptado.	8:30 a 17:11	Gratis	24 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Participación Ciudadana	participacionciudadana@municiपालayas.gub.ec	Oficina de la Secretaría General del GAD Municipal	No	NO APUCA Trámite Sin Formulario	NO APUCA 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.	
48	Servicio de Montaje y Desmontaje de Eventos	Del patrimonio de acciones y logística de acciones en los eventos que se realiza por parte del GADMP para los ciudadanos y ciudadanas del cantón	El ciudadano o ciudadana debe entregar una solicitud dirigida a la máxima autoridad en el evento que se realiza por parte del GADMP para los ciudadanos y ciudadanas del cantón	1. El ciudadano o ciudadana debe realizar un Oficio dirigido a la máxima autoridad para su correspondiente aprobación. 2. Entregar el oficio en Secretaría General, el mismo que será entregado a la máxima autoridad para su correspondiente aprobación.	1. El ciudadano o ciudadana debe realizar un Oficio dirigido a la máxima autoridad. 2. Entregar el oficio en Secretaría General, el mismo que será entregado a la máxima autoridad para su correspondiente aprobación. 3. Una vez aprobada el oficio por parte de la máxima autoridad es dirigido al Dpto. de Servicios Institucionales. 4. El Dpto. de Servicios Institucionales toma contacto con el ciudadano o ciudadana solicitante para coordinar lo requerido. 5. El Dpto. de Servicios Institucionales realiza el montaje el día del evento y en forma de acta de "Entrega - Recepción", la logística y acciones entregadas como documento de responsabilidad de los mismos. 6. Cumplido el evento se procede a verificar el estado de los accesorios prestados para posteriormente realizar el	LUNES - VIERNES 08:30 a 17:30	Gratis	Según lo solicitado	Ciudadanía en general	Se atiende a todos los requerimientos	www.gadmp.playas.gub.ec	Oficina de Servicios Institucionales	No	NO APUCA Trámite Sin Formulario	NO APUCA Trámite Sin Formulario	1,200	25,880	"INFORMACIÓN 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 Publicidad de Vía Pública (Primera vez y Renovación)	Uso de Vía Pública para Publicidad. Ordenanza Municipal Art. 56, Locales y Sitios Publicitarios situados en vía pública, que sobrepasa 0,30 cm del grabado.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Publicidad	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto (frente y reverso) con medidas o metraje 4. Copia de Fidej. Control de arrendamiento y autorización (Propiedad Privada)	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. - Se genera carpeta de V.P. 2. Pasa a Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorno a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 62 de Ordenanzas Municipales (10 % de prima y 30 % de Public. de 100 m <sup>2</sup> por metro cuadrado)	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Au. 15 de Agosto/17 de 095426870	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APUCA Trámite Sin Formulario	NO APUCA Trámite Sin Formulario	21	54	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
50	Guardias de Parque Público (Renovación y Primera Vez)	Ordenanza Municipal Art. 56 - los espacios libres, calles y áreas verdes para ciudadanos para ejercer la gestión de parques en áreas permitidas por GADMP.	1. Entregar la solicitud de permiso para custodiar parques públicos.	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de lugar de espacio a utilizar con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. - Se genera carpeta de V.P. 2. Pasa a Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorno a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 56 de Ordenanzas Municipales (25 % de RBU por metro cuadrado, la misma que no sea mayor de 50 metros cuadrado por cada obra)	7 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Au. 15 de Agosto/17 de 095433664	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APUCA Trámite Sin Formulario	NO APUCA 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.
51	Permiso de Carga y Descarga (Primera vez y Renovación)	Uso de Vía Pública para Permisos de Vehículos. Ordenanza Municipal Art. 51 - los espacios de parqueaderos para personas naturales, empresas y otros establecimientos que requieren espacios para sus clientes, visitantes y usuarios, áreas de carga y descarga cancelan 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 Cédula 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 a Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorno a Vía 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	Au. 15 de Agosto/17 de 095433664	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APUCA Trámite Sin Formulario	NO APUCA Trámite Sin Formulario	1	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.
52	Permiso de Puestos Estacionarios - Mesas y Sillas (Primera vez y Renovación)	Uso de Vía Pública con mesas y sillas. Ordenanza Municipal Art. 69.9 - Se puede Permitir mesas y sillas en portones o veredas siempre que no dañen el ancho de la vereda un mínimo de 1,50 m para la instalación.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de lugar de sitio con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. - Se genera carpeta de V.P. 2. Pasa a Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorno a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 69 de Ordenanzas Municipales (5 % de RBU por cada lugar de mesa o silla (4 m <sup>2</sup> x4 máximo)	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Au. 15 de Agosto/17 de 095433664	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APUCA Trámite Sin Formulario	NO APUCA Trámite Sin Formulario	2	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.
53	Permiso de Puestos Estacionarios - Ocupación de Vía Pública (Primera vez y Renovación)	Uso de Vía Pública con carretas, kioscos u otros. Ordenanza Municipal Art. 71 y 79 - Se demuestran puestos estacionarios los puntos estacionarios para abastecer mercaderías, carretas, carritos, áreas destinadas a vitrinas o exhibición de mercadería	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. - Se genera carpeta de V.P. 2. Pasa a Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorno a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 71 y 79 de Ordenanzas Municipales (15% y 20 % de RBU por zona por cada m <sup>2</sup> de ocupación que no podrá ser mayor a 4m <sup>2</sup> , 40% en zona de control turístico 25% de RBU por cada m <sup>2</sup> )	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Au. 15 de Agosto/17 de 095433664	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APUCA Trámite Sin Formulario	NO APUCA Trámite Sin Formulario	10	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.
54	Permiso de Puestos Estacionarios promoción - Fiestas, Civicas, Campesinistas, Navidades (Primera vez y Renovación)	Uso de vía pública en fiestas para actividades comerciales. Ordenanza Municipal Art. 21.1 y 73 - Duran los períodos en los vendedores ambulantes, se prohíben en su actividad comercial en Navidades. (Primera vez y Renovación)	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de espacio a utilizar en vía pública con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. - Se genera carpeta de V.P. 2. Pasa a Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorno a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 62.1 de Ordenanzas Municipales (5 % de RBU por cada m <sup>2</sup> de promoción)	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Au. 15 de Agosto/17 de 095433664	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APUCA Trámite Sin Formulario	NO APUCA Trámite Sin Formulario	29	99	"INFORMACIÓN 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	Permisos para Vendedores ambulantes Mercados de ropa y BARRA (Primera vez y Renovación)	Permisos para Vendedores ambulantes. Ordenanza Municipal Art. 93 - a fin de ordenar debidamente las actividades de los vendedores ambulantes, se establecen instructivos, reglamentos e instrucciones para su funcionamiento tiempos limitados.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. - Se genera carpeta de V.P. 2. Pasa a Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorno a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 93 de Ordenanzas Municipales (8 % de RBU por cada m <sup>2</sup> de ocupación que no podrá ser mayor a 4m <sup>2</sup> )	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Au. 15 de Agosto/17 de 095433664	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APUCA Trámite Sin Formulario	NO APUCA 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.
56	Permiso de Puestos en Mercado Municipal (Renovación)	los arrendatarios de puestos en el Mercado Municipal se rigen a los compromisos de arrendamiento de UPTM.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de permisos anterior 3. Fotografía de actualizado	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 retorno a Vía Pública para el cobro de dicho permiso. 4. Entrega del permiso requerido.	08:30 a 17:30	Según Tabla Anual 25% para puestos sin techo y 50% para puestos "techo de RBU"	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Au. 15 de Agosto/17 de 095433664	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APUCA Trámite Sin Formulario	NO APUCA Trámite Sin Formulario	0	105	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

El servicio 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 entregan)	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)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si se trata de ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Ejemplo para dirección al área de inicio del trámite web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, descripción manual)	¿Hay un trámite disponible de atención presencial? (Detallar si se por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center)	Servicio Automatizado o (SI/NO)	¿Hay un formulario de servicio?	¿Hay un enlace para descargar el formulario de servicio?	¿Hay un enlace para acceder al servicio en el último periodo (trimestral)?	Número de ciudadanos/ciudadanas a que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
57	Permiso de Puntos Estacionamiento - Exhibición de mercancías en locales comerciales. (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública con carretas, botones y otros. Ordenanza Municipal Art. 7. Se demuestran puntos estacionamiento (los espacios tipo asignados para ocupación de la vía pública. Se pueden asignar espacios estacionarios para abastecimiento, mercados, carpas, carretillas, áreas destinadas a vitrinas o exhibición de mercancía	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Notación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública (con medidas e metraje)	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de VP 2. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación / revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorno a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30		8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Ao. 15 de Agosto / Frente a Plaza Cívica 0985246870	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APUCA Trámite Sin Formulario	NO APUCA Trámite Sin Formulario	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
58	Permiso de Parquederos Vehiculares. (Primera vez y Renovación)	Los estacionamientos reservados pagan anualmente una tarifa equivalente a 8% RBU, vigente por cada metro cuadrado de parqueo, convalidado Art. 54. (a lo que permite un espacio de largo por 2 de ancho efectivo para dos unidades de transporte de menor tamaño contar con la autorización del predio y CAPU).	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Notación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública (con medidas e metraje)	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de VP 2. Para la Vía Pública para que realice la inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación / revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorno a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30		8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Ao. 15 de Agosto / Frente a Plaza Cívica 099025488	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APUCA Trámite Sin Formulario	NO APUCA Trámite Sin Formulario	3	8	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
59	Permiso Vendedores Ambulantes. Ocupación de Vía Pública. (Primera vez y Renovación)	Permisos para Vendedores ambulantes Ordenanza Municipal Art. 9. 192 - personas que se dedican a la venta de mercancías o servicios, ejercer su actividad en estas condiciones que incluye en esta clasificación aquellos que se movilizan en bicicleta.	1. Entregar la solicitud de Permiso vendedor Ambulante Ocupación de Vía Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Notación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública (con medidas e metraje)	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se verifica carpeta de VP 2. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 3. Se procede a la liquidación / revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorno a Vía Pública para el cobro de dicho permiso. 4. Entrega del permiso requerido.	08:30 a 17:30		8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Ao. 15 de Agosto / Frente a Plaza Cívica 099433664	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APUCA Trámite Sin Formulario	NO APUCA Trámite Sin Formulario	11	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.	
60	Atención al ciudadano de trámites del Matriculación de vehículos en todas sus modalidades	Atención y asesoramiento al ciudadano, que presenta novedades en sus distintos trámites de matriculación anual, transferencia de dominio, cambio de servicio, cambio de características, placas nuevas de motos y placa provincial, 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. 3. Última revisión anual provincial, duplicado de matrícula	1. Se recibe al ciudadano, quien informa su necesidad y expone su caso. 2. Se realiza la atención y asesoramiento correspondiente. 3. Se realiza el trámite de matriculación original y pagapista de votación o comunicación escrita corroborando a un tercero con los documentos de soporte correspondiente. 4. Última revisión anual Original del pago realizado en la entidad financiera	1. Se realiza la atención y asesoramiento correspondiente. 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 retorno a Vía Pública para el cobro de dicho permiso. 4. Entrega del permiso requerido.	De lunes a Viernes de 08:30 a 17:30	De lunes a Viernes de 08:30 a 17:30	Al momento	Proprietario de vehículos en todas sus modalidades	Se atiende en las oficinas de matriculación de la Unidad Técnica y el Centro de Tránsito Transporte Terrestre	Calle Carlos Paredes y Av. 4, Barrio Carlos Paredes	Oficinas	No	No aplica.	No aplica.	823	3.737	"INFORMACIÓN 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	Trámites 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, pagapista de votación, licencia, certificado de no pertenencia a FF, CTE, Policía 3. Estar inscrito en la Superintendencia de compañías.	1. Entregar oficina a la Unidad solicitando la legalización de la compañía. 2. Copia de cédula de identidad, pagapista de votación, licencia, certificado de no pertenencia a FF, CTE, Policía 3. Estar inscrito en la Superintendencia de compañías.	1. Entregar oficina a la Unidad solicitando la legalización de la compañía. 2. Copia de cédula de identidad, pagapista de votación, licencia, certificado de no pertenencia a FF, CTE, Policía 3. Estar inscrito en la Superintendencia de compañías.	De lunes a Viernes de 08:30 a 17:30	De lunes a Viernes de 08:30 a 17:30	7 días	Propietarios de compañías de transporte	Se atiende en las oficinas de la Unidad Técnica y el Centro de Tránsito Transporte Terrestre	Calle Carlos Paredes y Av. 4, Barrio Los Escaños	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.	
62	Solicitud de inspección por infracciones ambientales	Se atiende denuncias previas en la ordenanza de gestión y control ambiental.	1. Denunciar en la unidad de gestión y control ambiental	1. Comentar una tasa de trámites administrativos costo \$ 5 dólares 2. Realizar un oficio dirigido al Director de la U.S.G.A. 3. Ajustar evidencias de la denuncia tal como planilla servicio básico, croquis 4. Copia de cédula del denunciante	1. Se recibe la denuncia mediante la solicitud de tasa de trámites administrativos 2. Se realiza una inspección para corroborar la veracidad de la información 3. Se realiza un informe de inspección y se lo remite a la UPGT para la identificación de los propietarios del predio 4. Se envía la información a comités municipal y obras públicas para la notificación y limpieza respectivamente.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	Gratuito	15 días	Ciudadanos en general	Se atiende en la Unidad de Gestión y Control Ambiental	Ao. 15 de agosto Re. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APUCA Trámite Sin Formulario	NO APUCA Trámite Sin Formulario	6	14	"INFORMACIÓN 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 Conceción Minera	Se atiende las solicitudes para la obtención de concesiones mineras para materiales áridos y otros dentro del General Vilahermos.	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 otros dentro del cambio Trámites.	1. Secretaría General: recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Sr. Alcalde aprueba y rechaza dicha petición. 3. La USGA recibe los requisitos se encuentran completos y se pide un informe del predio a la UPGT 4. Se envía un informe técnico al Director de la Unidad de Gestión y Control Ambiental. 5. Juridico remite la dicha información a Alcaldía para la elaboración de la resolución Administrativa.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30		2 SRU	30 DIAS	Ciudadanos en general y/o personas jurídicas	Unidad de Gestión y Control Ambiental: Procuraduría Sindica y Secretaría General.	Ao. 15 de agosto Re. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APUCA Trámite personal	NO APUCA Trámite 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 Servidumbre Minera de vía.	Se atiende las solicitudes de servidumbre de vía.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General	Ajustar todos los habitables u requisitos para continuar con el proceso	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa que los requisitos se encuentran completos y se pide un informe del predio a catastro. 3. Se procede a realizar inspección de la trayectoria de vía. 4. Se envía un informe técnico al Director de la Unidad de Gestión y Control Ambiental. 5. Se remite dicha información para conocimiento a la dirección jurídica del GAD. 6. Se envía un informe al peticionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	50% SRU	30 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	Unidad de Gestión y Control Ambiental.	Ao. 15 de agosto Re. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APUCA Trámite personal	NO APUCA Trámite 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 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 recibe dicha información para continuar con el trámite respectivo.	Ajustar todos los habitables u requisitos para continuar con el proceso.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa que los requisitos se encuentran completos y se pide un informe del predio a catastro. 3. Se procede a realizar inspección de la trayectoria de vía. 4. Se envía un informe técnico al Director de la Unidad de Gestión y Control Ambiental. 5. Se remite dicha información para conocimiento a la dirección jurídica del GAD. 6. Se envía un informe al peticionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	50 % SRU	30 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	Unidad de Gestión y Control Ambiental.	Ao. 15 de agosto Re. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APUCA Trámite personal	NO APUCA Trámite personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
66	Denuncia de explotación ilegal de Material de Construcción.	Denuncia de Minería ilegal.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General. 2. La USGA recibe dicha información para continuar con el trámite respectivo.	Preventar la denuncia debidamente fundamentada con registro fotográfico, coordinadas, croquis de ubicación, copia de cédula del denunciante(s).	1. Se recibe la denuncia ingresada por el peticionario. 2. Se procede a realizar la inspección de la denuncia respectiva. 3. Se envía un informe técnico al Director de la USGA. 4. Se da a conocer dicha información al Procurador Sindical Municipal.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	50	15 DIAS	La ciudadanía en general.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL & PROCURADURIA SINDICA MUNICIPAL	Ao. 15 de agosto Re. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APUCA Trámite personal	NO APUCA Trámite 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 Entrega de Informes de Semestres de Producción.	Informes semestrales de producción.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	Se presenta todos los habitables u requisitos para continuar con el proceso en ventanilla de Secretaría se reciben 3 ejemplares del Informe de Producción de la Concesión Minera.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa que los informes cumplen con lo establecido dentro de la Ordenanza Municipal. 3. En caso de subsanación de información se envía un informe técnico y se lo remite al Titular u Operadora de la Concesión Minera.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	50	0	1. Titulares de Concesiones Mineras 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL	Ao. 15 de agosto Re. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APUCA Trámite personal	NO APUCA Trámite personal	1	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
68	Trámite de Pago de Patentes de Conservación Ambiental y Ambiental	Patentes de Conservación Ambiental y Ambiental	El Titular de la concesión minera debidamente informado de acuerdo 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 GADMP.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	De acuerdo a lo establecido por la ordenanza	HASTA EL 31 DE MARZO DE CADA AÑO	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL & UNIDAD FINANCIERA.	Ao. 15 de agosto Re. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APUCA Trámite personal	NO APUCA Trámite personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
69	Trámite de Pago de Regalías Mineras	Regalías Mineras	El Titular de la concesión minera debidamente informado de acuerdo 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 GADMP.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	De acuerdo a lo establecido por la ordenanza	HASTA EL 31 DE SEPTIEMBRE DE CADA AÑO	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL & UNIDAD FINANCIERA.	Ao. 15 de agosto Re. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APUCA Trámite personal	NO APUCA Trámite 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.	
70	Trámite del Lic. del Polvorin	Uso de Polvorin	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	Se presenta todos los habitables u requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa la dicha solicitud que cumple con todos los habitables correspondientes. 3. Se procede a realizar la visita de campo dentro de la oficina del Polvorin. 4. Se envía un informe técnico favorable o desfavorable al Director de la USGA. Director de la USGA emite su oficio al peticionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	50	30 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mineras 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL	Ao. 15 de agosto Re. A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APUCA Trámite personal	NO APUCA Trámite 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 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 (Se describe en detalle el 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 (Definir los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Ejemplo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si se trata de ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas o dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Ejemplo de dirección: Oficina de Atención al Ciudadano, para la página de inicio del sitio web del servicio, correo electrónico, chat en tiempo real, contact center, call center, etc.)	¿Hay un espacio disponible para la obtención del servicio? (Detallar si se por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en tiempo real, contact center, call center, etc.)	Servicio Automático o (S/No)	¿Se puede acceder al servicio por Internet (o no)?	¿Se puede acceder al servicio por Internet (o no)?	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
71	Trámite de Aprobación del Plan de Cierre y abandono de Plan de Construcción Muestra	PLAN DE CIERRE Y ABANDONO DE MINA DE CONSTRUCCIÓN MUESTRA.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General.	Se presenta todos los habilitados u requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$0	30 DÍAS	1. Titulares de Construcción Muestra 2. Operadores Muestra.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL	Av. 15 de Agosto Rta A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 211	Oficina	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
72	Trámite de Certificación de Construcción Muestra	Certificación de Construcción Muestra.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General.	Se presenta todos los habilitados u requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$0	15 DÍAS	1. Titulares de Construcción Muestra 2. Operadores Muestra. 3. Público en general.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL	Av. 15 de Agosto Rta A la Plaza Cívica 2-590-900 EXT 211	Oficina	No	NO APLICABLE	NO APLICABLE	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
73	Solicitud de Permiso LUAF	Permiso de la Ciencia Única Anual de Funcionamiento a establecimientos turísticos del Cantón, tales como hoteles, hostales, residencias, restaurantes, bares, discotecas.	1. Si se permite nuevo, debe registrarse en el Ministerio de Turismo, para su categorización. 2. El Ministerio de Turismo no emite la certificación de Registro por medio de oficio. 3. Se registra el pago de \$ 1 mil - en 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 (Ciencia Única - Anual de Funcionamiento). 5. Junto a la Tasa Administrativa debe estar el pago del permiso de funcionamiento, copia de cédula, certificado de votación, copia del permiso de seguridad del Cuerpo de Bomberos, copia del certificado de Salud ocupacional, copia de RUC. 6. Si se permite nuevo, debe registrarse en el Ministerio de Turismo, para su categorización. 7. Se ingresa a la Dirección de Turismo por medio de una tasa administrativa la solicitud para el pago del permiso LUAF (Ciencia Única - Anual de Funcionamiento). 8. Junto a la Tasa Administrativa debe estar el pago del permiso de funcionamiento, copia de cédula, certificado de votación, copia del permiso de seguridad del Cuerpo de Bomberos, copia del certificado de Salud ocupacional, copia de RUC. 9. Si se permite nuevo, debe registrarse en el Ministerio de Turismo, para su categorización. 10. Se ingresa a la Dirección de Turismo por medio de una tasa administrativa la solicitud para el pago del permiso LUAF (Ciencia Única - Anual de Funcionamiento). 11. Junto a la Tasa Administrativa debe estar el pago del permiso de funcionamiento, copia de cédula, certificado de votación, copia del permiso de seguridad del Cuerpo de Bomberos, copia del certificado de Salud ocupacional, copia de RUC.	1. Una vez ingresada la solicitud se procede a verificar los datos y documentación presentada, se registra en nuestro sistema turístico y se coloca un código de registro. 2. Procede a realizar la liquidación, que se basa en el año que se va a cancelar, nombre, apellido, número de cédula, nombre del establecimiento, dirección del establecimiento, actividad, categoría, cantidad de habitaciones en caso que sea hotel, hostera, residencia, cantidad de pisos o mesas en caso que sea restaurante (disponer el Ministerio de Turismo del certificado de registro), una vez verificados los datos firma el liquidador y el Director de la Ciudad de Turismo. 3. Se ingresa la liquidación al Departamento de Rentas para su respectivo pago. 4. Se solicita copia del pago, para depósito a este banco la Ciencia Única Anual de Funcionamiento en el cual consta el Nombre del Establecimiento, Registro de Inscripción, N° del Establecimiento del Ministerio de Turismo en el certificado de registro, actividad, tipo, categoría, propietario o Representante legal, dirección del Establecimiento, RUC, capacidad, pisos, número de comprobante de pago Municipal, fecha de pago, una vez ingresado todos los datos lo firma el Director de Turismo, la Ciencia Única Anual de Funcionamiento tiene validez hasta el 31 de Diciembre de cada año. 5. Se	08:30 a 17:30	\$0	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: 2590000 ext. 206.	NO APLICABLE	VENTANILLA DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	2	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.
74	Solicitud de Permiso Tasa Turística	Permiso de Tasa Turística a Prestadores de Servicios Turísticos que se encuentran ubicados a lo largo de la Plaza tales como vendedores de víveres, artesanías, refrigerios, cochinos, alquilar de carpas, duchas, comedores, etc.	1. Debe constar el censo realizado por el Ministerio de Ambiente del Ecuador ya que desde Septiembre del 2011, Playas se considerará 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. Adjuntar a esta Tasa Administrativa foto de la actividad (refrigerios, cochinos, alquilar de carpas, duchas, comedores, etc.) 4. Copia de cédula y certificado de votación. 5. Copia del permiso de seguridad del Cuerpo de Bomberos, copia del certificado de Salud ocupacional, copia de RUC. 6. Si se permite nuevo, debe registrarse en el Ministerio de Turismo, para su categorización. 7. Se ingresa a la Dirección de Turismo por medio de una tasa administrativa la solicitud para el pago del permiso LUAF (Ciencia Única - Anual de Funcionamiento). 8. Junto a la Tasa Administrativa debe estar el pago del permiso de funcionamiento, copia de cédula, certificado de votación, copia del permiso de seguridad del Cuerpo de Bomberos, copia del certificado de Salud ocupacional, copia de RUC.	1. Una vez ingresada la solicitud se procede a verificar los datos y documentación presentada. 2. Procede a realizar la liquidación, que se basa en el año que se va a cancelar, nombre, apellido, número de cédula, actividad, zona, asociación, categoría, cantidad, una vez 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 depósito a este banco la Ciencia Única Anual de Funcionamiento en el cual consta el Nombre del Establecimiento, Registro de Inscripción, N° del Establecimiento del Ministerio de Turismo en el certificado de registro, actividad, tipo, categoría, propietario o Representante legal, dirección del Establecimiento, RUC, capacidad, pisos, número de comprobante de pago Municipal, fecha de pago, una vez ingresado todos los datos lo firma el Director de Turismo, la Ciencia Única Anual de Funcionamiento tiene validez hasta el 31 de Diciembre de cada año. 5. Se	08:30 a 17:30	\$0	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: 2590000 ext. 206.	NO APLICABLE	VENTANILLA DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	259	630	"INFORMACIÓN 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	CASA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR "RIGGS DE PLAYA"	Atención directa a los ciudadanos de la tercera edad	Presentar cedula de ciudadanía, automáticamente forma parte de la institución	Presentarse en la Casa del Adulto Mayor con cedula de ciudadanía		Gratuito	un mes	Ciudadanos de la tercera edad.	Casa del Adulto Mayor	Avd. Zúñiga Macías	Medios de Comunicación, La Prensa, Radio.	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	300	4.716	"INFORMACIÓN 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	CENTRO INTERCULTURAL CAIQUE TUMBABA	En el Centro Intercultural C.I. se imparten talleres destinados para el servicio de la comunidad	Presentar cedula de ciudadanía, automáticamente forma parte de la institución para recibir la formación en los diferentes talleres.	Presentarse en las oficinas del Centro Caique Tumbaba de manera personal		Gratuito	Tres meses	Se beneficiarán alumnos andígenas y culturales.	Centro Intercultural Caique Tumbaba	Av. Rosa Angulo a lado del Parque de las Artes	Medios de Comunicación, La Prensa, Radio.	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	114	3.068	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
77	CENTRO DE REHABILITACIÓN DE ANGELES BAYMITE	Centro que brinda atención médica en Odontología, Terapia Física, Terapia de lenguaje, Terapia ocupacional, Hidroterapia y Pediatría a niños, jóvenes, adultos, personas de la tercera edad, personas discapacitadas.	Se acercan al Centro Médico con cedula de identidad para que dentro de cita para medicina general luego con derivación a las diferentes especialidades.	Solicitar la atención médica con la cedula de identidad		Gratuito	inmediato	Los médicos realizan un seguimiento a cada paciente para valoraciones	Centro Asistencial Dr. Ángel Baymíte	Av. Zúñiga Macías	NINGUNA	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	588	5.719	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
78	CENTRO DE DISCAPACIDAD "VIRGEN DE LA MERCEZ"	El Centro brinda la finalidad en acceder en igualdad de oportunidades los derechos y servicios sociales para toda la ciudadanía	desarrollando un Plan de Acción Integral para la personas con discapacidad	Se basa en Planificación para el desarrollo psicomotriz en personas con discapacidad		Gratuito	inmediato	Los terapeutas realizan un seguimiento técnico a cada estudiante para sus respectivas valoraciones.	Barrio Polifónico del Centro Polifónico		NINGUNA	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE			"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
79	PROYECTOS SOCIALES	Propuesta ACTAM, Proyecto CDA	En la Propuesta ACTAM 11 Centro Total 450 entre niños y niñas, Proyecto CDA 4 centros 153 niños y niñas.	Presentación de copia de cédula del infante carnet de vacunación y copia de cédula del representante		Gratuito	inmediato	Las Técnicas Promotoras realizan de manera continua las visitas a los diferentes Centros para la evaluación de los infantes.	Proyectos Sociales	Unidad de Tránsito	NINGUNA	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	693	3.285	"INFORMACIÓN 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	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.	La persona que adjudique el contrato de arrendamiento deberá cumplir con los siguientes requisitos para el respectivo funcionamiento del local comercial: Permiso Municipal, Certificado de salud, Permiso de funcionamiento otorgado por el cuerpo de Bomberos, RUC o RISE actualizado		Gratuito	inmediato	Niños y niñas del Cantón	Mercado Municipal	Av. 15 de Agosto	NINGUNA	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	1.023	13.036	"INFORMACIÓN 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	DEPORTES	Esta infraestructura tiene la finalidad de desarrollar competencias dentro de deportes niños y juventud	Desarrollar el máximo rendimiento competitivo en el deporte	Los técnicos desarrollan lecturas en los alumnos		Gratuito	inmediato	Niños y jóvenes del Cantón	Estadio Municipal 15 de Agosto	Barrio Turbay	NINGUNA	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	810	6.359	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
82	Bolita de Citaciones	Mediante realización se resuelve la infracción o contravención denunciada. Beneficiarios: usuarios	1. Presentar denuncia por escrito.	1. Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula 3. Documento habilitados.		Gratuito	inmediato (30 días de suspensión, 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 APLICABLE	NO APLICABLE	10	23	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
83	Control de Permiso de Construcción y Línea de Fabrica	Operativo Control de construcción de acuerdo a la ordenanza Municipal.	1. Operativos de control en los diferentes sectores del Cantón Playas	1- No contar con los permisos respectivos.		Gratuito	48HR	Ciudadanía en general y G.A.D. Municipal	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	8	40	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
84	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.		Gratuito	inmediato (30 días de suspensión, hasta la resolución)	Ciudadanía en general y G.A.D. Municipal	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	8	31	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
85	Clausuras y paralizaciones obra	Cumplimiento de las ordenanzas Municipales.	1. Informe del Dpto. de Higiene y Salubridad	1. No contar con los permisos respectivos de funcionamiento.		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 Cívica	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICABLE	NO APLICABLE	6	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.

Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) "NO APLICABLE", debido a que GAD Municipal del Cantón Playas no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

PROCEDENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 11/07/2020

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
e) 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 (hora, Día, 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 ofrecen el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web o descripción manual)	Formas de atención disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, etc.)	Servicio Automatizado o (SI/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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d)											DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d)											Ing. Mónica Mariana Gómez Arca							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											planificacion@municipal.gov.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											022 2 762 824							