

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 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 (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Detalle si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, tablón de institución)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detalle si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, tablón de institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (si lo hay)	Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de aduanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Información pública de acuerdo a la ley en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Esperar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días después de el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea); 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitud.	08:30 a 17:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	www.municipioplayas.gov.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	No	http://go.on.gov.ec/TRAUID	"NO APLICA"	0	0	100%
2	Inspección y Certificación de Planes de Contingencia de Eventos Masivos	Verificación y Validación de los Planes de Contingencia	Entrega de documentación para realizar los Planes de Contingencia	1. Los Requisitos para obtener la certificación del Plan de Contingencia : Copia de cedula 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	En base a la Ordenanza 004-2017 el 5% de un salario básico por inspección 2.5% de un salario básico por certificación \$29.55 a planes de contingencia - un día de turno	INMEDIATO	Locales Comerciales y Personas Naturales	oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso	Av. 15 de agosto Frente a la Plaza Cochabamba municipal Vtc.gov.ec	oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	No	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA"	2	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Inspección y Certificación para Locales Comerciales	Verificación y Validación de los Planes de Contingencia	Entrega de documentación para realizar los Planes de Contingencia	1. Los requisitos para obtener la certificación del Plan de Contingencia : copia de cedula de identidad del representante legal del local Masivo	1. Revisión de la Documentación exacta Para proceder con el trámite respectivo del local o centro comercial	Lunes, Martes, Miércoles, Jueves y Viernes 09:00 a 17:00	En base a la ordenanza 004-2017 El 10% de un salario básico por inspección 10% de un salario básico por Certificado \$78.80 a Planes de contingencia con fines de lucro	INMEDIATO	Locales Comerciales y Personas Naturales	oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso	Av. 15 de agosto Frente a la Plaza Cochabamba municipal Vtc.gov.ec	oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	No	NO APLICA	NO APLICA	2	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.
4	Conformación de los Consejos Consultivos de Niños, Niñas y Adolescentes.	Convocatoria Pública para participar en el proceso de conformación de los Consejos Consultivos Cantonal de Niños, Niñas y Adolescentes.	1. Dirigirse a la oficinas del Consejo Cantonal de Protección de Derechos o bajar la información del sitio Web: www.vtc.gov.ec 2. Entregar el formulario en el Consejo Cantonal de Protección de Derechos.	1. Llenar la ficha de inscripción : adjunto copia de cedula	Participan los Inscritos	08:30 a 17:00	Gratis	inmediato	Niños Niñas y Adolescentes	Oficina única	Dr. Zenon Macías y Dr. Alvarado	Oficinas, página web y correos electrónicos, redes sociales.	No	www.vtc.gov.ec	www.vtc.gov.ec	50	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	Proceso de Promoción de Derechos de Niños y Adolescentes.	Trabajo Articulado con las Instituciones Educativas para llevar a cabo Talleres de Fortalecimiento de los Movimientos con Niños.	Petición verbal o escrita para participar de los talleres ejecutados.	1. Solicitud de los requerimientos de los talleres.	1. La técnica se comunica con los representantes de la institución educativa para coordinar la hora y fecha de los talleres en cada comunidad.	8:30 a 17:00	Gratis	3-4 días	Ciudadanía en general	Oficina única	Dr. Zenon Macías y Dr. Alvarado	Oficinas, página web y correos electrónicos, redes sociales.	No	www.vtc.gov.ec	www.vtc.gov.ec	75	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	Secciones con el CDDO.	Secciones del Pleno del CDDO con el quorum respectivo	NO APLICA	NO APLICA	Resoluciones Planteadas en Ejecución.	6 sesiones ordinarias anuales.	Gratis	Mensualmente	Ciudadanía en general	Oficina única	Dr. Zenon Macías y Dr. Alvarado	NO APLICA	No	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	Permisos de funcionamiento	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 cedula de identidad certificado de votación copia de certificado de uso de suelo	Recepción de documentos en departamento de salud pública Inspección de salud pública Inspección de gestión de riesgo	08:30 a 17:30	Lo que dispone el art. 4 de las ordenanzas n 029 del 2011 (tabla de impuesto de la patente municipal)	10 días	Personas naturales o jurídicas que realicen todo tipo de actividad comercial e industrial	Oficina de salud pública ubicada en el edificio del pago municipal Playas	av. 15 de agosto y pedro menéndez gilbert diagonal a la iglesia la merced 2761012	Ventanilla del departamento de salud pública	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	91	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	Operativos de salud pública	Verificar el cumplimiento de estándares de calidad e higiene de los comedores, restaurantes, soda bar, bares, carritos de comidas rápidas, asaderos, pizzerías, panadería y cafeterías, controlar fecha de caducidad	Por medio de las peticiones de las ciudadanía como denuncias escritas por iniciativa propia del departamento mediante un programa de operativo de control determinado por la jefatura de salud pública	Cronograma del departamento de salud pública denuncia o petición por escrito	Inspección de la denuncia o petición Trabajo en conjunto con otros departamentos municipales de salud pública planificación y toma de decisiones	08:30 a 17:30	ninguno	24 horas	Ciudadanía en general	Oficina de salud pública ubicada en el edificio del pago municipal Playas	av. 15 de agosto y pedro menéndez gilbert diagonal a la iglesia la merced 2761012	Ventanilla del departamento de salud pública	NO	NO APLICA	NO APLICA	63	262	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	Capacitaciones	Capacitaciones y asesoría y mejoramiento de los establecimientos turísticos. Capacitaciones de tipo buenas practicas de manufacturas para propietarios de los comedores y locales del mercado municipal capacitaciones en conjunto con el cuerpo de bomberos sobre el correcto uso del extintor y el tanque gbp.	Petición escrita de los sectores interesados en un tema específico mediante cronograma diseñado por la jefatura de salud pública planificación y coordinación de la capacitación por el sector interesado Clausura de la capacitación y entrega de certificado de asistencia	Cronograma del departamento de salud pública petición por escrito	Recepción de la petición de capacitación o cumplimiento de capacitaciones programas de coordinación de con el sector interesado de un auditorio para capacitación entenas de invitaciones a los propietarios de los establecimientos por capacitar logística del evento coordinado con el departamento de mantenimiento	08:30 a 17:30	ninguno	1 semana	Personas naturales o jurídicas que realicen todo tipo de actividad comercial e industrial	oficina de salud pública, gestión de riesgo, comaria municipal, hidropayas esp, empayayas esp, ministro del medio ambiente, agricultura y msp	av. 15 de agosto y pedro menéndez gilbert diagonal a la iglesia la merced 2761012	Ventanilla del departamento de salud pública	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	67	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	Control de plagas, vectores y fauna urbana y rural	Fumigación de sectores vulnerables a enfermedades vectoriales desratización de los comedores, restaurantes, bares, otros establecimientos.	Petición de los sectores interesados en un tema específico mediante cronograma diseñado por la jefatura de salud pública planificación y coordinación de la fumigación	Cronograma del departamento de salud pública petición por escrito	Recepción de la petición de fumigación, desratización y control de plagas en el departamento de salud pública	08:30 a 17:30	ninguno	24 horas	Ciudadanía en general	oficina de salud pública ubicada en el edificio del pago municipal Playas	av. 15 de agosto y pedro menéndez gilbert diagonal a la iglesia la merced 2761012	Ventanilla del departamento de salud pública	NO	NO APLICA	NO APLICA	235	265	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, tablón de institución)	Servicio Automatizado o (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (si lo hay)	Número de ciudadanos/ciudadanas 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
11	Certificados de No Adjudicar 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 (\$2,000) 2. Copia de Cédula y Certificado de votación 3. Copia del impuesto predial 4. Copia de Contrato de arrendamiento (En caso que solicite permiso de funcionamiento)	1. La solicitud respaldada se verifica en el Sistema y se procede a elaborar el Certificado. 2. Se remite al Teniente del área para revisión y aprobación. 3. Entrega del certificado al solicitante	08:00a 17:00	\$ 3,000	24 horas	Ciudadanía en general	Dependencias del GAOMIC Playas	Av. 16 de agosto (Rta. Plaza Cívica) Telf.: 2590900 ext: 205	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	134	546	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
12	Liquidación para pago de Alcabalas	Pago de Alcabalas por Transferencia de Dominio	1. Generación de tasa (\$5,000) 2. Se recopila la documentación completa en ventanilla	1. Aviso notarial. 2. Historia de Dominio. 3. Copia de Cédula y Certificado de Votación (comprador) 4. Copia de la escritura (actual y anterior) 5. Certificado de linderos y medidas, certificado de avalúo. 6. Copia del Impuesto Predial	1. Revisión de la documentación recobrada 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.	08:00a 17:00	El 1% sobre el avalúo de la propiedad.	48 horas	Ciudadanía en general	Dependencias del GAOMIC Playas	Av. 16 de agosto (Rta. Plaza Cívica) Telf.: 2590900 ext: 206	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	22	124	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
13	Impuesto sobre el valor agregado del suelo en la transferencia de bienes inmuebles	Especulación sobre el valor de las tierras y fijación de tributos	1. Generación de tasa (\$5,000) 2. Se recopila la documentación completa en ventanilla	1. Aviso notarial. 2. Historia de Dominio. 3. Copia de Cédula y Certificado de Votación (comprador) 4. Copia de la escritura (actual y anterior) 5. Certificado de linderos y medidas, certificado de avalúo. 6. Copia del Impuesto Predial 7. Sustento en caso de negativas	1. Revisión de la documentación recobrada 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.	08:00a 17:00	El 0% y 75% sobre la base imponible.	48 horas	Ciudadanía en general	Dependencias del GAOMIC Playas	Av. 16 de agosto (Rta. Plaza Cívica) Telf.: 2590900 ext: 207	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	17	94	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
14	Exoneración de Impuestos Prediales	Beneficio para los contribuyentes de la tercera edad	1. Generación de tasa (\$5,000) 2. Se envía la documentación a la Secretaría de Resoluciones	1. Copia de Cédula de ciudadanía. 2. Copia de Certificado de Votación. (en caso de sufragar) 3. Declaración juramentada (si reside en la ciudad) 4. Tasa ley del anciano (\$5,000)	1. La Secretaría de Resoluciones verifica la documentación y aprueba el porcentaje de exoneración	08:00a 17:00	\$ 3,000	Inmediato	Personas de la tercera edad	Dependencias del GAOMIC Playas	Av. 16 de agosto (Rta. Plaza Cívica) Telf.: 2590900 ext: 208	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	82	1043	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
15	Exoneración de Impuestos Prediales	Beneficio para los contribuyentes con discapacidades	1. Generación de tasa (\$2,000) 2. El usuario se acerca al departamento Financiero con la documentación 3. La Secretaría con el Director Financiero emite la resolución respectiva	1. Tasa de trámite administrativo firmada por el dueño del predio. 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación. 3. Copia del Carnet de Ciudadano o Ministro de Salud 4. Copia de Escritura del predio a exonerarse o Historia de Dominio actualizada 5. Declaración juramentada sobre lo que indica la Ley Orgánica de Discapacidad	1. La Secretaría elabora la resolución por descuento de discapacidad para la revisión y aprobación del Director Financiero	08:00 a 17:00	El 1% sobre el avalúo de la propiedad.	8 días laborables	Personas con Discapacidad	Dependencias del GAOMIC Playas	Av. 16 de agosto (Rta. Plaza Cívica) Telf.: 2590900 ext: 209	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	4	55	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
16	Liquidación de Impuestos Prediales	Liquidación	1. En la ventanilla de rentas se emite la liquidación para el pago	1. Copia del Impuesto Predial del año anterior o código catastral	1. Se recopila la documentación del departamento de Salubridad para su revisión 2. Se emite la liquidación para que el Tesorero lo apruebe	08:00a 17:00	El 0% y 75% sobre la base imponible.	Inmediato	Ciudadanía en general	Dependencias del GAOMIC Playas	Av. 16 de agosto (Rta. Plaza Cívica) Telf.: 2590900 ext: 210	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	144	1377	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
17	Liquidación de Permisos de Funcionamiento	Beneficio para los propietarios de establecimientos comerciales	1. Cumplir con todos los requisitos y entregar en el Departamento de Salubridad	1. Copia de Permiso del año anterior (Si es renovación) 2. Copia de Cédula y Certificado de votación 3. Copia del RUC o RISE 4. Fotos del Local (interior y exterior) 5. Tasa Administrativa (\$2,000) 6. Copia del Certificado del Cuerpo de Bombero 7. Copia del Certificado de Salud. 8. Copia del Pago del Impuesto predial actual 9. Copia del Contrato de arrendamiento (otorgado o certificado) 10. Certificado de Uso de Suelo (ventanilla Catastro) En caso de llevar Contabilidad 11. Copia de Declaración al Impuesto a la Renta 12. Tasa del 3,5 mil 13. Carta de autorización para realizar el trámite (compañías)	1. Se recopila la documentación del departamento de Salubridad para su revisión 2. Se emite la liquidación para que el Tesorero lo apruebe	08:00a 17:00	Acorde a la ordenanza	48 horas	Propietarios de establecimientos comerciales	Departamento de Salubridad	Av. 16 de agosto (Rta. Plaza Cívica) Telf.: 2590900 ext: 211	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	23	116	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
18	Recepción de documentación para Certificado de linderos, medidas y avalúo	Obtención de Certificado de linderos, medidas y avalúo	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el certificado de linderos, medidas y avalúo 2. Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1. Los requisitos para la obtención del cert. De linderos, medidas y avalúo son: - Copia de cedula y del certificado de votación - Copia de la escritura autorizada por la notaría que se le emite - Historia de dominio actualizada (del lugar donde fue inscrita) - Copia del recibo de pago de impuesto predial al día. - Tasa Única de trámite. (Doble de pago emitida en la ventanilla de catastro - 1 tasa por servicios técnicos y administrativo firmada por el propietario (CAJ) 6.	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2. Se revisan y se realizan los catastros por los digitadores. 3. Los certificados pasan para su verificación y firma de jefe y director 4. Los certificados se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5. Luego de entregados las copias van a Archivo.	8:30 a 17:00	El costo de los certificados es: Tasa administrativa por cada certificado (\$2,000) Por certificado de linderos y medidas (\$5,000) Por certificado de avalúo (\$2,000)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 16 de Agosto frente a la Plaza Cívica Primer piso Ventanilla Única de Catastro	Ventanilla	No	No	No	115	369	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
19	Recepción de documentación para catastro de escritura	Catastrar Escritura	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el registro del catastro de escritura 2. Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1. Tasa Única para Registro de Catastro solicitada en caja vales (\$15,000) 2. Copia de cedula y certificado de votación 3. Escritura original y copia inscrita en el Registro de la Propiedad 4. Copia del certificado de linderos y medidas. 5. Copia del Impuesto predial al día. 6. Carpeta manila	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2. Se revisan y se realizan los catastros por los digitadores. 3. Los catastros pasan para la firma del jefe de catastro. 4. Los catastros firmados se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5. Luego de entregados las copias van a Archivo.	8:30 a 17:00	Tasa Única para Registro de Catastro tiene un valor (\$15,000)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 16 de Agosto frente a la Plaza Cívica Primer piso Ventanilla Única de Catastro	Ventanilla	No	No	No	28	89	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

(El servicio que ofrece y las formas de acceder a ello, 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 (Declarar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, tablón de institución)	Servicio Automatizado (SI/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (si lo hay)	Número de ciudadanos/ciudadanas 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
20	Recepción de documentación para ingreso de ficha catastral y/o actualización, inspecciones, De códigos o corrección nombre en el sistema	Ingreso de ficha catastral y/o actualización	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud el ingreso 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 Catastrada y autenticada por la notaría 3.- Copia del historial de dominio actualizado (del lugar donde fue inscrita) 4.- Copia del recibo de pago de Impuesto Predial al día. 5.- Tasa Única de Trámite firmada por el propietario (CAJA) \$2.00 6.- Tasa por servicios técnicos y administrativa adicional e recueta inspección de acuerdo al sector.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución. 2.- Las que necesitan inspección (cuando no tiene ningún pago predial o no consta implantación) se lo pasa a Itinerario de inspecciones y dirección según hora y fecha. 3.- Una vez hecha la inspección se emite un informe previo implantación del predio. 4.- El informe del inspector se pasa a archivo para la respectiva creación de ficha. 5.- Si no necesita inspección Archivo se encarga de la creación de la ficha física. 6.- Una vez creada la ficha física, pasa a los colaboradores para su ingreso con toda la documentación. 7.- Luego de ingresado y generado en el sistema la ficha es devuelta a archivo y el resto de documentación	8:30 a 17:00	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cacha (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	ventanilla	No	No	No	5	22	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
21	Recepción de documentación para Trámite Registro de Arriendo e Inquilinato	Trámite Registro de Arriendo e Inquilinato	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Registro de Arriendo e Inquilinato 2.- Se le entrega al usuario copia de las tasas con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJA) 2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial (si es) 3.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 4.- Copia de cédula y certificado de votación del arrendatario y arrendador en caso de conjuntas, documento de aprobación del representante legal (representante) 5.- Contrato de arriendo notariado (actualizado) 6.- Tasa Única de Trámite (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro y cancelada en	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución. 2.- Se realiza el levantamiento y verificación de datos. 3.- El certificado y el registro pasan para la firma del jefe de área. 4.- El certificado y el registro firmado se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5.- Luego de entregado se archivan.	8:30 a 17:00	1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cacha (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	ventanilla	No	No	No	12	20	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
22	Recepción de documentación para Trámite 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 le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula de identidad. Y certificado de votación 2.- Del registrador de la propiedad de no poseer bienes en este cantón. 3.- Del departamento de rentas de no adeudar a esta municipalidad Nota: si el candidato la misma documentación del conyuge. 4.- Orden de pago por concepto de Carpeta para arriendo de solares municipal valor \$ 10.00 5.- Tasa Única de Trámite (CAJA) valor \$ 2.00	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de terrenos. 2.- Se realiza el levantamiento y verificación de datos. 3.- Se toman las fotografías 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 la datos en ficha y sistema que no posee otra posesión se emite el informe físico del terreno con el plan según ordenanza para el arriendo 5.- El expediente pasa jurídico para informe para la comisión de terrenos. 6.- La comisión de terrenos del concejo emite su informe. 7.- El concejo en pleno según informes aprueba o niega y determina el tiempo de vencimiento del mismo. 8.- Se emite la respectiva resolución por secretaría. 9.- El expediente es enviado a la unidad financiera para la liquidación del canon de arriendo que es por seis meses. 10.- Luego de haber cancelado el canon se envía a Jurídico emite el contrato de arriendo y sea entregado al usuario.	8:30 a 17:00	1 mes aproximadamente	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cacha (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.	
23	Recepción de documentación para Trámite compra de solar municipal	Trámite Para compra de Solar Municipal	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para compra de Solar Municipal. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula de identidad. Y certificado de votación 2.- Del registrador de la propiedad de no poseer bienes en este cantón. 3.- Del departamento de rentas de no adeudar a esta municipalidad Nota: si el candidato la misma documentación del conyuge. 4.- Informe de entrega de obra y/o sesión de derecho. 5.- Orden de pago por concepto de Carpeta para compra de solares municipales 6.- Tasa Única de Trámite (CAJA) 7.- Orden de pago por inspección emitida en la ventanilla de catastro 8.- Adjuntar la documentación del previo arriendo del solar	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de terrenos. 2.- Cumplido el plazo del arriendo y cumpliendo con él, 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 y se proceden con los informes mínimos que hacen el recordo igual que para arriendo. 4.- El expediente pasa a jurídico para informe para la comisión de terrenos. 5.- LA comisión de terrenos del concejo emite su informe. 6.- El concejo en pleno según informes aprueba o niega 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 el canon se envía a Jurídico el expediente y se emite la minuta y sea entregado al usuario.	8:30 a 17:00	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cacha (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.	
24	Recepción de documentación para liquidación de Terrenos	Adjudicación De Terrenos	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Adjudicación De Terrenos. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJA) valor \$2.00 2.- Copia de cédula y certificado de votación a color (Poseedor/año Cónyuge) 3.- Certificado del registrador de la propiedad de no poseer bienes en el Cantón (Poseedor/año Cónyuge). EN CASO DE SURCAR EN OTRO CANTÓN DE BEBERA REALIZAR CAMBIO DE DONDELLIO. 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 Alcaldía. 02.- La Alcaldía turna a la jefatura de terrenos para que proceda a la inspección. 03.- El jefe de Terrenos realiza la inspección y verificación del predio física, legal y financiera de los documentos de lo que tiene el poseedor/año, si tiene otro bien a su nombre. 04.- Informe de inspección que es revisado por el director. 05.- Se envía a Alcaldía el listado para que se proceda con la resolución. 06.- Luego que por resolución se aprueba el listado de los adjudicatarios la jefatura de Terrenos procede a la publicación del mismo. 07.- Se envía a Financiero el listado de los adjudicatarios para que procedan con la respectiva cancelación por el cliente. 08.- El adjudicado debe acercarse cancelar el valor de la adjudicación en Tesorería. 09.- La Unidad Financiera envía los comensales de pago o certificados de cancelación al contador a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial. 10.- El Director envía los comensales de pago o certificados de cancelación al contador a la jefatura de Terrenos para que proceda a adjuntar la documentación que será enviada a la notaría. 11.- Mediante oficina se procede a enviar a la notaría las adjudicaciones para proceder con la escritura. 12.- Luego la notaría envía a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial las escrituras ya elaboradas. 13.- Luego mediante oficina se procede a enviar al registrador de la propiedad para la inscripción. 14.- El registrador de la propiedad remite las escrituras a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial y archivo e observadas. 15.- El director direcciona las escrituras a los digitadores para que procedan a catstrarlas. 16.- Los digitadores envían al jefe de catastro las escrituras ya catstradas para la firma. 17.- La dirección envía las escrituras a alcaldía mediante memorándum para que se proceda a la entrega de las adjudicaciones	8:30 a 17:00	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cacha (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	ventanilla	No	No	No	0	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (si lo hay)	Número de ciudadanos 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
25	Recepción de documentación para Trámite Para Compra De Excedente De Terreno	Trámite Para Compra De Excedente De Terreno	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para Compra De Excedente De Terreno. 2. Se le entrega al usuario copia de 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 Notario, de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 3. Copia del recibo de pago de impuesto predial al día. 4. Certificado de no adeudar valores a la municipalidad. 5. For servicios técnicos y administrativos (CAA). 6. For solicitud de certificación del valor del metro cuadrado de terreno. 7. For solicitud certificada de no afectación por proyectos municipales. 8. For solicitud certificada de linderos y medidas del solar principal, excedente y la suma de ambos. 9. For elaboración de tres planos de levantamiento.	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución. 2. El expediente es enviado a la jefatura de construcciones para su respectiva inspección. 3. El jefe de control de construcciones elabora el informe de si es factible la compra de excedente y los respectivos planos. 4. El expediente es enviado a catastro para la elaboración de los certificados de linderos, medidas y avalúo. 5. El expediente es enviado a la dirección para la firma y enviado a jurídico para su respectivo proceso. 6. Luego jurídico envía un informe para la comisión de terrenos. 7. La comisión de terrenos del concejo emite su informe. 8. El concejo en pleno según informe aprueba o niega la compra de Excedente. 9. Se emite la respectiva resolución por secretaría. 10. El expediente es enviado a la unidad financiera para la liquidación por compra de excedente. 11. Luego de haber cancelado se envía a jurídico que procede con la entrega de minuta y los habilitantes para que el usuario realice la respectiva escritura.	8:30 a 17:00		1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Chica (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.
26	Recepción de documentación para Certificado Serv.Básic	CERTIFICADOS PARA CNEI EP, HIDROPLAYAS EP	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite del certificado para el servicio básico. 2. Se le entrega al usuario el certificado de servicio básico n 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 Notario, de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 3. Copia del recibo de pago de impuesto predial al día. 4. Certificado de no adeudar valores a la municipalidad. 5. For servicios técnicos y administrativos (CAA). 6. For solicitud de certificación del valor del metro cuadrado de terreno. 7. For solicitud certificada de no afectación por proyectos municipales. 8. For solicitud certificada de linderos y medidas del solar principal, excedente y la suma de ambos. 9. For elaboración de tres planos de levantamiento.	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución. 2. El expediente es enviado a la jefatura de terrenos. 3. El jefe de terrenos elabora el informe si es factible dar el certificado para servicios básicos. 4. El expediente es enviado a la dirección para la respectiva firma. 5. Un vez firmado el certificado se envía nuevamente a ventanilla para la entrega al usuario.	8:30 a 17:00		15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Terrenos)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Chica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	5	19	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
27	Recepción de documentación para Aprobación De Anteproyecto De Urbanización	Aprobación De Anteproyecto De Urbanización	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Aprobación De Urbanización División De Solar. 2. Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega.	1. Copia de cédula y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica: nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2. Copia certificada por Notario que la emisión de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 3. Pago impuesto predial al día (certificado de no adeudar valores al municipio). 4. Tasa Única de trámite (CAA) (firmada por el propietario o propietarios (todos) o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notariado). 5. Tasa por inspección si fuese necesario según sector. 6. Pago a tesorería municipal del 2.1000 del avalúo catastral del terreno (posterior a su aprobación en Concejo). 7. Levantamiento topográfico del solar con coordenadas UTM. 8. 4 juegos de planos de lotes físico y digital, que contengan: Detalle de división en bloques, áreas, construcciones. 9. 1 juego de planos Sanitarios y Eléctricos junto con el Original y copia del informe de división. 10. Aprobación emitida por Hidrografía y CNEI respectivamente. 11. Informe de aprobación del Consejo de Bienes. PLAZO: APROBACIÓN DE CONCEJO 12. Adjuntar el Plan de Manejo Ambiental o estudio de impacto ambiental del proyecto y una copia notariada del costo total del proyecto o actividad.	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2. El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por unificación o División De Solar es factible. 3. Emite el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4. El expediente pasa a jurídico para informe a la comisión de planificación. 5. La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6. El concejo en pleno según informe aprueba o niega la unificación o división de solar. 7. Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos de unificación o división. 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		15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Chica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
28	Recepción de documentación para Unificación o División de Solar	Unificación O División De Solar	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Unificación o División de solar. 2. Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega.	1. Copia de cédula de Identidad y certificado de votación del propietario. 2. Copia certificada por Notario que la emisión de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 3. Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día y cert. de no adeudar valores a la Municipalidad. 4. 1 Tasa Única de trámite (CAA) (firmada por el propietario o propietarios (todos) o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notariado). 5. Pago a tesorería municipal del 2.1000 del avalúo catastral del predio. 6. Pago a tesorería municipal del 2.1000 del avalúo catastral del predio. 7. Levantamiento topográfico del solar con coordenadas UTM. 8. 4 juegos de planos de lotes físico y digital, que contengan: Detalle de división en bloques, áreas, construcciones. 9. 1 juego de planos Sanitarios y Eléctricos junto con el Original y copia del informe de división. 10. Aprobación emitida por Hidrografía y CNEI respectivamente. 11. Informe de aprobación del Consejo de Bienes. PLAZO: APROBACIÓN DE CONCEJO 12. Adjuntar el Plan de Manejo Ambiental o estudio de impacto ambiental del proyecto y una copia notariada del costo total del proyecto o actividad.	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2. El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por unificación o División De Solar es factible. 3. Emite el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4. El expediente pasa a jurídico para informe a la comisión de planificación. 5. La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6. El concejo en pleno según informe aprueba o niega la unificación o división de solar. 7. Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos de unificación o división. 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		15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Chica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
29	Recepción de documentación para Reestructuración Parcelaria	Reestructuración Parcelaria	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Reestructuración Parcelaria. 2. Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega.	1. Copia de cédula de Identidad y certificado de votación. 2. Copia certificada por Notario que la emisión de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 3. Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día y cert. de no adeudar valores a la Municipalidad. 4. Copia del plano anterior aprobado por concejo y resolución. 5. 1 Tasa Única de trámite (CAA). 6. Pago a tesorería municipal del 2.1000 del avalúo catastral del predio. 7. Levantamiento topográfico del solar con coordenadas UTM. 8. 4 juegos de planos con propuesta de reestructuración. 9. En caso de ser persona jurídica: nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma.	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2. El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Reestructuración Parcelaria es factible. 3. Emite el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4. El expediente pasa a jurídico para informe a la comisión de planificación. 5. La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6. El concejo en pleno según informe aprueba o niega la Reestructuración Parcelaria. 7. Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos por Reestructuración Parcelaria. 8. Luego de haber cancelado se entrega los planos para que el usuario para que realice el respectivo proceso.	8:30 a 17:00		Plazo: Aprobación De C	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Chica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
30	Recepción de documentación para Certificación De Factibilidad De Uso De Suelo	Certificación De Factibilidad De Uso De Suelo	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Certificación de Factibilidad de uso de suelo. 2. Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega.	1. Copia de cédula de Identidad y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica: nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2. Copia certificada por Notario que la emisión de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 3. Copia del recibo de pago del impuesto predial al día, especificar detalladamente el solicitado en el uso de suelo, foro del lugar donde solicita el uso de suelo. 4. Certificado de no adeudar valores a la Municipalidad. 5. Si caso de presentar contrato de arrendamiento, este deberá ser notariado. 6. 1 Tasa Única de trámite (CAA).	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 uso de suelo es factible. 3. Emite el informe para el usuario y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00		15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Chica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	10	34	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

(d) Los servicios que ofrece y 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 (De 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 (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas 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
11	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 Registro (Levantamiento) De Solar. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Llenar solicitud para declaratoria en régimen de propiedad horizontal firmada por el propietario o propietario (todas) o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notariado. 2.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 3.- Copia certificada por Notaría que la emitó de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado de actualización del Registrador de la Propiedad. 4.- Copia del recibo de pago predial (al día) y certificado de no adeudar valores al Municipio. 5.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAA) 6.- Tasa por inspección si fuese necesario según sector. 7.- Pago a Tesorería tasa por declaratoria propiedad horizontal (posterior a su aprobación en Concejo). 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 vivienda, original y copia de tabla de alcantarías, suscrita por un arquitecto o ingeniero civil.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal es factible. 3.- Emite el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4.- El expediente pasa a Jurídico para informe a comisión de planificación. 5.- La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6.- El concejo en plenario según informes aprueba o niega la Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal. 7.- Se emite la respectiva resolución por secretaria, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal. 8.- Luego de haber cancelado se entrega los planos para al usuario para que realice el respectivo proceso.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	Plazo: Aprobación D	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.
12	Recepción de documentación para Línea de Fabrica	Línea de Fabrica	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Registro (Levantamiento) De Solar. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Llenar solicitud de registro de solar firmada por el propietario. 2.- Copia del recibo de pago predial (al día). 3.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. 4.- Copia de escritura certificada por Notaría que la emitó registrada y catastrada / contrato arrendo vigente para solares municipales. 5.- Creces de la abstracción del predio. 6.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAA) 7.- Tasa por inspección según sector (orden de pago emitida en la ventanilla de catastro y cancelada en Tesorería Municipal)	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de Construcciones. 2.- El jefe de Control de Construcciones realiza la respectiva inspección para verificar la línea de fábrica correspondiente. 3.- Emite el informe para el usuario y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No		"INFORMACIÓN 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	Recepción de documentación para Consulta Previa De Normas De Edificación	Consulta Previa De Normas De Edificación	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Consulta Previa De Normas De Edificación. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Levantamiento Planimétrico del predio señalando código catastral y ubicación. 2.- Tasa Única de tramites detallado tipo de proyecto a ejecutar. 3.- Llenar solicitud de normas de edificación. 4.- Copia de escritura certificada por la misma Notaría que la emitó registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendo 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.- Emite el informe para el usuario especificando las normas de construcción para ese predio y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	7	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.
14	Recepción de documentación para Permiso De Construcción/Remodelación O Aumento	Permiso De Construcción/Remodelación O Aumento	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Permiso De Construcción/Remodelación O Aumento. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Para el Permiso de Construcción se debe solicitar primero las normas de edificación y el certificado de uso de suelo. 2.- Copia de Céd. Identidad y Votación del propietario y responsable Técnico. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía. 3.- Copia de escritura de constitución de la misma. 4.- Copia de documento que acredite como profesional al responsable técnico. 5.- Copia certificada por Notaría de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendo vigente para solares municipales. 6.- Copia pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al Municipio. 7.- Tasa Única de Trámite (CAA). 8.- Tasa por inspección si fuese necesario según sector. 9.- Pago a Tesorería para permiso construcción (posterior a aprobación de planos). 10.- Para proyectos de una planta a hasta dos plantas en las de volantes: accebile: 2 juegos de planos arquitectónicos, en escala 1:50 o 1:100. 11.- Para edificaciones de dos plantas con losa de terraza, presentar además 2 juegos de plano estructural y carta notariada de responsabilidad civil del responsable técnico. 12.- OTRA 3 plantas en adelante, viviendas multifamiliares y edificaciones comerciales o que generen aglomeración de personas: 2 juegos de planos Estructurales, Eléctricos, Sanitarios y memoria técnica. Responsabilidad Ing. Eléctrico, Sanitario aprobados por Empresa Eléctrica e Hidráulica, Cargo de Bombero, estudio de suelo. Memoria técnica y de cálculo de muro de contención para edificaciones en pendiente o quebradas. 13.- Adjuntar el Plan de Manejo Ambiental o estudio de impacto ambiental del proyecto y una copia notariada del contrato del proyecto.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección, revisión de planos y demás documentación para verificar si la solicitud por Permiso de Construcción o Remodelación es factible. 3.- Emite el permiso de construcción con las debidas ordenes de pago por concepto de permiso de Construcción o Remodelación y ocupación de vía pública de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
15	Recepción de documentación para Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Voz)	Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Voz)	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Voz). 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de Céd. Identidad y Votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2.- Copia de escritura certificada por la misma Notaría que la emitó registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendo vigente para solares municipales. 3.- Copia pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al Municipio. 4.- Gráfica isométrica de la obra a realizar. 5.- Carta notariada de responsabilidad civil de un responsable técnico en caso de que la obra incluya una losa o se ejecute sobre un primer piso alto. 6.- Tasa Única de Trámite (CAA). 7.- Orden de pago por inspección para permiso de obra menor según sector. NOTA: TODO PERMISO DE CONSTRUCCIÓN GENERA EL COBRO DE UN 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.- Emite el permiso de construcción por Obra menor con las debidas ordenes de pago por concepto de permiso de obra menor y ocupación de vía pública de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el estado del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de atención al servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado o (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (no fee)	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
36	Recepción de documentación para Inspección Final	Inspección Final	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Inspección Final. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula y votación propietario y técnico responsable. 2.- Copia escritura catastrada inscrita en el Registro de la Propiedad certificada por la misma notaría que la emitió. 3.- Copia del recibo de pago del impuesto Predial al día. 4.- Certificado de no adeudar valores al Municipio. 5.- Permiso de construcción (original y copia) 6.- Juego completo de planos aprobados, en caso de edif mayores de 3 plantas y de concentración de público, planos estructurales, eléctricos y sanitarios aprobados por la empresa eléctrica y de agua potable e Inspección cuerpo bomberos. 7.- Tasa Única de trámite (CAJA). 8.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Inspección Final es factible. 3.- Emite el certificado de Inspección Final con los debidos ordenes de pago por concepto de Inspección Final de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cacha (Primario Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	1	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
37	Recepción de documentación para Modificaciones A La Construcción (Realizado)	Modificaciones A La Construcción (Realizado)	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Modificaciones A La Construcción (Realizado) 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJA) 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.- In juego de planos arquitectónicos aprobados 7.- Dos copias de planos arquitectónicos con aumentos o remodelaciones hechas a tenerse Municipal Du1000 aprobación de planos con modificaciones	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección, revisión de planos aprobado del permiso anterior y demás documentación para verificar si la solicitud por Modificaciones A La Construcción (Realizado) es factible. 3.- Emite el certificado por Modificaciones A La Construcción (Realizado) con los debidos ordenes de pago de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cacha (Primario Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
38	Recepción de documentación para Ampliación Del Plazo Del Permiso De Construcción	Ampliación Del Plazo Del Permiso De Construcción	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Ampliación Del Plazo Del Permiso De Construcción 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJA) 2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial (al día) 3.- Llenar solicitud de prórroga firmada por el propietario y el responsable técnico 4.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 5.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario y del responsable técnico 6.- Registro de construcción (original y copia) 7.- In juego de planos arquitectónicos aprobados	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la revisión del permiso que fue emitido y planos aprobado del permiso anterior y demás documentación para verificar si la solicitud por Ampliación Del Plazo Del Permiso De Construcción es factible. 3.- Emite el certificado por Ampliación Del Plazo Del Permiso De Construcción con los debidos ordenes de pago de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cacha (Primario Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	3	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
39	Audiencia Pública	La Audiencia Pública es una instancia de participación ciudadana habilitada por las autoridades cantonales, ya sea por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía	Abandona pronunciamientos o peticiones ciudadanas y fundamentan decisiones o acciones de gobierno. En las Audiencias Públicas, la ciudadanía puede solicitar a sus autoridades: información sobre actos y decisiones de interés público y de gestión de la administración municipal. Presentar propuestas o quejas. Denotar problemas que afectan el interés colectivo	1.- Solicitud dirigida a la Alcalde 2.- Registrarse en Secretaría General de la Institución. 3.- Estar en goce de los derechos de ciudadanía. 4.- Presentar copia de cédula y certificado de votación. 5.- Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Playas. 6.- En caso de representación de organización social, adjuntar delegación o nombramiento emitido por 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 constituye en razón de la Participación Ciudadana.	1.- Aprobada la solicitud. 2.- Coordinar la fecha en la que se efectuará la Audiencia Pública. 3.- Realización de la Audiencia Pública. 4.- Dejar registrado en acta de acuerdos y compromisos entre la autoridad y la ciudadanía.	8:30 a 17:31	Gratuito	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	participacionciudadana@municiplayas.gob.ec	oficina de Participación Ciudadana	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
40	Rendición de Cuentas	Es un proceso mediante el cual, quienes imparten y toman decisiones sobre la gestión de lo público dan a conocer a la ciudadanía los resultados de dicha gestión	Mecanismo de Participación Ciudadana	Mecanismo de Participación Ciudadana	Resolución aprobada por el Consejo de Participación Ciudadana	8:30 a 17:31	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	participacionciudadana@municiplayas.gob.ec	oficina de Participación Ciudadana	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
41	Cabildo Popular	El cabildo popular es una instancia de participación cantonal para realizar sesiones públicas de conciliación abierta a toda la ciudadanía, con el fin de discutir asuntos específicos vinculados a la gestión municipal.	Se encuentra la información en la página web de GAD Municipal de Playas	Mecanismo de Participación Ciudadana	Solicitud que realiza el consejo municipal	8:30 a 17:31	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	participacionciudadana@municiplayas.gob.ec	oficina de Participación Ciudadana	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
42	Socialización	Es un medio implementado por la Institución para informar a la ciudadanía sobre los obras que se ejecutan en un sector.	Se coordina internamente de acuerdo al cronograma de ejecución de obras.	Mecanismo de Participación Ciudadana	Coordinación interna entre dependencias Municipales	8:30 a 17:31	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Participación Ciudadana	participacionciudadana@municiplayas.gob.ec	Brigadas de socialización en los barrios	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA 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.
43	Silla Vacía	Este mecanismo tiene como propósito, que el o la representante participe en el debate y en la toma de decisiones, dentro de las sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados. La persona acreditada que participe en los debates y en la toma de decisiones, lo hace con derecho a voto y adquiere responsabilidad civil y administrativa.	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) El ciudadano o ciudadana debe presentar una solicitud "oficial", de acceso a la información pública en físico, dirigido a la máxima autoridad para que lo apruebe entregándolo a través de Secretaría General.	a) Estar en goce de los derechos de ciudadanía. b) En caso de representación de organización social, adjuntar delegación, o nombramiento emitido por parte de la organización de hecho de derecho a la que representa, según el caso que corresponda. c) Presentación de cédula de ciudadanía.	a) Una vez recibida la solicitud se realiza el registro y notificación dentro del término de 24 horas a cargo del Secretario/Secretaría General del Concejo Cantonal. b) Si la o la solicitante o acopar la silla vacía no cumple con los requisitos, lo el Secretario/Secretaría General dentro de 24 horas posteriores a la recepción de la solicitud del ciudadano o ciudadana o acopar la silla vacía notificará de manera motivada indicando causa a los razones por las que el solicitante no ha accedido.	8:30 a 17:31	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Participación Ciudadana	participacionciudadana@municiplayas.gob.ec	Oficina de la Secretaría General del GAD Municipal	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
44	Servicio de Montaje y Desmontaje de Eventos	Dar asistencia de auditorio y logística de acciones de los eventos que se tienen por parte de GAAMP para los ciudadanos y ciudadanas del cantón	El ciudadano o ciudadana debe entregar una solicitud "oficial", de acceso a la información pública en físico, dirigido a la máxima autoridad para que lo apruebe entregándolo a través de Secretaría General.	1.- El ciudadano o ciudadana debe realizar un Oficio dirigido a la máxima autoridad. 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 (Realizado) es factible. 3.- Emite el certificado por Modificaciones A La Construcción (Realizado) con los debidos ordenes de pago de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	1.- El ciudadano o ciudadana debe realizar un Oficio dirigido a la máxima autoridad. 2.- Entregar el oficio en Secretaría General, el mismo que será entregado a la máxima autoridad para su correspondiente aprobación. 3.- Una vez aprobado el oficio por parte de la máxima autoridad es dirigido al 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 se firma un acta de "Entrega-Recepción" de la logística y accesorios entregados como documento de responsabilidad de los mismos. 6.- Culminado el evento se procederá a verificar el estado de los accesorios prestado para posteriormente realizar el desmontaje.	LUNES - VIERNES 08:30 a 17:30	Gratuito	Según lo solicitado	Ciudadanía en general	Se atiende a todos los requerimientos	www.administracionciudadana.gob.ec	Oficina de Servicios Institucionales	No	NO APLICA	NO APLICA	3.000	9.880	"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.

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 ello, horarios de atención y demás indicaciones rectoras, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones)

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de que ofrece el servicio (Detallar si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/Yes)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (si lo hay)	Número de ciudadanos 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
45	Permiso de Publicidad de Locales y Vallas Publicitarias (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública para Publicidad. Ordenanza Municipal Art. 58 - todo terreno o avío publicitario ubicado en vía pública, que sobrepasa (0,30 cm del predio).	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 (Vista: Bases u otro) con medidas o metraje 4. Copia de Predio, Contrato de arrendamiento y autorización (Propiedad Privada)	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa al Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30		8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Civica) 0982246870	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	1	20	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
46	Guardias de Parques Públicos (Renovación y Primera Vez)	Ordenanza Municipal Art. 56 - Los espacios libres, calles y avenidas solicitadas por ciudadanos para generar la actividad de guardias de parques en áreas permitidas por GADMOF.	1. Entregar la solicitud de permiso para custodiar parqueo publico.	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de lugar o espacio a utilizar, con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa al Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30		7 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Civica) 0994335664	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	4	42	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
47	Permiso de Carga y Descarga (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública para Parqueo de Vehículos Ordenanza Municipal Art. 53 - Los espacios de parqueaderos para taxis, buses, camionetas y otros establecimientos que requieren espacios para sus clientes, pacientes y usuarios, áreas de carga y descarga cancelar 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 al Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30		8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Civica) 0994335664	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
48	Permiso de Puestos Estacionarios - Mesas y Sillas (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública con mesas y sillas Ordenanza Municipal Art. 68(3) - Se puede Permitir mesas y sillas en portales o veredas siempre que no obstruya el ancho de la vereda un mínimo de 1,50 m para la circulación.	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 Juegos de Sillas con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa al Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30		8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Civica) 0994335664	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	0	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
49	Permiso de Puestos Estacionarios - Ocupación de Vía Pública (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública con carretillas, kioscos u otros. Ordenanza Municipal Art. 71 y 79 - Se denominan puestos estacionarios los espacios que se asignan para ocupación de la vía pública. Se pueden asignar puestos estacionarios para ubicar mercadaderías, carpas, carretillas, 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 al Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30		8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Civica) 0994335664	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	7	41	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
50	Permiso de Puestos Estacionarios promotores: Fiestas Cívicas, Campesinadas Navideñas (Primera vez y Renovación)	Uso de vía pública en fiestas para actividad comercial. Ordenanza Municipal Art. 62, 6 y 73 - Durante los periodos en los cuales los vendedores ambulantes, se profieren en su actividad comercial en determinadas fiestas... La unidad de planificación y gestión territorial asigna estos casos.	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 al Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30		8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Civica) 0994335664	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	1	58	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
51	Permisos para Vendedores ambulantes Ordenanza Municipal Art. 68(3) - a fin de ordenar debidamente las actividades de los vendedores ambulantes, estableciendo instrucciones, reglamentos y compromisos para su funcionamiento tiempos limitados.	Permisos para Vendedores ambulantes Ordenanza Municipal Art. 68(3) - a fin de ordenar debidamente las actividades de los vendedores ambulantes, estableciendo instrucciones, reglamentos y compromisos para su funcionamiento tiempos limitados.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de 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 al Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30		8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Civica) 0994335664	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	1	11	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
52	Permiso de Puestos en Mercado Municipal (Renovación)	Los arrendatarios de puestos en el mercado municipal se rigen a un compromiso de pago en moneda de UPTGT.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de permiso anterior 3. Fotografía actualizada.	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se verifica carpeta de V/P 2. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 3. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a 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	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Civica) 0994335664	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	8	102	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
53	Permiso de Puestos Estacionarios - Exhibición de mercadaderías en locales comerciales (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública con carretillas, kioscos u otros. Ordenanza Municipal Art. 71 - Se denominan puestos estacionarios los espacios que se asignan para ocupación de la vía pública. Se pueden asignar puestos estacionarios para ubicar mercadaderías, carpas, carretillas, 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 al Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30		8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto / frente a Plaza Civica) 0982246870	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
54	Permiso de Parqueaderos Públicos (Primera vez y Renovación)	Los estacionamientos vehiculares asignan anualmente una tarifa equivalente a 8% RBU, vigente por cada metro cuadrado de parques concebidos Art. 54, lo que permite un espacio 6 m. largo por 2 de ancho exclusivos para dos símbolos de transporte demás de cara con con la autorización del predio y DUPTG.	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 al Jefe de Vía Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Vía Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30		8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto / frente a Plaza Civica) 0994335664	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	Oficina de Jefatura de Vía Pública	NO APLICA Tramite Sin Formulario	1	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, tablón de institución)	Servicio Automatizado o (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (si lo hay)	Número de ciudadanos 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
15	Permisos Vendedores Ambulantes Ocupación de Vía Pública (Primera vez y Renovación)	Permisos para Vendedores ambulantes Ocupación de Vía Pública Art. 91 Y 92 - personas que se dedican a la venta de mercancías o servicios, ejercer su actividad en forma continuada, 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 Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública) con medalla o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se verifica carpeta de VJP 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 remota a Vía Pública para el objeto de dicho permiso. 4. Entrega del permiso requerido.	08:30 a 17:30	Según Art. 83 de Ordenanzas Municipales (0,25 % de RBU Para carreta ambulante de 1,5 metro cuadrado y 50% de carreta remolcadora del metro cuadrado).	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica 099433664	Oficina de Jefatura de Vía Pública	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	1	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
16	Atención al ciudadano en todas sus modalidades de matriculación de vehículos	Atención y asesoramiento al ciudadano, que presenta novedades en sus distintos trámites de matriculación anual, transferencia de dominio, cambio de servicios, cambio de características, placas nuevas de motos y placa profesional, duplicado de matrícula	Los ciudadanos acceden a la Unidad de Tránsito Municipal con: 1. La documentación respectiva de la o el propietario. 2. Con los comprobantes de los pagos realizados en el banco y tasas municipales.	Presencia del ciudadano, Matrícula original vigente Cédula de identidad original y pagueta de votación 3. Comunicación escrita autorizando a un tercero con los documentos de soporte correspondiente 4. Última revisión anual 5. Original del pago realizado en la entidad financiera	1. Se recibe al ciudadano, quien informa su necesidad y expone su caso. 2. Se realiza la atención y asesoramiento correspondiente. 3. Se realiza el peritaje vehicular (previa inspección) 4. Se revisa documentación y se genera un turno. 5. Se pasa al módulo de ingreso de información al sistema AXIS el respectivo ingreso hasta generar el documento solicitado.	De Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30	Valores conforme a la tabla aprobada mediante ordenanza municipal	Al momento	Proprietarios de vehículos en todas sus modalidades	Se atiende en las oficinas de matriculación de la Unidad Técnica y del Centro de Tránsito y Transporte Terrestre	Calle Carlos Paredes y Av. 4 Barrio Cajas	Oficinas	No	NO APLICA	No existe servicio de atención por internet	343	2.063	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
17	Títulos habilitantes	Atención y asesoramiento a las compañías que presentan novedades para la adquisición de títulos habilitantes 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, pasaporta 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, pasaporta 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, pasaporta 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	Valores conforme a la tabla aprobada mediante ordenanza municipal	7 días	Ciudadanos, propietarios de Tricómotos, taxi convencionales, taxi ejecutivo, carrocería de carga, bus, paratáxi, ecótaxi e institucional, bus urbano.	Se atiende en las oficinas de la Unidad Técnica y de Control de Tránsito y Transporte Terrestre	Calle Carlos Paredes y Av. 4 Barrio Los Ebanos	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.
18	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. Comprar una tasa de trámites administrativos costo \$ 2 dólares 2. Realizar un oficio dirigido al Director de la U. O. C. A. 3. Adjuntar evidencias de la denuncia tal como planilla servicio básico, croquis 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 denuncia. 3. Se realiza un informe de inspección y se lo remite a la UPTG para identificación de los propietarios del predio. 4. Se remite la información a comisaría municipal y a otras dependencias para la notificación y limpieza respectivamente.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la Unidad de Gestión y Control Ambiental	Av. 15 de agosto fle. A la Plaza Cívica 2.590.900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	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.
19	Trámite de Concesión Minera	Se atiende las solicitudes para la obtención de concesiones mineras para materiales, áridos y pétreos dentro de General Villamil Playas.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General	1. Presentar una solicitud por escrito adjuntando todos los requisitos previstos en la Ley de Minería del Ecuador y Ordenanza que regula los materiales Áridos y Pétreos dentro del cantón Playas. 2. El Sr. Alcalde aprueba o rechaza dicha petición. 3. La USGA revisa que los requisitos se encuentren completos y pide un informe del predio a la UPTG. 4. Se emite un informe técnico y lo remite a la dirección Jurídica del GAD. 4. Jurídico remite la dicha información a Alcalde para la elaboración de la resolución Administrativa.	1. Secretaría General recibe la información ingresada por el peticionario. 2. El Sr. Alcalde aprueba o rechaza dicha petición. 3. La USGA revisa que los requisitos se encuentren completos y pide un informe del predio a la UPTG. 4. Se emite un informe técnico y lo remite a la dirección Jurídica del GAD. 4. Jurídico remite la dicha información a Alcalde para la elaboración de la resolución Administrativa.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	3\$BU	30 DIAS	Ciudadanía en general Y/O persona jurídica.	Unidad de Gestión y Control Ambiental, Procuraduría Sindica & Secretaría General.	Av. 15 de agosto fle. A la Plaza Cívica 2.590.900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Tramite es personal	NO APLICA, Tramite es personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
20	Trámite de Servidumbre Minera	Se atiende las solicitudes de servidumbre de vía.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General	Adjuntar todos los habilitantes y requisitos para continuar con el proceso	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del predio a catastro. 3. Se procede a realizar inspección de la travesía de vía. 4. Se emite un informe técnico al Director de la Unidad de Gestión y Control Ambiental. 5. Remite dicha información para su conocimiento a la dirección Jurídica del GAD. 6. Se emite un informe al peticionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	50% SBU	30 DIAS	1. Títulos de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	Unidad de Gestión y Control Ambiental.	Av. 15 de agosto fle. A la Plaza Cívica 2.590.900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Tramite es personal	NO APLICA, Tramite es personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
21	Trámite de Renuncia parcial o total de la concesión minera	Renuncia parcial o total de una concesión minera.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General. 2. La USGA revisa dicha información para continuar con el trámite respectivo.	Adjuntar todos los habilitantes y requisitos para continuar con el proceso.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del predio a catastro. 3. Se procede a realizar inspección de la travesía de vía. 4. Se emite un informe técnico al Director de la Unidad de Gestión y Control Ambiental. 5. Remite dicha información para su conocimiento a la dirección Jurídica del GAD. 6. Se emite un informe al peticionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	50% SBU	30 DIAS	1. Títulos de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	Unidad de Gestión y Control Ambiental.	Av. 15 de agosto fle. A la Plaza Cívica 2.590.900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Tramite es personal	NO APLICA, Tramite es personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
22	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 revisa dicha información para continuar con el trámite respectivo.	Presentar la denuncia debidamente fundamentada con registro fotográfico, coordenadas, croquis de ubicación, copia de cédula del denunciante(s).	1. Se recibe la denuncia ingresada por el peticionario. 2. Se procede a realizar la inspección de la denuncia respectiva. 3. Se emite un informe técnico al Director de la USGA. 4. Se da a conocer dicha denuncia al Procurador Sindico Municipal.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$0	15 DIAS	la ciudadanía en general.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL, & PROCURADURIA SINDICA MUNICIPAL.	Av. 15 de agosto fle. A la Plaza Cívica 2.590.900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Tramite es personal	NO APLICA, Tramite es personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
23	Trámite de Entrega de Informes de Semestrais de Producción.	Informes semestrales de producción.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	Se presenta todos los habilitantes y requisitos para continuar con el proceso: en ventanilla de Secretaría se entregan 3 ejemplares del informe de Producción abastecimiento autorizado.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa que los informes cumplan con el establecido dentro de la Ordenanza Municipal 3. En caso de subsanación de informaciones se emite un informe técnico y se lo remite al Tribunal Operadora de la Concesión Minera.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$0	0	1. Títulos de Concesiones Mineras u. 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de agosto fle. A la Plaza Cívica 2.590.900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Tramite es personal	NO APLICA, Tramite es personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
24	Trámite de Pago de Patentes de Conservación Minera y Ambiental	Patentes de Conservación Ambiental y Minera	El Titular de la concesión minera debidamente informado se acerca a ventanilla a cancelar sus valores correspondientes.	1. Copia de Cédula del Titular de la Concesión Minera. 2. Copia de Liquidación emitida por parte de la USGA.	El pago se realiza en ventanilla de la Unidad Financiera GADMCP.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	De acuerdo lo establecido por la ordenanza	HASTA EL 31 DE MARZO DE CADA AÑO	1. Títulos de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL, & UNIDAD FINANCIERA.	Av. 15 de agosto fle. A la Plaza Cívica 2.590.900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Tramite es personal	NO APLICA, Tramite es personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
25	Trámite de Pago de Regalías Mineras	Regalías Mineras	El Titular de la concesión minera debidamente informado se acerca a ventanilla a cancelar sus valores correspondientes.	1. Copia de Cédula del Titular de la Concesión Minera. 2. Copia de Liquidación emitida por parte de la USGA.	El pago se realiza en ventanilla de la Unidad Financiera GADMCP.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	De acuerdo lo establecido por la ordenanza	HASTA EL 31 DE MARZO Y 30 DE SEPTIEMBRE DE CADA AÑO	1. Títulos de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL, & UNIDAD FINANCIERA.	Av. 15 de agosto fle. A la Plaza Cívica 2.590.900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Tramite es personal	NO APLICA, Tramite es personal	3	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
26	Trámite del Uso del Polvorin	Uso de Polvorin	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	Se presenta todos los habilitantes y requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa dicha solicitud que cumpla con todos los habilitantes correspondientes. 3. Se procede a realizar la inspección de los títulos habilitantes correspondientes. 4. Se emite un informe técnico favorable o desfavorable al Director de la USGA. 5. El Director de la USGA emite su oficio al peticionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$0	30 DIAS	1. Títulos de Concesiones Mineras u. 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de agosto fle. A la Plaza Cívica 2.590.900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Tramite es personal	NO APLICA, Tramite es personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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 ella, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones)

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la 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 (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de atención que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, línea telefónica, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/Yes)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (si lo hay)	Número de ciudadanos/ciudadanas 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
67	Trámite de Aprobación del Plan de Cierre y Abandono de Concesión Minera	PLAN DE CIERRE Y ABANDONO DE MINA DE CONCESIÓN MINERA.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	Se presenta todos los habilitados y requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa dicha solicitud que cumple con todos los habilitados correspondientes. 3. Se procede a realizar la visita de campo de la concesión minera. 4. Se emite un informe técnico favorable o desfavorable al Director de la UGCA. 5. El Director de la UGCA emite su oficio al peticionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$0	30 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mineras u. 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de Agosto Tte. A la Plaza Cívica 2.590-900 EXT 221	Oficina	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.
68	Trámite de Certificación de Concesión Minera	Certificación de Concesión Minera.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	Se presenta todos los habilitados y requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa dicha solicitud que cumple con todos los habilitados correspondientes. 3. Se procede a revisar el expediente respectivo que cumple con las obligaciones TÉCNICA, LEGAL Y FINANCIERA. 4. Se emite un informe técnico favorable o desfavorable al Director de la UGCA. 5. El Director de la UGCA emite su oficio al peticionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$0	15 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mineras u. 2. Operadores Mineros. 3. Público en general.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de Agosto Tte. A la Plaza Cívica 2.590-900 EXT 221	Oficina	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.
69	Solicitud de Permiso LUAF	Permiso de la Licencia Única Anual de Funcionamiento a servidores turísticos del Cantón, tales como hoteles, hostales, residencias, restaurantes, bares, discotecas.	1. Se es permiso nuevo, debe registrarse en el Ministerio de Turismo, para su categorización. 2. El Ministerio de Turismo nos envía la certificación de Registro por medio de oficio. 3. Se realiza el pago del 1 a mil de los activos fijos. 4. Se ingresa a la Dirección de Turismo por medio de una tasa administrativa la solicitud para el pago del permiso LUAF (Licencia Única Anual de Funcionamiento). 5. Adjunto a la Tasa Administrativa debe estar el pago del permiso de funcionamiento, copia de cédula, certificado de votación, copia del permiso de seguridad del Cuerpo de bomberos, copia del certificado de salud ocupacional, copia de RUC.	1. Certificado de Registro; se obtiene en el Ministerio de Turismo en la Ciudad de Guayaquil. 2. Formulario para aplicación de la Contribución del uno por mil de los activos fijos, se obtiene en el Ministerio de Turismo en la Ciudad de Guayaquil. 3. Permiso de Funcionamiento, Patente Comercial y tasa de habilitación y control de establecimientos industriales y comerciales; Se obtiene en el Departamento de Salud y Higiene del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas. 4. Copia de Cédula y certificado de votación. 5. Copia del permiso de seguridad; se obtiene en el Departamento de Seguridad Ciudadana del Cuerpo de Bomberos del Cantón Playas. 6. Copia de Certificado de Salud ocupacional; se obtiene en la Dirección Distrital de Salud 09022 del Cantón Playas. 7. Copia de RUC; se obtiene en las oficinas de Servicios, de Rentas Internas del Ecuador.	1. Una vez ingresada la Solicitud se procede a verificar los datos y documentación presentada, se registra en nuestro sistema interno y se genera un código de registro. 2. Procedemos 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 sea hotel, hostales, residencias, cantidad de plazas o mesas en caso que sea restaurante. Se obtiene el Ministerio de Turismo en el certificado de registro, una vez verificados los datos firma el liquidador y el Director de la Unidad de Turismo. 3. Se ingresa la liquidación al Departamento de Rentas para su respectivo pago. 4. Copia de Cédula y certificado de votación. 5. Se solicita copia del Pago, para seguir a esto tener la Licencia Única Anual de Funcionamiento en el cual consta el nombre del Establecimiento, Registro de inscripción, foto del peticionario en el certificado de registro, actividad, tipo, categoría, propietario o representante legal, dirección del Establecimiento, RUC, capacidad, plaza, número de comprobante de pago Municipal, fecha de pago, una vez ingresado todos los datos se firma el Director de Turismo, esta Licencia Única Anual de Funcionamiento tiene validez hasta el 31 de Diciembre de cada año. 5. Se realiza la entrega original de la Licencia Única Anual de Funcionamiento y la copia se guarda en la carpeta del establecimiento.	08:30 a 17:30	1 Dó	1. 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: 2590900 ext. 206.	NO APLICA	Ventanilla de la Dirección de Turismo	no	NO APLICA	NO APLICA	0	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
70	Solicitud de Permiso Tasa Turística	Permiso de Tasa Turística a Prestadores de Servicios Turísticos que se encuentran ubicados a lo largo de la Playa tales como vendedores de fritas, artesanías, refrescos, ceviches, alquiler de carpas, duchas, comedores, etc.	1. Debe constar en el acta realizado por el Ministerio de Ambiente del Ecuador que desde Septiembre del 2011, Playas se considerará Área Protegida. Dirección de Turismo por medio de una tasa Administrativa la solicitud para el pago de Tasa Turística. 3. Adjunto a esta Tasa Administrativa foto de la actividad que realiza, copia de cédula, certificado de votación, certificado de salud ocupacional, en caso que el prestador de servicio tenga local debe presentar permiso de seguridad del cuerpo de bomberos y los comedores el pago del permiso de funcionamiento.	1. Constar en el acta realizado por el Ministerio de Ambiente del Ecuador - Área Nacional de Recreación Playa Viñami. 2. Permiso de Funcionamiento, Patente Comercial y tasa de habilitación y control de establecimientos industriales y comerciales; Se obtiene en el Departamento de Salud y Higiene del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas. 3. Copia de Cédula y certificado de votación. 4. Copia del permiso de seguridad; se obtiene en el Departamento de Seguridad Ciudadana del Cuerpo de Bomberos del Cantón Playas. 5. Copia de Certificado de Salud ocupacional; se obtiene en la Dirección Distrital de Salud 09022 del Cantón Playas.	1. Una vez ingresada la Solicitud se procede a verificar los datos y documentación presentada. 2. Procedemos a realizar la liquidación, que se basa en el año que se va a cancelar, 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 seguir a esto actualizar la base de datos con el pago respectivo y la copia se guarda en la carpeta del prestador de servicios turísticos.	08:30 a 17:30	1 Dó	1. 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: 2590900 ext. 206.	NO APLICA	Ventanilla de la Dirección de Turismo	no	NO APLICA	NO APLICA	20	371	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
71	CASA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR "RÍO DE PLATA"	Atención directa a los ciudadanos de la tercera edad	Presentar cédula de ciudadanía, automáticamente forma parte de la institución	Presentarse en la Casa del Adulto Mayor con cédula de ciudadanía	Presentación y voluntad de asistir a las diferentes actividades que se realiza en la Casa del Adulto Mayor	8:30:00 - 17:00	Gratuito	un mes	Ciudadanos de la tercera edad.	Casa del Adulto Mayor	Avd. Zenón Macías	Medios de Comunicación, La Prensa, Radio.	NO	NO APLICA	NO APLICA	2400	4266	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
72	CENTRO INTERCULTURAL CACIQUE TUMBALA	En el Centro Intercultural C.T. se imparten talleres destinados para el servicio de la comunidad.	Presentar cédula de ciudadanía, automáticamente forma parte de la institución para recibir la formación en los diferentes talleres.	Presentarse en las oficinas del Centro Cacique Tumbala de manera personal	Hacer el seguimiento de la asistencia a los diferentes talleres que son beneficiados.	8:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratuito	Tres meses	Son beneficiarios: alumnos pedagógicos y culturales.	Centro Intercultural Cacique Tumbala	Av. Rosa Angulo a lado del Parque de Las Artes	Medios de Comunicación, La Prensa, Radio.	NO	NO APLICA	NO APLICA	1285	2395	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
73	CENTRO DE REHABILITACION DR. ANGEL BLAS MITE	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 cédula de identidad para que le den la cita para medicina general luego son derivado a las diferentes especialidades.	Solicitar la atención médica con la cédula de identidad	Los médicos realizan un seguimiento a cada paciente para valoraciones	8:00 a 13:00 14:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Prestan el servicio a 2000 pacientes de manera mensual	Centro Asistencial Dr. Ángel Blas Mite	Av. Zenón Macías	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	4199	4572	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
74	CENTRO DE DISCAPACIDAD "VIRGEN DE LA MERCED"	El Centro tiene la finalidad en acceder en igualdad de oportunidades los derechos y recursos sociales para cada la ciudadanía	Desarrollando un Plan de Acción Integral para las personas con discapacidad	Se basa en Planificación para el desarrollo psicomotor en personas con discapacidad	Las terapéutas realizan un seguimiento técnico a cada estudiante para sus respectivas valoraciones	08:30 a 12:30 14:30 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Personas con discapacidad	Centro de Discapacidad "Virgen de la Merced"	Barrio Balón del Pacifico	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	3401	4954	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
75	PROYECTOS SOCIALES	Propuesta ACFAM Proyecto CDI	En la Propuesta ACFAM 11 Centro Total 450 entre niños y niñas. Proyecto Cdi 4 centro 151 niños y niñas.	Presentación copia de cédula del infante carnet de vacunación, y copia de cédula del representante	Las Técnicas Promotoras realizan de manera continua las visitas a los diferentes Centros para la evaluación de los infantes.	8:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratuito	inmediato	Niños y Niñas	Proyectos Sociales	Unidad de Tránsito	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	1251	1899	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
76	MERCADO MUNICIPAL	Solicitud para arrendamiento de los locales comerciales.	Solicitud realizada por los ciudadanos/más para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades de Estado.	Persona Natural: Ser mayor de 18 años. Tasa administrativa solicitando arrendamiento. Presentar copia de documentos personales. Copia de certificado de votación vigente. Certificado de no adeudar al GADM del cantón Playas. Anexo de breve presentación del negocio. Persona Jurídica: Tasa administrativa solicitando arrendamiento. Persona Jurídica. Fotocopia del R.U.C. Se basa a un Cronograma de desarrollo de los diferentes emprendimientos	La persona que adjudique el contrato de arrendamiento deberán cumplir con los siguientes requisitos para el respectivo funcionamiento del local comercial: Patente Municipal, Certificado de salud, Permiso de funcionamiento otorgado por el cuerpo de Bomberos, RUC o REG. Actualizado	8:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratuito	inmediato	Niños y niñas del Cantón	Mercado Municipal	Av. 15 de Agosto	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	4944	11073	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (si lo hay)	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
77	DEPORTES	Esta jefatura tiene la finalidad del desarrollo competitivo dentro de nuestros niños y jóvenes	Desarrollar el máximo rendimiento competitivo en el deporte	Se basa a un Cronograma de desarrollo de los diferentes entrenamientos	Los técnicos desarrollan destrezas en los alumnos	8h30 a 13h00 14h00 a 17h30	Gratuito	Inmediato	Niños y jóvenes del Cantón	Estado Municipal 15 de Agosto	Barrio Torbay	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	4160	5137	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
78	Boleta de citaciones	Mediante resolución se resuelve la infracción o contravención denunciada. Beneficiarios: usuarios.	1. Presentar denuncia por escrito.	1. Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula 3. Documento habitantes.	4. Inspección técnica. 7. Realización. 8. Apelación.	08:30 a 17:30	Gratuito	Inmediato (30 días de sustanciación, hasta la resolución)	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	Av. 15 de Agosto/Frente a la Plaza Chica	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	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.
79	Control de Permiso de Construcción y línea de Fabrica	Operativos Control de construcción de acuerdo a la ordenanza Municipal.	1. Operativos de control en los diferentes sectores del Cantón Playas	1. No contar con los permisos respectivos.	1. Citación al posible infractor o contraventor. 2. Suspensión de la obra 3. Fijación de sello de paralización de obra.	08:30 a 17:30	Gratuito	48h00	Ciudadanía en general y G.A.D. Municipal.	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	Av. 15 de Agosto/Frente a la Plaza Chica	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	4	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
80	Apertura de expedientes	Cumplimiento de las ordenanzas Municipales.	1. Informe de las distintas Direcciones de las distintas áreas del G.A.D. Municipal.	1. Incumplimiento de las diferentes ordenanzas Municipales.	1. Aplicación de la sanción por contravenir o infringir las ordenanzas Municipales.	08:30 a 17:30	Gratuito	Inmediato (30 días de sustanciación, hasta la resolución)	Ciudadanía en general y G.A.D. Municipal.	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	Av. 15 de Agosto/Frente a la Plaza Chica	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
81	Clausuras	Cumplimiento de las ordenanzas Municipales.	1. Informe del Opto. de Higiene y Saludidad	1. No contar con los permisos respectivos de funcionamiento.	1. Aplicación de la sanción por contravenir o infringir las ordenanzas Municipales.	08:30 a 17:30	Gratuito	24 h:00	Ciudadanía en general.	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	Av. 15 de Agosto/Frente a la Plaza Chica	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
Para ser Removido por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que GAD Municipal del Cantón Playas no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC)												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/03/2020												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						ING. MODESTA MARIANA QUINDE ARIAS												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						planificacion@municipalplayas.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 2762-824												