

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Link para direcciones a páginas de inicio del sitio web y de descripción manual)	Tiempo de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, control center, call center, tablones interactivos)	Servicio automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos (o unidades que acceden al servicio en el mismo período (mensual)	Número de ciudadanos (o unidades que acceden al servicio acumulado)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Información pública de acuerdo a lo articulado 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. Entregar pendiente de que la respuesta de comunicación se encuentre en los 5 días de acuerdo en el Art. 6 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Recibir la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en físico).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llenar la información a la solicitud está disponible en internet (en línea). 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entregar 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.gub.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	No	http://go.gl/PIAaID	NO APLICA	0	0	100%	
2	Inspección y Certificación de Planes de Contingencia de Eventos Masivos	Verificación y Validación de Plan de Contingencia	Entrega de documentación para realizar los Planes de Contingencia	1. Los Requisitos para obtener la certificación del Plan de Contingencia - Copia de cédula de identidad e foto 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 de 5% de un salario básico por inspección 2.5% de un salario básico por certificación \$25.55 - planes de contingencia de eventos masivos.	INMEDIATO	Locales Comerciales y Personas Naturales	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso	Av. 15 de agosto Frente a Plaza Cívica TAFE, 250900 ext-205	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso MINGUO DE PLAYAS	No	NO APLICA	Formulario	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Inspección y Certificación de Planes de Contingencia para Locales Comerciales	Verificación y Validación de Plan de Contingencia	Entrega de documentación para realizar los Planes de Contingencia	1. Los requisitos para obtener la certificación del Plan de Contingencia - copia de cédula de identidad del representante legal del local./Bac	1. Revisión de la Documentación exacta Para proceder con el trámite respectivo del local e centro comercial	Lunes, Martes, Miércoles, Jueves y Viernes 09:00 a 17:00	En base a la ordenanza 004-2017 de 10% de un salario básico por inspección 10% de un salario básico por Certificación \$75.00 - 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 Plaza Cívica TAFE, 250900 ext-205	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso MINGUO DE PLAYAS	No	NO APLICA	NO APLICA	4	21	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
4	Control y Seguridad en el Centro de Asocio "Cañique Tumbala"	Llevar al cabo la vigilancia y supervisión del Centro de Asocio	La Unidad Municipal de Gestión de Riesgos se encarga de la custodia y supervisión	La Unidad de riesgos como apoyo a la mesa técnica 4 se encarga de la vigilancia del centro de Asocio	Coordinación de Vigilancia y Supervisión del centro de Asocio en el Cañique Tumbala	Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, Sábados y Domingos 07:00 a 19:00	Gratis	INMEDIATO	Ciudadanía en General	Centro de Asocio Cañique Tumbala	Av. Cañique	Mercado Municipal las Indias	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
5	Censo para verificación de Vulnerabilidades	Identificación de vulnerabilidades del Cantón	La Unidad de Gestión de Riesgos se encarga de la realización del censo	La Unidad de Riesgos se Encarga de Registrar los datos de Cada Familia	Coordinación con Presidentes Barriales para realizar un Trabajo Conjunto	Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes de 08:30 pm	Gratis	INMEDIATO	Ciudadanía en General	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso	Av. 15 de agosto Frente a Plaza Cívica TAFE, 250900 ext-205	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso MINGUO DE PLAYAS	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
6	Cursos Vacacionales a los niños de nuestro Cantón	Cursos Vacacionales a los niños de nuestro Cantón	La Unidad Municipal de Gestión de Riesgos impartir este curso a todos los niños	Cada Niño y Adolescente Debe Conocer con que consiste Gestión de Riesgos	Coordinamos Explotamos la Temática	Miércoles, y Viernes 10:00 a 12:00	Gratis	INMEDIATO	Ciudadanía en General	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso	Av. 15 de agosto Frente a Plaza Cívica TAFE, 250900 ext-205	oficinas de Gestión de Riesgos Playas -3er piso MINGUO DE PLAYAS	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
7	Confirmación de los Comités Consultivos de Niños Niñas y Adolescentes	Convocatoria Pública para participar en los procesos de conformación de los Comités Consultivos Cantonal de Niños Niñas y Adolescentes	1. Dirigirse a la oficina del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Niños Niñas y Adolescentes Www.municipioplayas.gub.ec - 2. Entregar el formulario en el Consejo Cantonal de Protección de Derechos.	1. Llenar la ficha de inscripción - adjunto copia de cédula	Participar los Inscritos	08:30 a 17:00	Gratis	inmediato	Niños Niñas y Adolescentes	Oficina única	Av. TAFE, 250900 ext-205	Oficinas, páginas web y correos electrónicos, redes sociales.	No	www.municipioplayas.gub.ec	www.municipioplayas.gub.ec	35	240	"INFORMACIÓN 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	Procesos de Promoción de Derechos de Niños y Adolescentes	Trabajo Articulado con las Instituciones Educativas para llevar a cabo Talleres de Fortalecimiento de los Movimientos con NNA.	Peticiones verbal o escrita para participar de los talleres educativos.	1. Solicitud de los requerimientos de los talleres.	1. La técnica se comunica con los representantes de la institución educativa para coordinar la hora y fecha de los talleres en cada comunidad.	8:30 a 17:00	Gratis	3 - 4 días	ciudadanía en general	Oficina única	Av. TAFE, 250900 ext-205	Oficinas, páginas web y correos electrónicos, redes sociales.	No	www.municipioplayas.gub.ec	www.municipioplayas.gub.ec	35	215	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
9	Secciones con el CCFD.	Secciones del Plano del CCFD con el qsuram respectivo	NO APLICA	NO APLICA	Resoluciones Planeadas en Ejecución.	6 secciones ordinarias anuales	Gratis	Mensualmente	ciudadanía en general	Oficina única	Av. TAFE, 250900 ext-205	NO APLICA	No	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
10	Permisos de funcionamiento	Requisitos para ejercer todo tipo de actividad comercial e industrial	Presentar los requisitos los cuales se los da a conocer a la ciudadanía, certificado de votación - copia de certificado de uso de suelo	Copia de recibo de pago de impuestos predial actualizada - copia de cédula de identidad - certificado de votación - copia de certificado de uso de suelo	Revisión de documentos en departamento de subaldería - inspección de subaldería - inspección de gestión de resp.	08:30 a 17:30	Lo que dispone el art. 4 de los ordenanzas 029 del 2011 (página de internet de la website municipal)	10 días	Personas naturales e jurídicas que realizan todo tipo de actividad comercial e industrial	Oficina de subaldería ubicada en el edificio del pagé municipal playas	Av. 15 de agosto y Pedro Moncayo Gilbert diagonal a la Iglesia la Merced 2761302	Ventanilla del departamento de subaldería	No	NO APLICA	NO APLICA	76	398	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
11	Operativos de subaldería	Verificar el cumplimiento de estándares de calidad e higiene de los comedores, restaurantes, soda bar, bares, carnicerías de comida rápida, academias, piscinas, penderías y cafeterías, controlar fecha de caducidad	Por medio de las peticiones de los ciudadanos como denuncia escrita y por iniciativa propia del departamento mediante un programa de operativo de control de cumplimiento por la subaldería de subaldería	Programa del departamento de subaldería - denuncia o petición por escrito	Recepción de la denuncia o petición - inspección de los solicitados - trabajo en conjunto con otros departamentos municipales y toma de decisiones	08:30 a 17:30	ninguno	24 horas	Ciudadanía en general	Oficina de subaldería ubicada en el edificio del pagé municipal playas	Av. 15 de agosto y Pedro Moncayo Gilbert diagonal a la Iglesia la Merced 2761302	Ventanilla del departamento de subaldería	No	NO APLICA	NO APLICA	121	619	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
12	Capacitaciones	Capacitaciones y asistencia y mejoramiento de los establecimientos turísticos - capacitaciones de tipo humanístico - capacitaciones para inspectores de los comedores y locales del mercado municipal - capacitaciones en conjunto con el cuerpo de bomberos sobre el correcto uso del extintor y el manejo.	Peticiones escritas de los sectores interesados en un tema específico mediante cronograma dispuesto por la subaldería de subaldería - planificación y coordinación de la capacitación y entrega de la capacitación y asistencia	Programa del departamento de subaldería - petición por escrito	Recepción de la petición de capacitación o cumplimiento de capacitaciones programas - coordinación de con el sector interesado - entrega de capacitaciones a los representantes de los establecimientos por copias de la logística del evento coordinado con el departamento de mantenimiento	08:30 a 17:30	ninguno	1 semana	Personas naturales e jurídicas que realizan todo tipo de actividad comercial e industrial	Oficina de subaldería, gerencia de riesgo, comuna municipal, hidroplaza, y empresas de servicios de mantenimiento ambiental y saneamiento	Av. 15 de agosto y Pedro Moncayo Gilbert diagonal a la Iglesia la Merced 2761302	Ventanilla del departamento de subaldería	No	NO APLICA	NO APLICA	83	413	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
13	Control de plagas, vectores, fauna urbana y rural	Funguicidas de acciones vulnerables a enfermedades zoonóticas - desratización a los comedores, restaurantes, bares, otros establecimiento	Peticiones de los sectores interesados en un tema específico mediante cronograma dispuesto por la subaldería de subaldería - planificación y coordinación de la funguición	Programa del departamento de subaldería, petición por escrito	Recepción de la petición de funguición, desratización y control de plagas en el departamento de subaldería	08:30 a 17:30	ninguno	24 horas	ciudadanía en general	oficina de subaldería ubicada en el edificio del pagé municipal playas	Av. 15 de agosto y Pedro Moncayo Gilbert diagonal a la Iglesia la Merced 2761302	ventanilla del departamento de subaldería	No	NO APLICA	NO APLICA	164	1019	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
14	Certificados de No Adonde al Municipio	Beneficio para los diferentes trámites como - permisos de funcionamiento, legitimación de terrenos.	1. Comprar la tasa administrativa en Caja 2. Llenar la información solicitada y entregar en ventanilla con los adjuntos para la generación del recibo de pago del valor por el certificado.	1. Tasa Administrativa (\$2.00) 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Copia del Impuesto Predial 4. Copia de Contrato de arrendamiento (En caso que solicite permiso de funcionamiento)	1. La solicitud recibida se verifica en el Sistema y se procede a elaborar el Certificado. 2. Se remite al Tesoro del área para revisión y aprobación. 3. Entregado el certificado al solicitante	08:00 a 17:00	\$ 3.00	24 horas	ciudadanía en general	Dependencias del CADMC Playas	Av. 15 de agosto (No. Plaza Cívica) TAFE, 250900 ext-205	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	227	975	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
15	Liquidación para pago de Alcabalas	Pago de Alcabalas por Tránsito de Dominio	1. Generación de tasa (\$5.00) 2. Se receipta la documentación completa en ventanilla	1. Activo notarial. 2. Historial de Dominio. 3. Copia de Cédula y Certificado de Votación (comprar) 4. Copia de la escritura (actual y anterior) 5. Certificado de Inscripción y medidas, certificado de análisis. 6. Copia del Impuesto Predial	1. Revisión de la documentación recibida. 2. Se procede a elaborar la liquidación para el pago 3. Se envía al Tesoro para revisión y aprobación 6. El Tesoro remite la documentación para que el contribuyente cancele los valores liquidados.	08:00 a 17:00	El 1% sobre el avalúo de la propiedad.	48 horas	Ciudadanía en general	Dependencias del CADMC Playas	Av. 15 de agosto (No. Plaza Cívica) TAFE, 250900 ext-205	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	90	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.	
16	Impuesto sobre el valor especulativo del suelo en la transferencia de bienes inmuebles	Especulación sobre el valor de las tierras y fijación de tributos	1. Generación de tasa (\$5.00) 2. Se receipta la documentación completa en ventanilla	1. Activo notarial. 2. Historial de Dominio. 3. Copia de Cédula y Certificado de Votación (comprar) 4. Copia de la escritura (actual y anterior) 5. Certificado de Inscripción y medidas, certificado de análisis. 6. Copia del Impuesto Predial 7. Sistema en caso de mejoras	1. Revisión de la documentación recibida. 2. Se procede a elaborar la liquidación para el pago 3. Se envía al Tesoro para revisión y aprobación 4. El Tesoro remite la documentación para que el contribuyente cancele los valores liquidados.	08:00 a 17:00	El 0,7% y 75% sobre la base imponible.	48 horas	Ciudadanía en general	Dependencias del CADMC Playas	Av. 15 de agosto (No. Plaza Cívica) TAFE, 250900 ext-207	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	59	239	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
17	Exoneración de Impuestos Prediales	Beneficio para los contribuyentes de la tercera edad	1. Generación de tasa (\$1.00) 2. Se envía la documentación a la Secretaría de Resoluciones	1. Copia de Cédula de ciudadanía. 2. Copia de Certificado de Votación. (en caso de no estar) 3. Declaración juramentada (En estado en la materia) 4. Tasa ley del impuesto (\$1.00)	1. La Secretaría de Resoluciones verifica la documentación y aprueba el porcentaje de exoneración	08:00 a 17:00	\$ 3.00	inmediato	Personas de la tercera edad	Dependencias del CADMC Playas	Av. 15 de agosto (No. Plaza Cívica) TAFE, 250900 ext-208	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	85	1271	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
18	Exoneración de Impuestos Prediales	Beneficio para los contribuyentes con discapacidades	1. Generación de tasa (\$2.00) 2. El usuario se envía al departamento financiero con la documentación 3. La Secretaría o el Director Financiero emite la resolución respectiva	1. Tasa de trámite administrativo firmada por el dueño del predio. 2. El usuario se envía al departamento financiero con la documentación 3. Copia del Curat de Curador o Ministerio de Salud 4. Copia de Actura del predio a enumerar en el Historial de Dominio actualizada 5. Declaración juramentada sobre la que indica la Ley Orgánica de Discapacidad	1. La Secretaría elabora la resolución por desconocer de discapacidad para la revisión y aprobación del Director Financiero	08:00 a 17:00	El 1% sobre el avalúo de la propiedad.	8 días laborales	Personas con Discapacidad	Dependencias del CADMC Playas	Av. 15 de agosto (No. Plaza Cívica) TAFE, 250900 ext-209	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	3	70	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
19	Liquidación de Impuestos Prediales	Liquidación	1. En la ventanilla de remite en caso la liquidación para el pago	1. Copia del Impuesto Predial del año anterior e obdaga catastral	1. Se receipta la documentación del departamento de Subaldería para su revisión 2. Se emite la liquidación para que el Tesoro lo apruebe	08:00 a 17:00	El 0,7% y 75% sobre la base imponible.	inmediato	Ciudadanía en general	Dependencias del CADMC Playas	Av. 15 de agosto (No. Plaza Cívica) TAFE, 250900 ext-210	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	255	2004	"INFORMACIÓN 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
 (I) Los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar 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 (Detallar si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, tablón de anuncios)	Tiempo de atención disponible de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, tablón de anuncios)	Servicio automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de llamadas o solicitudes que se atienden al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos (o usuarias) que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
20	Liquidación de Permisos de Funcionamiento	Beneficio para los propietarios de establecimientos comerciales	1. Cumplir con todos los requisitos y entregar en el Departamento de Subalterna	1. Copia de Permiso del año anterior (Si es renovación) 2. Copia de Cédula y Certificado de votación 3. Copia del BIC o RGE 4. 2 Fotos del Local (interior y exterior) 5. Tasa Administrativa (\$2.00) 6. Copia del Certificado del Cuerpo de Bomberos 7. Copia del Certificado de Salud 8. Copia del Pago del Impuesto predial Actual 9. Copia del contrato de arrendamiento (cuando sea certificado) 10. Certificado de Uso de Suelo (ventanilla Catastro) 11. Copia de Declaración de Impuesto a la Renta 12. Tasa del 15 x mil 13. Carta de autorización para realizar el trámite (compañías)	1. Se recibe la documentación del departamento de Subalterna para su revisión 2. Se emite la liquidación para que el Trámite se apruebe	08:00 a 17:00	Acorda a la ordenanza	48 horas	Propietarios de establecimientos comerciales	Departamento de Subalterna	Av. 15 de Agosto (en la Plaza Cívica) Tel. 259990 ext-211	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	89	303	"INFORMACIÓN 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 Certificación de linderos, medidas y avales	obtención de Certificación de linderos, medidas y avales	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el registro del catastro, medidas y avales 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 avales son: • Copia de cédula y del certificado de votación • Copia de la escritura autorizada por el notario que la emite • Historia de dominio actualizada (del lugar donde fue inscrita) • Copia del recibo de pago de impuesto predial al día • Tasa Única de trámite (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro) • Tasa por servicios técnicos y administrativos firmada por el propietario (CAA) B	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2. Se revisa y se realizan los certificados por los digitadores 3. Los certificados pasan para su verificación y firma de jefe y director 4. Los certificados se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5. Luego de entregados las copias van a archivo	8:30 a 17:00	El costo de los certificados es Tasa administrativa por cada certificado (\$2.00) Por certificado de linderos y medidas (\$5.00) Por certificado de avalúo (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	474	2660	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
22	Recepción de documentación para catastro de escrituras	Catastro Escrituras	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el registro del catastro de escrituras 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 esta valor (\$15.00) 2. Copia de cédula y certificado de votación 3. Escritura original y copia inscrita en el Registro de la Propiedad 4. Copia del certificado de linderos y medidas 5. Copia del impuesto predial al día 6. Carpeta manila	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2. Se revisa y se realizan los catálogos por los digitadores 3. Los catálogos pasan para la firma del jefe de catastro 4. Los catálogos firmados se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5. Luego de entregados las copias van a Archivo	8:30 a 17:00	Tasa Única para Registro de Catastro tiene un valor (\$15.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	158	820	"INFORMACIÓN 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 Ingreso de ficha catastral y/o actualización inspecciones, gobernaciones, edulces o corrección nombres en el sistema	Ingreso de ficha catastral y/o actualización De edulces o corrección nombres en el sistema	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud de ingreso de ficha catastral y/o actualización No edulces o corrección nombres en el sistema 2. Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1. Copia de cédula y certificado de votación 2. Copia impresa de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad y catastralizada y autorizada por el notario que la emite. Historia de dominio actualizada (del lugar donde fue inscrita) 3. Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día. 4. Tasa Única de trámite firmada por el propietario (CAA) \$2.00 5. Tasa única por servicios técnicos y administrativos adicional si solicita inspección de acuerdo al artículo	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 están implantadas) se les pasa a iniciar un inspección y dirección según hora y fecha. 3. Si no se realiza la inspección se emite un informe por implantación del predio. 4. El informe del inspector es pasado a archivo para la respectiva creación de ficha. 5. Si no se realiza la inspección, el informe se entrega a la dirección de la ficha física. 6. El ingreso se envía a la ficha física para su digitación para su ingreso con toda la documentación. 7. Luego de ingresado y generado en el sistema la ficha se devuelve a archivo y el resto de documentación	8:30 a 17:00	1-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) 2-Orden de pago emitida por catastro por inspección de acuerdo al sector	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	8	869	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
24	Recepción de documentación para Trámite Arrendo de Arrendo e Inquilinato	Trámite Registro de Arrendo e Inquilinato	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Registro de Arrendo e Inquilinato 2. Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAA) 2. Copia del recibo de pago del impuesto predial (al día) 3. Certificado de avalúo actualizado de la municipalidad 4. Copia de cédula y certificado de votación del arrendatario y arrendador en caso de ser conjuntos. Documento de avalúo del representante legal (conjuntos) 5. Copia de avalúo actualizado (CAA) 6. Tasa Única de trámite (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro y catastralizada)	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución e inquilinato. 3. El certificado y el registro pasan para la firma del jefe de catastro. 4. El certificado y el registro firmados se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5. Luego de entregados se archivan.	8:30 a 17:00	1-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) 2-Orden de pago emitida por catastro por inscripción de registro de arrendo e inquilinato valor (\$7.00)	1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	3	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.
25	Recepción de documentación para Trámite Arrendo de solar municipal	Trámite Para arrendo de Solar Municipal	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para compra de Solar Municipal 2. Se le entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega	1. Copia de cédula de identidad y certificado de votación 2. Del registrador de la propiedad de no poseer bienes en este catastro. 3. Del departamento de cruce de no adherir a esta municipalidad 4. Nota en casado (si existe documentación del conyugal) 5. Orden de pago por concepto de Carpetas para arrendo de solares municipales valor \$ 1.000 5. Tasa Única de trámite (CAA) valor \$ 2.00	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de terrenos. 2. Se realiza la verificación y verificación de los terrenos. 3. Se inspecciona el lote solicitado hecho por los inspectores. 4. Luego de la inspección y confirmación del lote de terreno de que tiene el municipio y la data en el acta de arrendo que no posee otra posesión o arrendo de terreno con el valor según ordenanza para el arrendo que se solicita. 5. El expediente pasa a iniciar un proceso de tramitación de terrenos. 6. La Comisión de terrenos del consejo emite su informe. 7. El expediente pasa a la unidad financiera para su aprobación y autorización del tiempo de procesamiento del trámite.	8:30 a 17:00	1-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) 2-Orden de pago por concepto de carpetas de arrendo de solar municipal (\$100.00)	1 mes aproximadamente	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	14	105	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
26	Recepción de documentación para Trámite compra de solar municipal	Trámite Para compra de Solar Municipal	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para compra de Solar Municipal 2. Se le entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega	1. Copia de cédula de identidad y certificado de votación 2. Del registrador de la propiedad de no poseer bienes en este catastro. 3. Del departamento de cruce de no adherir a esta municipalidad 4. Nota en casado (si existe documentación del conyugal) 5. Orden de pago por concepto de Carpetas para compra de solares municipales 6. Tasa Única de trámite (CAA) 7. Orden de pago por inspección emitida en la ventanilla de catastro 8. Adjuntar la documentación del previo arrendo del solar	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de terrenos. 2. Se realiza la verificación y verificación de los terrenos. 3. Se inspecciona el lote solicitado hecho por los inspectores. 4. Luego de la inspección y confirmación del lote de terreno de que tiene el municipio y la data en el acta de arrendo que no posee otra posesión o arrendo de terreno con el valor según ordenanza para el arrendo que se solicita. 5. El expediente pasa a iniciar un proceso de tramitación de terrenos. 6. La Comisión de terrenos del consejo emite su informe. 7. El expediente pasa a la unidad financiera para su aprobación y autorización del tiempo de procesamiento del trámite. 8. El expediente se envía a la unidad financiera para la liquidación por compra de solar municipal. 9. Se emite la respectiva resolución por arrendo. 10. El expediente se envía a la unidad financiera para la liquidación por compra de solar municipal. 9. Luego de haber cancelado se envía a Jefe de oficina y se emite la minuta y se entrega al usuario.	8:30 a 17:00	1-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) 2-Orden de pago por concepto de carpetas de arrendo de solar municipal (\$100.00)	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.
27	Recepción de documentación para liquidación de Terrenos	Adujudicación De Terrenos	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Adujudicación De Terrenos. 2. Se le entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega	1. Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAA) valor \$2.00 2. Copia de cédula y certificado de votación a estar (Presentación Conjugal) 3. Certificado del registrador de la propiedad de no poseer bienes en el Catastro (Presentación y Conjugal EN CASO DE SUPOSA EN OTRO CANTÓN SIEMPRE REALIZAR CARTA DEL DOMICILIO) 4. 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 envía a la Jefatura de Terrenos para que proceda a la inspección. 03. El jefe de Terrenos realiza la inspección y verificación del predio físico, legal y financiero de los documentos de la que tiene el posesionario, o si tiene otro bien a su nombre. 04. Informe de inspección que se envía por el director. 05. Se envía a Alcaldía el informe 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 proceda con la respectiva cancelación por el usuario. 08. El Adjudicado debe acercarse cancelar el valor de su adjudicación en Tesorería. 09. La Unidad Financiera envía los comprobantes de pago y certificados de cancelación al contacto a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial. 10. El Director envía los comprobantes de pago o certificados de cancelación al contacto a la Jefatura de Terrenos para que proceda a adjuntar la documentación que será enviada a la materia. 11. Mediante oficio se procede a enviar a notaría las adjudicataciones 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 oficio se procede a enviar al registrador de la propiedad para la inscripción. 14. El registrador de la propiedad remite las escrituras a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial ya inscritas y cubiertas. 15. El director direcciona las escrituras a los digitadores para que procedan a catastrarlas. 16. Los digitadores envían al jefe de catastro las escrituras ya catastradas para la firma. 17. La dirección envía las escrituras a alcaldía mediante memorándum para que se proceda a la entrega de los adjudicatarios	8:30 a 17:00	1-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
28	Recepción de documentación para Trámite Para Compra De Excedente De Terrenos	Trámite Para Compra De Excedente De Terrenos	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para Compra De Excedente De Terrenos 2. Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1. Copia de Cédula de Identidad certificado de votación del propietario 2. Copia certificada por Notario, de escritura registrada y catastralizada junto con el Certificado de avalúo actualizado del Registro de la Propiedad 3. Copia del recibo de pago de impuesto predial al día 4. Certificado de avalúo actualizado a la municipalidad 5. Por servicios técnicos y administrativos (CAA) 6. Por servicios técnicos y administrativos (CAA) 7. Por solicitud certificación de no adeudado por proyectos municipales 8. Por solicitud certificación de linderos y medidas del solar principal, excedente y la suma de ambos 9. Por elaboración de tres planos de levantamiento. B	1. Los ingresos son dirigidos a la jefatura de correcciones para su respectivo impuesto. 2. El expediente es enviado a la jefatura de correcciones para su respectivo impuesto. 3. El jefe de correcciones 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 avales 5. El expediente es enviado a la dirección para la firma y enviado a jurisdicción para su respectivo proceso. 6. Luego jurídico envía un informe para la comisión de terrenos 7. La comisión de terrenos del consejo emite su informe. 8. El expediente es enviado a la unidad financiera para su aprobación y autorización del tiempo de procesamiento del trámite. 9. El expediente es enviado a la unidad financiera para la liquidación por compra de excedente. 10. Luego de haber cancelado se envía a Jefe de oficina y se emite la minuta y se entrega al usuario.	8:30 a 17:00	1-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) cada una 2-Orden de pago emitida por catastro por certificación, inspección y planos	1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	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.
29	Recepción de documentación para Certificado Serv Baso	CERTIFICADOS PARA CHELE EP, HIDROPOLYAS EP	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite del certificado de servicio básico 2. Se le entrega al usuario el certificado de servicio básico 3. Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 8 días laborables a partir de la recepción	1. Copia de Cédula de Identidad certificado de votación del propietario 2. Copia certificada por Notario, de escritura registrada y catastralizada junto con el Certificado de avalúo actualizado del Registro de la Propiedad 3. Copia del recibo de pago de impuesto predial al día 4. Certificado de avalúo actualizado a la municipalidad 5. Por servicios técnicos y administrativos (CAA) 6. Por solicitud certificación de no adeudado por proyectos municipales 8. Por solicitud certificación de linderos y medidas del solar principal, excedente y la suma de ambos 9. Por elaboración de tres planos de levantamiento. B	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. Una vez firmado el certificado se envía nuevamente a ventanilla para la entrega al usuario	8:30 a 17:00	1-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00) cada una 2-Orden de pago emitida por catastro para el pago del certificado	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Terrenos)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	18	152	"INFORMACIÓN 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
 1) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias para que los ciudadanos puedan ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Detallar si es por ventanilla presencial, correo electrónico o a página de inicio del sitio web y descripción manual)	Tiempo de atención disponible de atención presencial (Detallar si es por ventanilla presencial, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, central control, call center, tablones interactivos)	Servicio automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (si hay)	Número de llamadas o solicitudes que se reciben en el último período (mensual)	Número de ciudadanos que demandan que se realice el servicio (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
30	Recepción de documentación para Aprobación De Anteproyectos De Urbanización	Aprobación De Anteproyectos De Urbanización	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Aprobación De Urbanización O División De Solar. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula y certificado de verificación del propietario. 2.- Copia certificada por Notaría que la entidad 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 de no adeudar valores a la Municipalidad. 4.- 1 tasa única de trámite (CAJA) firmada por el propietario o propietario (todas) por un representante legalmente autorizado mediante un poder notariado). 5.- Tasa por inspección si fuese necesario según sector. 6.- Pago a tenencia municipal del 2. 1000 del avalúo catastral del terreno (posterior a su aprobación en Concejo). 7.- Levantamiento topográfico del solar con coordenadas UTM. 8.- Juego de planos de Loteo único digital; que contenga: - Detalle de división en lotes, vías y áreas, comentadas. 9.- 1 juego de planos Sanitarios y Eléctricos junto con el Original y copia del Informe de Aprobación emitido por Hidráulicos y CNEA respectivamente. 10.- Informe de aprobación del Cuerpo de Bomberos. PLAZO: APROBACIÓN DE CONCEJO. 11.- Informe de aprobación del Cuerpo de Bomberos. PLAZO: APROBACIÓN DE CONCEJO. 12.- Ajustar 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 job de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por unificación o División De Solar es factible. 3.- Emitir el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4.- El expediente para a jurisdicción para informar a comisión de planificación. 5.- La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6.- El concepto en plano según informe aprobado se envía 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.- Juego de haber cancelado se entrega los planos para que el usuario para que realice la prenotificación de planos por división en notaría e inscrita en el registrador de la propiedad.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catano)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catano)	Ventanilla	No	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.
31	Recepción de documentación para unificación o División de solar	Unificación O División De Solar	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para unificación o División de solar. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula de identidad y certificado de verificación del propietario. 2.- Copia certificada por Notaría que la entidad 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 de no adeudar valores a la Municipalidad. 4.- 1 tasa única de trámite (CAJA) firmada por el propietario o propietario (todas) por un representante legalmente autorizado mediante un poder notariado). 5.- Tasa por inspección si fuese necesario según sector. 6.- Pago a tenencia municipal del 2.1000 del avalúo catastral del terreno (posterior a su aprobación en Concejo). 7.- Levantamiento topográfico del solar con coordenadas UTM. 8.- Juego de planos de Loteo único digital; que contenga: - Detalle de división en lotes, vías y áreas, comentadas. 9.- 1 juego de planos Sanitarios y Eléctricos junto con el Original y copia del Informe de Aprobación emitido por Hidráulicos y CNEA respectivamente. 10.- Informe de aprobación del Cuerpo de Bomberos. PLAZO: APROBACIÓN DE CONCEJO. 11.- Informe de aprobación del Cuerpo de Bomberos. PLAZO: APROBACIÓN DE CONCEJO. 12.- Ajustar 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 job de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por unificación o División De Solar es factible. 3.- Emitir el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4.- El expediente para a jurisdicción para informar a comisión de planificación. 5.- La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6.- El concepto en plano según informe aprobado se envía 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.- Juego de haber cancelado se entrega los planos para que el usuario para que realice la prenotificación de planos por división en notaría e inscrita en el registrador de la propiedad.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catano)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catano)	Ventanilla	No	No	No	No	10	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.
32	Recepción de documentación para Reestructuración Parcelaria	Reestructuración Parcelaria	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Reestructuración Parcelaria. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula de identidad y certificado de verificación del propietario. 2.- Copia certificada por Notaría que la entidad 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 de no adeudar valores a la Municipalidad. 4.- Copia del plano anterior aprobado por concejo y resolución. 5.- Tasa única de trámite (CAJA) firmada por el propietario o propietario (todas) por un representante legalmente autorizado mediante un poder notariado). 6.- Pago a tenencia municipal del 2.1000 del avalúo catastral del terreno (posterior a su aprobación en Concejo). 7.- Levantamiento topográfico del solar con coordenadas UTM. 8.- Juego de planos de Loteo único digital; que contenga: - Detalle de división en lotes, vías y áreas, comentadas. 9.- 1 juego de planos Sanitarios y Eléctricos junto con el Original y copia del Informe de Aprobación emitido por Hidráulicos y CNEA respectivamente. 10.- Informe de aprobación del Cuerpo de Bomberos. PLAZO: APROBACIÓN DE CONCEJO. 11.- Informe de aprobación del Cuerpo de Bomberos. PLAZO: APROBACIÓN DE CONCEJO. 12.- Ajustar 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 job de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Reestructuración Parcelaria es factible. 3.- Emitir el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4.- El expediente para a jurisdicción para informar a comisión de planificación. 5.- La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6.- El concepto en plano según informe aprobado se envía 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.- Juego de haber cancelado se entrega los planos para que el usuario para que realice el respectivo proceso.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	Plazo Aprobación De	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catano)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catano)	Ventanilla	No	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.
33	Recepción de documentación para Certificación De Factibilidad De Uso De Suelo	Certificación De Factibilidad De Uso De Suelo	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para certificación de Factibilidad de Uso de Suelo. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula de identidad y certificado de verificación del propietario. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2.- Copia certificada por Notaría que la entidad de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 3.- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día y de no adeudar valores a la Municipalidad. 4.- En caso de presentar escritura de arrendamiento, esta deberá ser notariada. 5.- 1 tasa única de trámite (CAJA)	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2.- El job de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la consulta por uso de suelo es factible. 3.- Emitir el informe para el usuario y es enviado a la dirección para la firma y envía a 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(Catano)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catano)	Ventanilla	No	No	No	55	264	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
34	Recepción de documentación para Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal	Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Declaratoria en Régimen de Propiedad Horizontal. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Línea solicitud para declaratoria en régimen de propiedad horizontal firmada por el propietario o propietario (todas) y por un representante legalmente autorizado mediante un poder notariado. 2.- Copia de cédula y certificado de verificación del propietario. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 3.- Copia certificada por Notaría que la entidad de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado de actualización del Registrador de la Propiedad. 4.- 5.- Copia del recibo de pago predial (al día) y certificado de no adeudar valores al Municipio. 6.- 1 Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJA) 7.- Tasa por inspección si fuese necesario según sector. 8.- Pago a tenencia municipal para Declaratoria propiedad horizontal (posterior a su aprobación en Concejo). 9.- 4 juegos de planos Arquitectónicos en los que se determinen áreas comunes y privadas. 10.- 3 juegos de planos Sanitarios y Eléctricos con instalaciones independientes para cada alveo, 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 job de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal es factible. 3.- Emitir el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4.- El expediente para a jurisdicción para informar a comisión de planificación. 5.- La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6.- El concepto en plano según informe aprobado se envía la Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal. 7.- Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal. 8.- Juego de haber cancelado se entrega los planos para el usuario para que realice el respectivo proceso.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	Plazo Aprobación De	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catano)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catano)	Ventanilla	No	No	No	No	1	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.
35	Recepción de documentación para Línea de Fabrica	Línea de Fabrica	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Registro Levantamiento De Solar. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Línea solicitud de registro de solar firmada por el propietario. 2.- Tasa única de trámite (CAJA) firmada por el propietario o propietario (todas) por un representante legalmente autorizado mediante un poder notariado. 3.- Copia de cédula y certificado de verificación del propietario. 4.- Copia del recibo de pago predial (al día). 5.- Copia de escritura certificada por Notaría que la entidad registrada y catastrada/ o contrato arrendado vigente para solares municipales. 6.- Copia de la autorización del predio. 7.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJA) 8.- Tasa por inspección según sector. 9.- Tasa por inspección según sector (Unión de pago ventanilla 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 job de control de Construcciones realiza la respectiva inspección para verificar la línea de fábrica correspondiente. 3.- Emitir el informe para el usuario y es enviado a la dirección para la firma y envía a 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(Catano)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catano)	Ventanilla	No	No	No	2	14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
36	Recepción de documentación para Consulta Previa De Normas De Edificación	Consulta Previa De Normas De Edificación	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Consulta Previa De Normas De Edificación. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Levantamiento Planimetría del predio señalando obligar catastral y ubicación. 2.- Tasa única de trámite (CAJA) firmada por el propietario o propietario (todas) por un representante legalmente autorizado mediante un poder notariado. 3.- Línea solicitud de normas de edificación. 4.- Copia de escritura certificada por Notaría que la entidad registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendado vigente para solares municipales. 5.- Copia de cédula y certificado de verificación del propietario. 6.- Copia de cédula y certificado de verificación del propietario. 7.- Tasa de inspección según 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 job de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la consulta previa De Normas De Edificación es factible. 3.- Emitir el informe para el usuario especificando las normas de construcción para uso predial y es enviado a la dirección para la firma y envía a 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(Catano)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catano)	Ventanilla	No	No	No	26	98	"INFORMACIÓN 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 Permisos De Construcción/Remodelación O Aumento	Permisos De Construcción/Remodelación O Aumento	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Permisos 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 Visado 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 arrendado vigente para solares municipales. 6.- Copia pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al Municipio. 7.- 1 tasa única de Trámite (CAJA) 8.- Tasa por inspección si fuese necesario según sector. 9.- Pago a tenencia municipal para Permisos de Construcción y Remodelación de planes. 10.- Para proyectos de una planta a hasta dos plantas sin área cubierta accedible a 4 metros de altura. 11.- Para edificaciones de dos plantas con los de terreno, presentar además 2 juegos de planos estructural y otra autorizada de responsabilidad civil del responsable técnico. 12.- Obra 3 plantas en adelante, viviendas multifamiliares y edificaciones comerciales que generen alojamiento de personas: 2 juegos de planos Estructurales, Eléctricos, Sanitarios, memoria técnica. Responsabilidad del Registrador aprobados por Empresa eléctrica e Hidráulica, Cuerpo de Bomberos, estudios de suelo. Memoria técnica y de cálculo de masa de construcción para edificaciones en pendientes o quebradas. 13.- Ajustar el Plan de Manejo Ambiental o estudio de impacto ambiental del proyecto y una copia notariada del costo total del proyecto.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El job de control de construcciones realiza la respectiva inspección, revisión de planos y demás documentación para verificar si la solicitud por Permisos de Construcción / Remodelación o Aumento es factible. 3.- Emitir el informe para el usuario especificando las normas de construcción para uso predial y es enviado a la dirección para la firma y envía a 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(Catano)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catano)	Ventanilla	No	No	No	No	16	60	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
f) Los servicios que ofrece la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	¿Se ofrece el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para el 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 (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar para dirección en la página de inicio del sitio web y descripción manual)	Tiempo de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, central center, call center, telefonía gratuita)						
38	Recepción de documentación para Obra Menor (Hasta 4.5m2 De Construcción Y Por Una Sola Vía)	Obra Menor (Hasta 4.5m2 De Construcción Y Por Una Sola Vía)	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud que Obra Menor (Hasta 4.5m2 De Construcción Y Por Una Sola Vía) 2.- Se le entrega al usuario copia de una con la fecha de entrega	1.- Copia de Céd. Identidad y Votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, copia de Cédula de Identificación Jurídica (C.I.J.) 2.- Copia de escritura certificada por la misma Notaría que la entidad "registrada y autorizada" para emitir el certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendado vigente. 3.- Copia pago impuesto predial día y verificado de no adeudar valores al Municipio 4.- Fideicomiso o poder notarial de la obra a realizar 5.- Carta notarial de responsabilidad civil de un responsable técnico en caso de que la obra implique una tasa o se ejecute sobre un primer piso alto. 6.- 1 tasa única de Trámite (CAI) 7.- 1 orden de pago por inspección para permisos de obra menor según sector NETA, TODO PERMISO DE CONSTRUCCIÓN GENERA EL COBRO DE UN PERMISO PARA OCUPACION DE LA VÍA PÚBLICA. 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 a la solicitud por Permiso de Obra Menor en factible. 3.- Emitir el permiso de construcción por Obra menor con los debidos órdenes de pago por concepto de permisos de obra menor y inspección 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		15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catango)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	4	11	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
39	Recepción de documentación para Inspección Final	Inspección Final	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para inspección final 2.- Se le entrega al usuario copia de una con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula y votación propietario y técnico responsable. 2.- Copia escritura otorgada inscrita en el Registro de la Propiedad certificada por la misma entidad, asegurando que la misma 3.- Copia del recibo de pago del impuesto Predial día. 4.- Certificado de no adeudar valores al Municipio 5.- Permiso de construcción (original y copia) 6.- Impuesto completo de planes aprobados, en caso de edificaciones de 3 plantas y de construcción de puentes, planas estructuradas, edificaciones y sanitarios aprobados por la empresa eléctrica y de que permita inspección cuerpo bambaños 7.- 1 tasa única de trámite (CAI) 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 a la solicitud por inspección final en factible. 3.- Emitir el certificado de inspección final con los debidos órdenes de pago por concepto de inspección final de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00		15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catango)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	4	26	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
40	Recepción de documentación para Modificaciones A la Construcción (Replanteo)	Modificaciones A la Construcción (Replanteo)	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Modificaciones a la Construcción (Replanteo) 2.- Se le entrega al usuario copia de una con la fecha de entrega	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAI) 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 votación del propietario y del responsable técnico 5.- Registro de construcción (original y copia) 6.- Impuesto completo de planes aprobados 7.- Dos copias de planos arquitectónicos con anotaciones y remodelaciones Pago a serventía Municipal (2x100) 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 planes aprobados del permiso anterior y demás documentación para verificar a la solicitud por Modificaciones A la Construcción (Replanteo) en factible. 3.- Emitir el certificado que Modificaciones a la Construcción (Replanteo) de ser factible 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(Catango)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
41	Recepción de documentación para Ampliación Del Plano Del Permiso De Construcción TECNOLÓGICA	Ampliación Del Plano Del Permiso De Construcción	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Ampliación Del Plano Del Permiso De Construcción 2.- Se le entrega al usuario copia de una con la fecha de entrega	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAI) 2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial (al día) 3.- Llave 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 votación del propietario y del responsable técnico 6.- Registro de construcción (original y copia) 7.- Impuesto completo de planes 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 respectiva inspección para verificar a la solicitud por Ampliación Del Plano Del Permiso De Construcción en factible. 3.- Emitir el certificado que Ampliación Del Plano Del Permiso De Construcción con los debidos órdenes de pago de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00		15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catango)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	2	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
42	Mesas/Oficinas/Inpe	Solicitudes de Inspecciones	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud 2.- Se le entrega al usuario copia de una con la fecha de entrega	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAI) 2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial (al día) 3.- Llave la Solicitud	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones.	8:30 a 17:00		15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catango)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	65	447	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
43	Asistencia Pública	La Asistencia Pública es una instancia de Participación Ciudadana habilitada por las autoridades cantonales, y es una instancia propia a nivel de la ciudadanía, que brinda asesoría y orientación en los diferentes procesos administrativos que se realizan en el municipio.	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud 2.- Se le entrega al usuario copia de una con la fecha de entrega	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAI) 2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial (al día) 3.- Llave la Solicitud	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones.	8:30 a 17:31	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	oficina de Participación Ciudadana	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
44	Recepción de Cuentas	Es un proceso mediante el cual, quienes manejan y toman decisiones sobre la gestión de la población dan a conocer a la ciudadanía los resultados de dicha gestión.	Se encuentra la información en la página web de GAD Municipal de Playas	Mecanismo de Participación Ciudadana	Resolución aprobada por el Consejo de Participación Ciudadana	8:30 a 17:31	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	www.gadplayas.gov.ec	oficina de Participación Ciudadana	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
45	Cabilón Popular	El cabilón popular es una instancia de participación ciudadana para realizar sesiones públicas de conversación abierta a toda la ciudadanía, con el fin de discutir asuntos específicos que impactan en la vida diaria y en la toma de decisiones, se busca con derecho a voz y voto y adquirir responsabilidad civil y administrativa.	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	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	www.gadplayas.gov.ec	oficina de Participación Ciudadana	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
46	Socialización	Es un medio implementado por la institución para informar a la ciudadanía sobre las obras que se ejecutan en un sector.	Se encuentra la información en la página web de GAD Municipal de Playas	Mecanismo de Participación Ciudadana	Coordinación interna entre dependencias municipales	8:30 a 17:31	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Participación Ciudadana	participacionciudadana@gadplayas.gov.ec	Brigadas de socialización en los barrios	No	NO APLICA	NO APLICA	1	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
47	Presupuesto Participativo	Es un mecanismo fundamental para distribuir el poder y recursos, en el presupuesto participativo donde la persona decide que acciones realizar en un territorio y que recursos destinar para estas acciones.	Se encuentra la información en la página web de GAD Municipal de Playas	Mecanismo de Participación Ciudadana	1. Estimación preliminar de ingresos 2. Cálculo definitivo de ingresos y límites de gastos 3. Priorización del gasto 4. Ejecución del presupuesto 5. Propagación de antropometría del presupuesto 6. Priorización del antropometría del presupuesto 8. Análisis del proyecto de presupuesto 9. Aprobación	8:30 a 17:31	Gratis	16 días	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	www.gadplayas.gov.ec	oficina de Participación Ciudadana	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
48	Sña Vacia	Este mecanismo tiene como propósito, que es la representación participativa en el debate y en la toma de decisiones, dentro del sistema de los gobiernos descentralizados. La persona acreditada que participa en las debates y en la toma de decisiones, se busca con derecho a voz y voto y adquirir responsabilidad civil y administrativa.	Se encuentra la información en la página web de GAD Municipal de Playas	Mecanismo de Participación Ciudadana	1. Estimación preliminar de ingresos 2. Cálculo definitivo de ingresos y límites de gastos 3. Priorización del gasto 4. Ejecución del presupuesto 5. Propagación de antropometría del presupuesto 6. Priorización del antropometría del presupuesto 8. Análisis del proyecto de presupuesto 9. Aprobación	8:30 a 17:31	Gratis	24 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Participación Ciudadana	participacionciudadana@gadplayas.gov.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 descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
49	Servicio de Montage y Desmontaje de Eventos	Se ofrece asistencia de montaje y logística de actividades en los eventos que se realiza por parte del GADMP para los ciudadanos y ciudadanas del cantón	Se encuentra la información en la página web de GAD Municipal de Playas	Mecanismo de Participación Ciudadana	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 el 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 las mismas. 6.- Cierre del evento se procede a verificar el estado de los accesorios prestados para posteriormente realizar el desmontaje.	LUNES - VIERNES 8:30 a 17:30	Gratis	Según lo solicitado	Ciudadanía en general	Se atiende a todos los requerimientos	www.gadplayas.gov.ec	Oficina de Servicios Institucionales	No	NO APLICA	NO APLICA	700	5100	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
50	Permisos de Publicidad de Locales y Vallas Publicitarias (Primer piso y Remanente)	Es un mecanismo fundamental para distribuir el poder y recursos, en el presupuesto participativo donde la persona decide que acciones realizar en un territorio y que recursos destinar para estas acciones.	Se encuentra la información en la página web de GAD Municipal de Playas	Mecanismo de Participación Ciudadana	1. Estimación preliminar de ingresos 2. Cálculo definitivo de ingresos y límites de gastos 3. Priorización del gasto 4. Ejecución del presupuesto 5. Propagación de antropometría del presupuesto 6. Priorización del antropometría del presupuesto 8. Análisis del proyecto de presupuesto 9. Aprobación	08:30 a 17:30		8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Civica 09943246070	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA	NO APLICA	7	38	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
51	Concesión de Parques Públicos (Remanente y Primeros Vías)	Es un mecanismo fundamental para distribuir el poder y recursos, en el presupuesto participativo donde la persona decide que acciones realizar en un territorio y que recursos destinar para estas acciones.	Se encuentra la información en la página web de GAD Municipal de Playas	Mecanismo de Participación Ciudadana	1. Estimación preliminar de ingresos 2. Cálculo definitivo de ingresos y límites de gastos 3. Priorización del gasto 4. Ejecución del presupuesto 5. Propagación de antropometría del presupuesto 6. Priorización del antropometría del presupuesto 8. Análisis del proyecto de presupuesto 9. Aprobación	08:30 a 17:30		7 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Civica 0994335646	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA	NO APLICA	1	36	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
52	Permisos de Carga y Descarga (Primer piso y Remanente)	Es un mecanismo fundamental para distribuir el poder y recursos, en el presupuesto participativo donde la persona decide que acciones realizar en un territorio y que recursos destinar para estas acciones.	Se encuentra la información en la página web de GAD Municipal de Playas	Mecanismo de Participación Ciudadana	1. Estimación preliminar de ingresos 2. Cálculo definitivo de ingresos y límites de gastos 3. Priorización del gasto 4. Ejecución del presupuesto 5. Propagación de antropometría del presupuesto 6. Priorización del antropometría del presupuesto 8. Análisis del proyecto de presupuesto 9. Aprobación	08:30 a 17:30		8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Civica 0994335646	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA	NO APLICA	6	23	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
53	Permisos de Puentes (Primer piso y Remanente)	Es un mecanismo fundamental para distribuir el poder y recursos, en el presupuesto participativo donde la persona decide que acciones realizar en un territorio y que recursos destinar para estas acciones.	Se encuentra la información en la página web de GAD Municipal de Playas	Mecanismo de Participación Ciudadana	1. Estimación preliminar de ingresos 2. Cálculo definitivo de ingresos y límites de gastos 3. Priorización del gasto 4. Ejecución del presupuesto 5. Propagación de antropometría del presupuesto 6. Priorización del antropometría del presupuesto 8. Análisis del proyecto de presupuesto 9. Aprobación	08:30 a 17:30		8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Civica 0994335646	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA	NO APLICA	1	11	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando 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 - LOIAP
El servicio que ofrece la forma de acceder a ella, horario de atención y demás indicaciones necesarias para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiario o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección o teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tiempo de atención	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de Unidades de Medida de Servicio (mensual)	Número de Unidades de Medida de Servicio (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
54	Permisos de Puntos Estacionarios - Ocupación de Via Pública (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública con carretas, kioscos o otros. Ordenanza Municipal Art. 71 y 79 - Se demuestran puntos estacionarios en espacio libre asignado para ocupación de la vía pública. Se pueden asignar puntos estacionarios para abocar carretas, carpa paravientos, otros destinados a vitrina o exhibición de mercancía	Cómo acceder al servicio: (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	1. Presentar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública) con medidas o metraje.	08:30 a 17:30	Según Art. 71 y 79 de Ordenanza Municipal 1576, y 20 % de BBU por año por cada m ² de ocupación que no podrá ser mayor a diez, según en zona de corredor barrial 25% de BBU por cada m ²	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Civica)0994335664	Oficina de Jefe de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	14	71	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
55	Permisos de Puntos Estacionarios - Exhibición de Mercadería (Primera vez y Renovación)	Uso de vía pública en fiestas para actividades comerciales. Ordenanza Municipal Art. 62.1 y 73 - Durante los períodos en los cuales los vendedores ambulantes, se prohíben en su actividad comercial en determinados lugares... La unidad de planificación y gestión territorial, asigna estos casos	Cómo acceder al servicio: (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública) con medidas o metraje	08:30 a 17:30	Según Art. 62.1 de Ordenanza Municipal 1576 (de Promoción)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Civica)0994335664	Oficina de Jefe de Via Pública	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	23	50	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
56	Permisos de los denominados Vehículos de Español BARRA (Primera vez y Renovación)	Permisos para Vehículos ambulantes Ordenanza Municipal Art. 93 - En el ordenamiento de las actividades de los vendedores ambulantes, estableciendo restricciones, reglamentos y componentes para su funcionamiento tiempos horarios.	Cómo acceder al servicio: (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública) con medidas o metraje	08:30 a 17:30	Según Art. 93 de Ordenanza Municipal 1576 (de BBU por cada m ² de ocupación que no podrá ser mayor a diez)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Civica)0994335664	Oficina de Jefe de Via Pública	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	3	23	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
57	Permisos de Puntos en Mercado Municipal (Bovinos)	Los arrendatarios de puestos en el mercado municipal se rigen en un compromiso de pago en resolución de UPTC.	Cómo acceder al servicio: (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de permisos anterior 3. Fotografía actualizada.	08:30 a 17:30	Según Tabla Anual 25% para punto de leche y 30% puntos tachados. A 80%	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Civica)0994335664	Oficina de Jefe de Via Pública	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	2	15	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
58	Permisos de Puntos Estacionarios - Exhibición de Mercadería en locales comerciales. (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública con carretas, kioscos o otros. Ordenanza Municipal Art. 71 - Se demuestran puntos estacionarios en espacios libre asignados para ocupación de la vía pública. Se pueden asignar puntos estacionarios para abocar carretas, carpa paravientos, otros destinados a vitrina o exhibición de mercancía	Cómo acceder al servicio: (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública) con medidas o metraje.	08:30 a 17:30	Según Art. 71 de Ordenanza Municipal 1576 (de BBU por cada m ² de ocupación que no podrá ser mayor a diez)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto / Frente a Plaza Civica)0994334870	Oficina de Jefe de Via Pública	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	1	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
59	Permisos de Puntos Estacionarios - Exhibición de Mercadería en locales comerciales. (Primera vez y Renovación)	Los establecimientos comerciales pueden arrendar una tarca equivalente al 80% BBU, según para cada metro cuadrado de parque comercial Art. 54, lo que permite un espacio en tiempo que 2. La tarca incluye espacio para diez unidades de transporte donde deberá constar en la identificación del producto e UPTC.	Cómo acceder al servicio: (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública) con medidas o metraje.	08:30 a 17:30	Según Art. 54 de Ordenanza Municipal 1576 (de BBU por punto de ocupación que no podrá ser mayor a diez)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto / Frente a Plaza Civica)0994334883	Oficina de Jefe de Via Pública	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	3	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
60	Permisos Vendedores Ambulantes - Ocupación de Via Pública (Primera vez y Renovación)	Permisos para Vehículos ambulantes Ordenanza Municipal Art. 91 92 - personas que se dedican a la venta de mercancías en servicios, ofrecen su actividad en continua movilización, incluyen en esta clasificación aquellos que se movilizan en bicicletas.	Cómo acceder al servicio: (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	1. Entregar la solicitud de Permiso vendedor Ambulante Ocupación de Via Pública.	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública) con medidas o metraje	08:30 a 17:30	Según Art. 92 de Ordenanza Municipal 1576 (de BBU por cada m ² de ocupación que no podrá ser mayor a diez)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Civica)0994335664	Oficina de Jefe de Via Pública	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	7	32	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
61	Atención al ciudadano de trámite de matriculación de vehículos en todos sus modalidades	Atención y asesoramiento al ciudadano, que presenta solicitudes en sus distintos trámites de matriculación anual, transferencia de dominio, cambio de servicio, cambio de características, placa nueva de motor y placa provisional, modificación, incluyere en esta clasificación aquellos que se movilizan en bicicletas.	Cómo acceder al servicio: (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	1. Presentar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública) con medidas o metraje	08:30 a 17:30	Según Art. 92 de Ordenanza Municipal 1576 (de BBU por cada m ² de ocupación que no podrá ser mayor a diez)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Civica)0994335664	Oficina de Jefe de Via Pública	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	7	32	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
62	Trámites habitantes	Atención y asesoramiento a las compañías que presentan solicitudes para la adquisición de títulos habitantes para la explotación de compañías de transporte.	Cómo acceder al servicio: (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública) con medidas o metraje	08:30 a 17:30	Según Art. 92 de Ordenanza Municipal 1576 (de BBU por cada m ² de ocupación que no podrá ser mayor a diez)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Civica)0994335664	Oficina de Jefe de Via Pública	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	7	32	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
63	Solicitud de Inspección por infracción ambiental	Se atiende denuncia proveniente en la ordenanza de gestión y control ambiental.	Cómo acceder al servicio: (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública) con medidas o metraje	08:30 a 17:30	Según Art. 92 de Ordenanza Municipal 1576 (de BBU por cada m ² de ocupación que no podrá ser mayor a diez)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Civica)0994335664	Oficina de Jefe de Via Pública	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	7	32	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
64	Trámites de Concesión Miera	Se atiende las solicitudes para la obtención de concesiones para el uso de materiales áridos y gruesos dentro de Genera Vilamit Playas.	Cómo acceder al servicio: (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública) con medidas o metraje	08:30 a 17:30	Según Art. 92 de Ordenanza Municipal 1576 (de BBU por cada m ² de ocupación que no podrá ser mayor a diez)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Civica)0994335664	Oficina de Jefe de Via Pública	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	7	32	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
65	Trámites de Servidumbre Miera	Se atiende las solicitudes de servidumbres de vía.	Cómo acceder al servicio: (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública) con medidas o metraje	08:30 a 17:30	Según Art. 92 de Ordenanza Municipal 1576 (de BBU por cada m ² de ocupación que no podrá ser mayor a diez)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Civica)0994335664	Oficina de Jefe de Via Pública	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	7	32	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
66	Trámites de Permiso parcial o total de una concesión miera	Atención parcial o total de una concesión miera.	Cómo acceder al servicio: (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública) con medidas o metraje	08:30 a 17:30	Según Art. 92 de Ordenanza Municipal 1576 (de BBU por cada m ² de ocupación que no podrá ser mayor a diez)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Civica)0994335664	Oficina de Jefe de Via Pública	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	7	32	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
67	Demanda de explotación legal de Minería legal.	Demanda de Minería legal.	Cómo acceder al servicio: (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública) con medidas o metraje	08:30 a 17:30	Según Art. 92 de Ordenanza Municipal 1576 (de BBU por cada m ² de ocupación que no podrá ser mayor a diez)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Civica)0994335664	Oficina de Jefe de Via Pública	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	7	32	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
68	Trámites de Entrega de Informes de Semestros de Producción.	Informes semestros de producción.	Cómo acceder al servicio: (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública) con medidas o metraje	08:30 a 17:30	Según Art. 92 de Ordenanza Municipal 1576 (de BBU por cada m ² de ocupación que no podrá ser mayor a diez)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Civica)0994335664	Oficina de Jefe de Via Pública	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	7	32	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
69	Trámites de Pago de Puntajes de Reconocimiento Miera y Ambiental	Examen de Concesión Ambiental y Miera.	Cómo acceder al servicio: (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública) con medidas o metraje	08:30 a 17:30	Según Art. 92 de Ordenanza Municipal 1576 (de BBU por cada m ² de ocupación que no podrá ser mayor a diez)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Civica)0994335664	Oficina de Jefe de Via Pública	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	7	32	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
70	Trámites de Pago de Regalías Miera	Regalías Miera	Cómo acceder al servicio: (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública) con medidas o metraje	08:30 a 17:30	Según Art. 92 de Ordenanza Municipal 1576 (de BBU por cada m ² de ocupación que no podrá ser mayor a diez)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Civica)0994335664	Oficina de Jefe de Via Pública	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	7	32	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
71	Trámites del Uso del Pólvora	Uso de Pólvora	Cómo acceder al servicio: (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública) con medidas o metraje	08:30 a 17:30	Según Art. 92 de Ordenanza Municipal 1576 (de BBU por cada m ² de ocupación que no podrá ser mayor a diez)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Civica)0994335664	Oficina de Jefe de Via Pública	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	7	32	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
72	Trámites de Aprobación del Plan de Cierre y Abandono de Concesión MINERA	PLAN DE CIERRE Y ABANDONO DE MINA, DE CONCESIÓN MINERA.	Cómo acceder al servicio: (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública) con medidas o metraje	08:30 a 17:30	Según Art. 92 de Ordenanza Municipal 1576 (de BBU por cada m ² de ocupación que no podrá ser mayor a diez)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Civica)0994335664	Oficina de Jefe de Via Pública	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	7	32	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
73	Trámites de Certificación de Concesión Miera.	Certificación de Concesión Miera.	Cómo acceder al servicio: (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública) con medidas o metraje	08:30 a 17:30	Según Art. 92 de Ordenanza Municipal 1576 (de BBU por cada m ² de ocupación que no podrá ser mayor a diez)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Civica)0994335664	Oficina de Jefe de Via Pública	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	7	32	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
74	Solicitud de Permiso LIMP	Permiso de la Licencia Única Anual de Funcionamiento a servidores en tránsito del Cantón, tanto como hoteles, hostales, restaurantes, carpa paravientos, otros destinados a vitrina o exhibición de mercancía.	Cómo acceder al servicio: (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública) con medidas o metraje	08:30 a 17:30	Según Art. 92 de Ordenanza Municipal 1576 (de BBU por cada m ² de ocupación que no podrá ser mayor a diez)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Civica)0994335664	Oficina de Jefe de Via Pública	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	7	32	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". debido a que la entidad se encuentra descargando 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

1) Las servicios que ofrece y los 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 (Especificar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Link para direcciones a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos (o unidades que accedieron al servicio en el último periodo mensual)	Número de ciudadanos (o unidades que accedieron al servicio acumulado)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
75	Solicitud de Permiso Tasa Turística	Permiso de Tasa Turística a Proveedores de Servicios Turísticos que se encuentran ubicados a lo largo de la Playa tales como vendedores de bebidas, artesanías, refrigeradores, cocheteras, alquiler de carpas, duchas, comedores, etc.	1. Debe constar en el anexo realizado por el Ministerio de Ambiente del Ecuador en que Anexo-Entendimiento del 2011, Playas es considerada Área Protegida. 2. Se ingresa a la Dirección de Turismo por medio de una tasa Administrativa la solicitud para el pago de Tasa Turística. 3. Adjuntar a esta tasa Administrativa copia de la actividad que realiza, copia de cédula, certificado de votación, certificado de identidad nacional, se obtiene en el Departamento de Seguridad Ciudadana del Cuerpo de Bomberos del Cantón Playas. 4. Copia del permiso de funcionamiento. 5. Copia de Certificado de Salud (requerido), se obtiene en la Dirección Distrital de Salud #9022 del Cantón Playas.	1. Constar en el Anexo realizado por el Ministerio de Ambiente del Ecuador - Área Nacional de Recreación Playas Vitales. 2. Permiso de Funcionamiento, Permiso 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 funcionamiento. 5. Copia de Certificado de Salud (requerido), se obtiene en la Dirección Distrital de Salud #9022 del Cantón Playas.	1. Una vez ingresada la Solicitud se procede a verificar los datos y documentación presentada. 2. Procede a realizar la liquidación, que se basa en el año que se va a controlar, controlen, apellidos, nombres 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 ingresa copia del Pago, para seguir a emitir actúan se hace de datos con el pago receiptado y la copia se guarda en la carpeta del proveedor de servicios turísticos.	08:30 a 17:30	\$1	1 Día	Proveedores de Servicios Turísticos	Dirección de Turismo ubicada en la Plaza Baja del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas localizada en la Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica, Teléfono: 2570900 ext. 206.	NO APLICA	Ventanilla de la Dirección de Turismo	NO	NO APLICA	NO APLICA	15	204	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
76	Casa Municipal del adulto Mayor "BILOS 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	Gratis	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	340	1.895	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
77	Centro Inter-cultural Cacique Tumbalá	Es el Centro Inter-cultural C.T. un impartir talleres orientados 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 Tumbalá de manera personal	Hacer el seguimiento de la asistencia a los diferentes talleres que son beneficiados.	08:30 a 13:00 14:30 a 17:30	Gratis	Tres meses	Los beneficiarios: alumnos pedagógicos y culturales.	Centro Inter-cultural Cacique Tumbalá	Av. Rosa Angulo a lado del Parque de Las Áncas	Medios de Comunicación, La Prensa, Radio.	NO	NO APLICA	NO APLICA	73	905	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
78	Centro de Rehabilitación Ángel Blas Maza	Centro que brinda atención médica en, Odontología, Terapia Física, Terapia de Lenguaje, Terapia ocupacional, Fisioterapia y Pediatría a niños, jóvenes, adultos, personas de la tercera edad, personas discapacitadas.	Se acercan al Centro Médico con cédula de identidad para que se den la cita para: medicina general luego son derivados a la diferente especialidad.	Los médicos realizan un seguimiento a cada paciente para valoraciones	Los médicos realizan un seguimiento a cada paciente para valoraciones	08:00 a 12:00 14:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	Personas con discapacidad	Centro Asistencial Dr. Ángel Blas Maza	Av. Zenón Macías	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	292	2.659	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
79	Centro de Discapacidad "VIRGEN DE LA MERCEDES"	El Centro tiene la finalidad de asegurar la igualdad de oportunidades los derechos y recursos sociales para toda la ciudadanía	Desarrollando un Plan de Acción Integral para las personas con discapacidad	Los terapeutas realizan un seguimiento técnico a cada estudiante para sus respectivas valoraciones	Los terapeutas realizan un seguimiento técnico a cada estudiante para sus respectivas valoraciones	08:30 a 12:30 14:30 a 17:00	Gratis	Inmediato	Personas con discapacidad	Centro de Discapacidad "Virgen de la Merced"	Barrio Bañón del Pacífico	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	2.305	7.372	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
80	Proyectos Sociales	Propuesta ACFAM Proyecto CDI	En la Propuesta ACFAM 11 Centro Total 450 entre niños y niñas. Proyecto CDI 4 centros 153 niños y niñas.	Las Técnicas Promotoras realizan de manera continua las visitas a los diferentes Centros para la evaluación de los índices.	Las Técnicas Promotoras realizan de manera continua las visitas a los diferentes Centros para la evaluación de los índices.	08:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratis	inmediato	Niños y niñas	Proyectos Sociales	Unidad de Tránsito	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	693	3.465	"INFORMACIÓN 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	Mercado Municipal	Solicitud para arrendamiento de los locales comerciales.	Solicitud realizada por los ciudadanos/ans para conocer el estado de los recursos que administran las entidades de Estado.	La persona que adjudique el contrato de arrendamiento deberá cumplir con los siguientes requisitos para el respectivo funcionamiento del local comercial: Permiso Municipal, Certificado de salud, Permiso de funcionamiento otorgado por el cuerpo de Bomberos, RUC e RISE actualizado.	La persona que adjudique el contrato de arrendamiento deberá cumplir con los siguientes requisitos para el respectivo funcionamiento del local comercial: Permiso Municipal, Certificado de salud, Permiso de funcionamiento otorgado por el cuerpo de Bomberos, RUC e RISE actualizado.	08:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratis	inmediato	Niños y niñas del Cantón	Mercado Municipal	Av. 15 de Agosto	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	1.230	6.150	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
82	Deportes	Esta jefatura tiene la finalidad del desarrollo competitivo dentro de nuestros niños y personal	Desarrollar el máximo rendimiento competitivo en el deporte	Los técnicos desarrollan destrezas en los alumnos	Los técnicos desarrollan destrezas en los alumnos	08:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratis	Inmediato	Niños y jóvenes del Cantón	Estado Municipal 15 de Agosto	Barrio Turbay	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	1.220	10.910	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
83	Bóveda de citaciones	Mediante resolución se resuelve la infracción o infracciones denunciadas. Beneficiarios: usuarios	1. Presentar denuncia por escrito.	1. Fx de presentación a la denuncia. 2. Citación a la parte denunciada. 3. Inspección ocular. 6. Término de prueba. 4. Inspección técnica. 7. Resolución. 5. Audiencia. 8. Apelación.	1. Fx de presentación a la denuncia. 2. Citación a la parte denunciada. 3. Inspección ocular. 6. Término de prueba. 4. Inspección técnica. 7. Resolución. 5. Audiencia. 8. Apelación.	08:30 a 17:30	Gratis	Inmediato (10 días de sustanciación, hasta la resolución)	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto/Frente a la Plaza Cívica	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	20	76	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
84	Control de Permiso de Construcción y Licencia de Fabrica	Operativo Control de construcción de acuerdo a la ordenanza Municipal.	1. Operativo de control en los diferentes sectores del Cantón Playas	1. No contar con los permisos respectivos.	1. Citación al posible infractor contraventor. 2. Suspensión de la obra. 3. Ejecución de saneamiento de obra.	08:30 a 17:30	Gratis	48H00	Ciudadanía en general y G.A.D. Municipal.	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto/Frente a la Plaza Cívica	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	10	70	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
85	Apertura de expedientes	Cumplimiento de las ordenanzas Municipales.	1. Informe de las distintas Direcciones de las distintas áreas del G.A.D. Municipal.	1. Incumplimiento de las diferentes ordenanzas Municipales.	1. Aplicación de la sanción por contravención e infringe las ordenanzas Municipales.	08:30 a 17:30	Gratis	inmediato (30 días de sustanciación, hasta la resolución)	Ciudadanía en general y G.A.D. Municipal.	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto/Frente a la Plaza Cívica	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	7	54	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
86	Ciudadanía y paralización obra	Cumplimiento de las ordenanzas Municipales.	1. Informe del Dpto. de Higiene y Salubridad	1. No contar con los permisos respectivos de funcionamiento.	1. Aplicación de la sanción por contravención e infringe las ordenanzas Municipales.	08:30 a 17:30	Gratis	24 h:00	Ciudadanía en general.	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto/Frente a la Plaza Cívica	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	15	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.
<p>Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</p> <p>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>TIPO DE INFORMACIÓN:</p> <p>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN (LITERAL E):</p> <p>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN:</p>													<p>NO APLICA, debido a que el GAD Municipal del Cantón Playas no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)</p>		<p>31/05/2021</p> <p>DELEGADO DE REPRESENTACIÓN:</p> <p>SR. MIGUEL LACRUZ MENDOZA</p> <p>02 2762 624</p>			