

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Incluir para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono instructivo)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el Formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva años 2011, 2012 y 2013	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Estar pendiente de que la respuesta o constatación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días + 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, o 2. Llenar la información y el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	08:30 a 17:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	www.municipiopicaytas.gov.pe	Página web y oficinas a nivel nacional	No	<a href="http://pop.municipiopicaytas.gov.pe">http://pop.municipiopicaytas.gov.pe</a>	NO APLICA	0	2	NO APLICA "No se cuenta con sistema de medición"
2	Certificados de No Aduerar al Municipio	Beneficio para los diferentes trámites como: permisos de funcionamiento, legalización de terreno.	1. Comprar la tasa administrativa en Caja 2. Llenar la información solicitada y entregar en ventanilla con los adjuntos, para la generación del recibo de pago del valor por el certificado.	1. Tasa Administrativa (\$2.00) 2. Copia de Cédula y Certificado de votación 3. Copia del requerimiento 4. Copia de Contrato de arrendamiento (En caso que solicite permiso de funcionamiento)	1. La solicitud receptada se verifica en el Sistema y se procede a elaborar el Certificado. 2. Se remite a la Técnica del área para revisión y aprobación.	08:30 a 17:00	\$ 3,00	24 horas	Ciudadanía en general	Dependencias del GADMC Pílayas	Av. 15 de agosto (fte. Plaza Cívica) Telf.: 2590900 ext:205	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	59	1.581	100%
3	Liquidación para pagos de Alcabalas	Pago de Alcabalas por Transferencia de Dominio	1. Generación de tasa (\$5.00) 2. Se recepta la documentación completa en ventanilla	1. Aviso notarial. 2. Historia de Dominio. 3. Copia de Cédula y Certificado de Votación (comprador) 4. Copia de la escritura (actual y anterior) 5. Certificado de lindes y medidas, certificado de salud	1. Revisión de la documentación receptada 2. Se procede a elaborar la liquidación para el pago 3. Se envía al Tesorero para revisión y aprobación 4. El Tesorero remite la documentación para que el contribuyente cancele los valores liquidados.	8:30 a 17:00	El 1% sobre el avalúo de la propiedad.	48 horas	Ciudadanía en general	Dependencias del GADMC Pílayas	Av. 15 de agosto (fte. Plaza Cívica) Telf.: 2590900 ext:205	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	101	750	95%
4	Liquidación para pagos de Puercía	Traspaso de Dominio	1. Generación de tasa (\$5.00) 2. Se recepta la documentación completa en ventanilla	1. Aviso notarial. 2. Historia de Dominio. 3. Copia de Cédula y Certificado de Votación (comprador) 4. Copia de la escritura (actual y anterior) 5. Certificado de lindes y medidas, certificado de salud	1. Revisión de la documentación receptada 2. Se procede a elaborar la liquidación para el pago 3. Se envía al Tesorero para revisión y aprobación 4. El Tesorero remite la documentación para que el contribuyente cancele los valores liquidados.	8:30 a 17:00	El 10% sobre el avalúo de la propiedad.	48 horas	Ciudadanía en general	Dependencias del GADMC Pílayas	Av. 15 de agosto (fte. Plaza Cívica) Telf.: 2590900 ext:207	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	58	448	93%
5	Exoneración de Impuestos Prediales	Beneficio para los contribuyentes de la tercera edad	1. Generación de tasa (\$1.00) 2. Se envía la documentación a la Secretaría de Resoluciones	1. Copia de Cédula de ciudadanía. 2. Copia de Certificado de Votación. (en caso de sufragar) 3. Declaración juramentada (se extiende en la oficina)	1. La Secretaría de Resoluciones verifica la documentación y aprueba el porcentaje de exoneración	8:30 a 17:00	\$ 1,00	inmediato	Personas de la tercera edad	Dependencias del GADMC Pílayas	Av. 15 de agosto (fte. Plaza Cívica) Telf.: 2590900 ext:208	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	34	1244	95%
6	Exoneración de Impuestos Prediales	Beneficio para los contribuyentes con discapacidades	1. Generación de tasa (\$2.00) 2. El usuario se acerca al departamento Financiero con la documentación 3. La Secretaría con el Director Financiero emite la resolución respectiva	1. Copia de Cédula y Certificado de Votación 2. Copia del Carné de Conados o Ministerio de Salud 4. Copia de Escritura del predio a exonerarse o Historia de Dominio actualizada 5. Declaración juramentada sobre lo que indica el usuario	1. La Secretaría elabora la resolución por descuento de discapacidad para la revisión y aprobación del Director Financiero	8:30 a 17:00	\$ 2,00	8 días laborables	Personas con Discapacidad	Dependencias del GADMC Pílayas	Av. 15 de agosto (fte. Plaza Cívica) Telf.: 2590900 ext:209	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	0	5	95%
7	Liquidación de Impuestos Prediales	Liquidación	1. En la ventanilla de rentas se emite la liquidación para el pago	1. Copia del Impuesto Predial del año anterior o código catastral	1. Se recepta la documentación del departamento de Salubridad para su revisión. 2. Se emite la liquidación para que el Tesorero lo apruebe	8:30 a 17:00	Acorde a la ordenanza	inmediato	Ciudadanía en general	Dependencias del GADMC Pílayas	Av. 15 de agosto (fte. Plaza Cívica) Telf.: 2590900 ext:210	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	197	1851	90%
8	Liquidación de Permisos de Funcionamiento	Beneficio para los propietarios de establecimientos comerciales	1. Cumplir con todos los requisitos y entregar en el Departamento de Salubridad	1. Copia de Permiso del año anterior (si se renovación) 2. Copia de Cédula y Certificado de votación 3. Copia de RUI o RISE 4. 2 Fotos del Local (interior y exterior) 5. Tasa Administrativa (\$2.00) 6. Copia del Certificado del Cuerpo de Bombero 7. Copia del Certificado de Salud. 8. Copia del Pago del impuesto predial actual 9. Copia del Contrato de arrendamiento (si está arrendado o certificado)	1. Se recepta la documentación del departamento de Salubridad para su revisión. 2. Se emite la liquidación para que el Tesorero lo apruebe	8:30 a 17:00	Acorde a la ordenanza	48 horas	Proprietarios de establecimientos comerciales	Departamento de Salubridad	Av. 15 de agosto (fte. Plaza Cívica) Telf.: 2590900 ext:211	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	44	720	90%
9	Permiso de Publicidad de Locales y Valores Publicitarios (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública para Publicidad. Ordenanza Municipal Art. 58. todo letrero o aviso publicitario situado en vía pública, que sobrepasa 0,30 cm del predio.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Publicidad	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Copia de RUI o RISE 4. Copia de Predio, Contrato de arrendamiento y autorización (Propiedad Privada)	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 62 de Ordenanzas Municipales (20 de RBU por metro cuadrado)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica) 0994335664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA	NO APLICA	7	147	NO APLICA "No se cuenta con sistema de medición"
10	Guardias de Parques Públicos (Renovación y Primera Vez)	Ordenanza Municipal Art. 56. Los espacios libres, calles y veredas solicitadas por ciudadanos para ejercer la actividad de guardias de parque en áreas permitidas por GADMC Pílayas	1. Entregar la solicitud de permiso para cuidar parque público.	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Lugar o espacio a utilizar, con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 56 de Ordenanzas Municipales (0,2% de RBU por metro cuadrado, la misma que no sea mayor de una acre por cuidador)	7 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica) 0994335664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA	NO APLICA	5	75	NO APLICA "No se cuenta con sistema de medición"
11	Permiso de Carga y Descarga (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública para Parqueo de Vehículos. Ordenanza Municipal Art. 51. Los espacios de parqueadero para oficinas, hoteles, almacenes y otros establecimientos que requieren espacios para sus clientes, pasajeros y usuarios, áreas de carga y descarga.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Carga y Descarga.	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Espacio a utilizar, con medidas o metraje 4. Copia de Predio, Contrato de arrendamiento y autorización (Propiedad Privada)	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 51 de Ordenanzas Municipales (6% de RBU por metro cuadrado)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica) 0994335664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA	NO APLICA	3	68	NO APLICA "No se cuenta con sistema de medición"
12	Permiso de Puestos Estacionarios Mesas y Sillas (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública con mesas y sillas. Ordenanza Municipal Art. 68) 9. Se puede Permitir mesas y sillas en portales o veredas siempre que se déje libre el ancho de la vereda un mínimo de 1,50 m para la circulación.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Juegos de Sillas con medidas o metraje 4. Copia de Predio, Contrato de arrendamiento o permiso de funcionamiento, de salud, si el día (Para Locales Comerciales)	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 69 de Ordenanzas Municipales (6% de RBU por cada juego de mesa 4 sillas) (4 m2 c/u máximo)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica) 0994335664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA	NO APLICA	8	100	NO APLICA "No se cuenta con sistema de medición"

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LUTAP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	Permiso de Puestos Estacionarios Ocupación de Via Publica (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Publica con carretas, kioscos u otros. Ordenanza Municipal Art. 71. - Se designan puestos estacionarios en los espacios fijos asignados para ocupación de la vía pública. Se pueden asignar puestos estacionarios para ubicar: mercaderías, carpas, carretillas, áreas destinadas a vitrinas o exhibición de mercancía	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Publica	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cedula y Certificado de Votacion 3. Fotografia de Objeto a utilizar en via publica con medidas o metraje, certificado de salud (en el caso de manipulación o preparación de alimentos)	1. Presentada la solicitud y demas requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa al jefe de Via Publica para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestion Territorial 3. Se Realiza Inspeccion visual y tecnica verificando medidas y ubicacion. 4. Se procede a la liquidacion, revision, aprobacion de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 79 de Ordenanzas Municipales (20 de RBU por cada m2 de ocupacion que no podra ser mayor a 4m2, aquellos en zona de corredor turistico 25% de RBUpor cada m2)	8 Días	Personas Naturales y Personas Juridicas	Palasio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Civica) 0994335664	Oficina de Iafectura de Via Publica	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	5	95	NO APLICA "No se cuenta con sistema de medicion"
14	Permiso de Puestos Estacionarios, Fiestas Civicas, temporadas, Navidades (Primera vez y Renovación)	Uso de via publica en fiestas para actividad comercial. Ordenanza Municipal Art. 73. -Durante los periodos en los cuales los vendedores ambulantes, se aprovechan en su actividad comercial en determinadas fiestas..., la unidad de planificación y gestion territorial atinde estos casos.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Publica	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cedula y Certificado de Votacion 3. Fotografia de Objeto a utilizar en via publica con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demas requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa al jefe de Via Publica para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestion Territorial 3. Se Realiza Inspeccion visual y tecnica verificando medidas y ubicacion. 4. Se procede a la liquidacion, revision, aprobacion de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 74 de Ordenanzas Municipales (15 N de RBU por cada m2 de ocupacion que no podra ser mayor a 4m2)	8 Días	Personas Naturales y Personas Juridicas	Palasio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Civica) 0994335664	Oficina de Iafectura de Via Publica	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	2	61	NO APLICA "No se cuenta con sistema de medicion"
15	Permiso de los denominados Mercados de Pulgas (Primera vez y renovación)	Permisos para Vendedores ambulantes Ordenanza Municipal Art. 83. - a fin de ordenar debidamente las actividades de los vendedores ambulantes, estableciendo instructivos, reglamentos y compromisos para su funcionamiento tiempos limitados.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Publica	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cedula y Certificado de Votacion 3. Fotografia de Objeto a utilizar en via publica con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demas requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa al jefe de Via Publica para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestion Territorial 3. Se Realiza Inspeccion visual y tecnica verificando medidas y ubicacion. 4. Se procede a la liquidacion, revision, aprobacion de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 93 de Ordenanzas Municipales (8% de RBU por cada m2 de ocupacion que no podra ser mayor a 6m2)	8 Días	Personas Naturales y Personas Juridicas	Palasio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Civica) 0994335664	Oficina de Iafectura de Via Publica	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	5	65	NO APLICA "No se cuenta con sistema de medicion"
16	Permiso de Puestos en Mercado Municipal (Renovación)	Los arrendatarios de puestos en el mercado municipal se rigen a un compromiso de pago en resolucio de UTTC.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Publica	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de permiso anterior 3. Fotografia actualizada.	1. Presentada la solicitud y demas requisitos. Se verifica carpeta de V/P 2. Se Realiza Inspeccion visual y tecnica verificando medidas y ubicacion. 3. Se procede a la liquidacion, revision, aprobacion de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho permiso. 4. Entrega del permiso requerido.	08:30 a 17:30	Según Tabla de Metros utilizados: 0 a 4mets \$70,00.	8 Días	Personas Naturales y Personas Juridicas	Palasio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Civica) 0994335664	Oficina de Iafectura de Via Publica	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	11	155	NO APLICA "No se cuenta con sistema de medicion"
17	Talleres Comunitarios de Capacitación de Verano II 2016	Capacitación en temas de corte y confección, Tejido en Croché, Belleza, estilismo y nutrición, manualidades, elaboración de peluches, reparación y mantenimiento de computadoras, Computación. Desde julio a septiembre.	1. Inscripción en las oficinas del CIC-Cacique Tumbabala. 2. Se le facilita el horario del taller escogido. 3. Participa de reunion de coordinación previo al desarrollo del taller	1. Brindar los datos de identidad en las oficinas del CIC-CT. 2. Fotografia tamaño carnet.	1. La solicitud de inscripción es aprobada por la administración. 2. Pasa la nomina al capacitador de cada taller. 3. Se remite a la máxima autoridad el total de los inscritos en los talleres. 4. El solicitante participa de los talleres.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Se atiende en las instalaciones del Centro Intercultural Comunitario Cacique Tumbabala	Barrio Ecuador Instalaciones del CIC	Oficinas	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	219	382	100%
18	Talleres de Capacitación en Artes de Verano II 2016	Capacitación en artes de: pintura y dibujo, guitarra, canto coral, piano, violín, flauta, violonchelo, batería, saxofón. Desde julio a septiembre.	1. Inscripción en las oficinas del CIC-Cacique Tumbabala. 2. Se le facilita el horario del taller escogido. 3. Participa de reunion de coordinación previo al desarrollo del taller	1. Brindar los datos de identidad en las oficinas del CIC-CT. 2. Fotografia tamaño carnet.	1. La solicitud de inscripción es aprobada por la administración. 2. Pasa la nomina al capacitador de cada taller. 3. Se remite a la máxima autoridad el total de los inscritos en los talleres. 4. El solicitante participa de los talleres.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Se atiende en las instalaciones del Centro Intercultural Comunitario Cacique Tumbabala	Barrio Ecuador Instalaciones del CIC	Oficinas	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	85	269	100%
19	Solicitud de espacio para capacitación por univentura	Capacitación a estudiantes para rendimiento de la prueba del INEVAL previo al ingreso a la universidad. Actividad unica desde junio a diciembre	1. Solicitud de espacio. 2. Aprobación de utilización de espacio. 3. Contestación de solicitud	1. Especificar en el oficio la actividad que se va a realizar, además de los requerimientos de logística y determinación del espacio que desea utilizar. 2. Facilitar datos de identidad del solicitante, numero telefónico, dirección. 3. Acuerdo y compromisos	1. La solicitud es aprobada por la administración. 2. Se remite a la dirección y a la máxima autoridad la solicitud. 3. El solicitante recibe en 24 horas la confirmación de la utilización del espacio.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Se atiende en las instalaciones del Centro Intercultural Comunitario Cacique Tumbabala	Barrio Ecuador Instalaciones del CIC	Oficinas	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	30	60	100%
20	Biblioteca Municipal "Dr. Cristóbal Zapata Troncoso"	Prestamos de libros para investigación y lectura Ayuda a la comunidad especial en la vocalización y escritura en jóvenes con discapacidad.	1. Solicitud del libro o texto. 2. Entrega de documento de identificación. 3. Registro y firma	1. Cedula de identidad	1. La solicitud es aprobada inmediatamente. 2. Se entrega al jefe inmediato el registro y estadística de los usuarios que utilizan mensualmente la biblioteca.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Se atiende en las instalaciones del Centro Intercultural Comunitario Cacique Tumbabala	Barrio Ecuador Instalaciones del CIC	Oficinas	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	30	75	100%
21	Fomento y promoción de producto cultural en evento "Verano Cultural"	Evento Cultural de promoción y fomento del producto artistico generado por los alumnos del taller de musica del Centro Intercultural Comunitario Cacique Tumbabala. Evento mensual	1. Solicitud de participación. 2. Coordinación de programa. 3. Registro y firma	1. Estar registrado como alumno de los talleres. 2. De ser artista invitado deberá confirmarse su participación.	1. Se informa a la Dirección sobre el evento. 2. Se entrega al jefe inmediato el registro y estadística de los participantes. 3. Se entrega programa del evento.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	Gratuito	Instantáneo	Ciudadanía en general	Se atiende en las instalaciones del Centro Intercultural Comunitario Cacique Tumbabala	Barrio Ecuador Instalaciones del CIC	Oficinas	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	0	90	100%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (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 dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
22	Invitación a exposición Artesanal Albacora Homada	Coordinado por Cooperativa de Ahorro Jardín Asuyo en la casa abierta intercambio artesanal asistieron los talleres de Lencera, manualidades en forma manualidades navideñas, peluches, dedicados a la comunidad del CIC-CT	1. Solicitud de invitación 2. confirmación de asistencia	Se dio a conocer todo el producto cultural generado en cada uno de los talleres desarrollados en el Centro Intercultural Comunitario Cacique Tumbalá	1. La solicitud es aprobada por la administración, 2. Se remite a la dirección y a la máxima autoridad la institución.	Sábado 3 desde las 8:00 a 15:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en las instalaciones del Centro Intercultural Comunitario Cacique Tumbalá	Barrio Ecuador Instalaciones del CIC	Oficinas	no	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	500	0	100%
22	Solicitud de espacio para conferencia dirigida a mujeres	Conferencia de El Encuentro de Mujeres con el tema Sanando mi corazón	1. Solicitud de espacio. 2. Aprobación de utilización de espacio. 3. Contestación de solicitud	1. Especificar en el oficio la actividad que se va a realizar, además de los requerimientos de logística y determinación del espacio que desea utilizar. 2. Facilitar datos de identidad del solicitante, número telefónico, dirección. 3. Acuerdo y compromisos	1. La solicitud es aprobada por la administración, 2. Se remite a la dirección y a la máxima autoridad la solicitud. 3. El solicitante recibe en 24 horas la confirmación de la utilización del espacio.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en las instalaciones del Centro Intercultural Comunitario Cacique Tumbalá	Barrio Ecuador Instalaciones del CIC	Oficinas	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	130	530	100%
	Solicitud de espacio para Conferencia de Gestión de Riesgo	Reunión Coordinada por personal de Gestión de Riesgo y Cruz Roja Quito	1. Solicitud de espacio. 2. Aprobación de utilización de espacio. 3. Contestación de solicitud	1. Especificar en el oficio la actividad que se va a realizar, además de los requerimientos de logística y determinación del espacio que desea utilizar. 2. Facilitar datos de identidad del solicitante, número telefónico, dirección.	1. La solicitud es aprobada por la administración, 2. Se remite a la dirección y a la máxima autoridad la solicitud. 3. El solicitante recibe en 48 horas la confirmación de la utilización del espacio.	Jueves 15 08:30 a 15:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en las instalaciones del Centro Intercultural Comunitario Cacique Tumbalá	Barrio Ecuador Instalaciones del CIC	Oficinas	no	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	80	0	100%
	participación de las alumnas del taller de belleza Avanzado	Evento Coordinado por el Departamento de Cultura del Centro Comunitario Cacique Tumbalá	1. Solicitud de invitación por parte del GAD Municipal 2. confirmación de asistencia	Se puso en practica el aprendizaje teórico práctico directamente a beneficio de la Comunidad, realizando cortes de cabello, maniquie, pintado, etc.	1. La solicitud es aprobada por la administración, 2. Se remite a la dirección y a la máxima autoridad la institución.	9:00 a 17:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en las instalaciones del Centro Intercultural Comunitario Cacique Tumbalá	Barrio Ecuador Instalaciones del CIC	Oficinas	no	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	25	150	100%
	Invitación al Coro Navideño de Jóvenes CIC Cacique Tumbalá	Coordinado por la Policía Nacional del Cantón de Playas 15, 16 y 20 de diciembre del 2016	1. Solicitud de invitación asistencia 3. confirmación de	1. Especificar en el oficio la actividad que se va a realizar, además de los requerimientos de logística y determinación del espacio que desea utilizar. 2. Facilitar datos de identidad del solicitante, número telefónico, dirección.	1. La solicitud es aprobada por la administración, 2. Se remite a la dirección y a la máxima autoridad la institución.	18:00 a 20:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en las instalaciones del Centro Intercultural Comunitario Cacique Tumbalá	Barrio Ecuador Instalaciones del CIC	Oficinas	no	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	15	200	100%
	Invitación a concierto Navideño Ota Sinfónica	Coordinado por el Consorcio el Rosado Shopping Playas	1. Solicitud de invitación asistencia 3. confirmación de	1. Especificar en el oficio la actividad que se va a realizar, además de los requerimientos de logística y determinación del espacio que desea utilizar. 2. Facilitar datos de identidad del solicitante, número telefónico, dirección.	1. La solicitud es aprobada por la administración, 2. Se remite a la dirección y a la máxima autoridad la institución.	sábado 17 15:30 a 17:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en las instalaciones del Centro Intercultural Comunitario Cacique Tumbalá	Barrio Ecuador Instalaciones del CIC	Oficinas	no	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	30	300	100%
	Cierre de Talleres Verano II, Casa Abierta de LOS Talleres realizados en el CIC-CT 2016	Evento cultural de clausura de talleres comunitarios, Música y Artes Plásticas Verano II Entrega de Certificados en el Centro Intercultural Cacique Tumbalá.	1. Recibir invitaciones y/o acudir por boletines de prensa en los medios de comunicación	1. Autogestionado,	1. Se comunica a la Dirección sobre la actividad a desarrollarse. 2. Se recibe la aprobación. 3. Se ejecuta la coordinación y desarrollo del evento	miércoles 21 desde las 14:30 a 18:00	Gratis	Inmediato	Participantes de los talleres, Ciudadanía en general	Se atiende en las instalaciones del Centro Intercultural Comunitario Cacique Tumbalá	Barrio Ecuador Instalaciones del CIC	Oficinas	no	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	350	0	100%
	Concierto Navideño Ota Sinfónica en CIC Cacique Tumbalá	Evento Cultural de promoción y fomento del producto artístico generado por los alumnos del taller de música del Centro Intercultural Comunitario Cacique Tumbalá. Evento mensual	1. Solicitud de participación. 2. Coordinación de programa. 3. Registro y firma	1. Estar registrado como alumno de los talleres. 2. De ser artista invitado deberá confirmar su participación.	1. Se informa a la Dirección sobre el evento. 2. Se entrega al jefe inmediato el registro y estadística de los participantes. 3. Se entrega programa del evento.	jueves 22 desde la 15:00 a 18:00	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Se atiende en las instalaciones del Centro Intercultural Comunitario Cacique Tumbalá	Barrio Ecuador Instalaciones del CIC	Oficinas	no	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	50	0	100%
	Solicitud de espacio para ensayos del grupo New Dance	Ensayos de la danza del grupo New Dance	1. Solicitud de espacio. 2. Aprobación de utilización de espacio, por parte de la Alcaldía. 3. Contestación de solicitud	1. Especificar en el oficio la actividad que se va a realizar, además de los requerimientos de logística y determinación del espacio que desea utilizar. 2. Facilitar datos de identidad del solicitante, número telefónico, dirección.	1. La solicitud es aprobada por la administración, 2. Se remite a la dirección y a la máxima autoridad la solicitud. 3. El solicitante recibe en 24 horas la confirmación de la utilización del espacio.	Lunes a Viernes 19:00 a 22:00	Gratis	Inmediato	grupo de danza (ensayos)	Se atiende en las instalaciones del Centro Intercultural Comunitario Cacique Tumbalá	Barrio Ecuador Instalaciones del CIC	Oficinas	no	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	30	0	100%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Incluye para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
23	Solicitud de inspección por infracciones ambientales	Se atiende denuncias previstas en la ordenanza de gestión y control ambiental.	1. Denunciar en la unidad de gestión y control ambiental	1. Llenar el formato de denuncia ambiental 2. Realizar el seguimiento de la denuncia	1. Se recibe la denuncia mediante el formato de denuncias de medio ambiente 2. Se realiza una inspección para corroborar la veracidad de la información 3. Se realiza un informe de inspección y se lo remite a la UPRET para identificación de los propietarios del predio 4. Se remite la información a comisaría municipal y a obras públicas para la notificación y limpieza respectivamente.	08:30 a 17:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a cantonal	Av. 15 de agosto No. A la Plaza Cívica 0992105217	oficina	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	8	82	NO APLICA "No se cuenta con sistema de medición"
24	Solicitud de concesión minera tramitada	Se atiende las solicitudes de concesiones mineras	1. Se presenta la solicitud a través de secretaría General	1. Presentar una solicitud por escrito adjuntando todos los requisitos previstos en la Ley de Minería del Ecuador	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa que los requisitos se encuentren completos y se pide en informe del predio a catastro 3. Se emite un informe técnico y se lo remite a la dirección Jurídica del GAD	08:30 a 17:30	gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a cantonal	Av. 15 de agosto No. A la Plaza Cívica 0992105217	oficina	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	1	4	NO APLICA "No se cuenta con sistema de medición"
25	Solicitud de Permiso LUAF	Permiso de la Licencia Única Anual de Funcionamiento a servidores turísticos del Cantón, tales como hoteles, hostales, residencias, restaurantes, bares, discotecas.	1. Si es permiso nuevo, debe de registrarse en el Ministerio de Turismo, para su categorización. 2. El Ministerio de Turismo nos envía la certificación de Registro por medio de oficina. 3. Se realiza el pago de 1 mil de los activos fijos. 4. Se ingresa a la Dirección de Turismo por medio de una tasa administrativa la solicitud para el pago del permiso LUAF Licencia Única Anual de Funcionamiento. 5. adjunto a la Tasa Administrativa debe estar el pago del permiso de funcionamiento, copia de cédula, certificado de votación, copia del permiso de seguridad del Cuerpo de bombero, copia del certificado de Salud ocupacional, copia de Ruc.	1. Una vez ingresada la solicitud se procede a verificar los datos y documentación presentada, se registra en nuestro catastro turístico y se coloca un código de registro. 2. Procedemos a realizar la liquidación, que se basa en el año que se va a cancelar, nombre, apellidos, número de cédula, nombre del establecimiento, dirección del establecimiento, actividad, categoría, cantidad de habitaciones en caso que sea hotel, hostal, residencia, cantidad de plazas o mesas en caso que sea restaurante (dispone el Ministerio de Turismo en el certificado de registro), una vez verificado los datos firma el liquidador y el Director de la Unidad de Turismo. 3. Se ingresa la liquidación al Departamento de Rentas para su pago.	1. Una vez ingresada la solicitud se procede a verificar los datos y documentación presentada. 2. Procedemos a realizar la liquidación, que se basa en el año que se va a cancelar, nombre, apellidos, número de cédula, actividad, zona, asociación, categoría, cantidad, una vez verificado los datos firma el liquidador y el Director de la Unidad de Turismo. 3. Se ingresa la liquidación al Departamento de Rentas para su pago. 4. Se solicita copia del pago, para segundo a este actualizar la base de datos con el pago respectivo y la copia se guarda en la carpeta del prestador de servicios turísticos.	08:30 a 17:30	1 Día	Servidores Turísticos	Dirección de Turismo ubicada en la Planta Baja del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas localizado en la Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica, Teléfono: 2590900 ext. 206	Ventanilla de la Dirección de Turismo	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	2	25	NO APLICA "No se cuenta con sistema de medición"		
26	Solicitud de Permiso Tasa Turística	Permiso de Tasa Turística a Prestadores de Servicios Turísticos que se encuentran ubicado a lo largo de la Playa tales como vendedores de frituras, artesanías, refrescos, concheros, alquiler de carpas, duchas, comedores, etc.	1. Debe constar en el senso realizado por el Ministerio de Ambiente del Ecuador ya que desde Septiembre del 2012, 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 esta tasa Administrativa foto de la actividad que realiza, copia de cédula, certificado de votación, certificado de Salud ocupacional, en caso que el prestador de servicio tenga local debe presentar permiso de seguridad del cuerpo de bombero y los comedores el pago del permiso de funcionamiento.	1. Una vez ingresada la Solicitud se procede a verificar los datos y documentación presentada. 2. Procedemos a realizar la liquidación, que se basa en el año que se va a cancelar, nombre, apellidos, número de cédula, actividad, zona, asociación, categoría, cantidad, una vez verificado los datos firma el liquidador y el Director de la Unidad de Turismo. 3. Se ingresa la liquidación al Departamento de Rentas para su pago. 4. Se solicita copia del pago, para segundo a este actualizar la base de datos con el pago respectivo y la copia se guarda en la carpeta del prestador de servicios turísticos.	1. Una vez ingresada la Solicitud se procede a verificar los datos y documentación presentada. 2. Procedemos a realizar la liquidación, que se basa en el año que se va a cancelar, nombre, apellidos, número de cédula, actividad, zona, asociación, categoría, cantidad, una vez verificado los datos firma el liquidador y el Director de la Unidad de Turismo. 3. Se ingresa la liquidación al Departamento de Rentas para su pago. 4. Se solicita copia del pago, para segundo a este actualizar la base de datos con el pago respectivo y la copia se guarda en la carpeta del prestador de servicios turísticos.	08:30 a 17:30	1 Día	Prestadores de Servicios Turísticos	Dirección de Turismo ubicada en la Planta Baja del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas localizado en la Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica, Teléfono: 2590900 ext. 206	Ventanilla de la Dirección de Turismo	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	6	91	NO APLICA "No se cuenta con sistema de medición"		
27	PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO INDUSTRIAL	REQUISITO PARA PODER EJERCER TODO TIPO DE ACTIVIDAD COMERCIAL E INDUSTRIAL.	PRESENTAR LOS REQUISITOS LOS CUALES SE LES DA A CONOCER A LOS USUARIOS EN NUESTRA VENTANILLA.	COPIA DE RECIBO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL AL DÍA. CERTIFICADO DE NO A DEUDAR A LA MUNICIPALIDAD. COPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD Y CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL PROPRIETARIO. ESPECIFICACIONES DETALLADAS DEL SOLICITADO EN EL USO DE SUELO, FOTO DEL LUGAR. EN CASO DE PRESENTAR CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, ESTE DEBERA SER NOTARIADO.	1.-RECEPCION DE DOCUMENTOS EN NUESTRA OFICINA 2.-INSPECCION MEMORANDUM CON FIRMA DEL JEFE Y SUMILLA DE LA DIRECCION. 4.-LIQUIDACION REALIZADA POR EL DEPARTAMENTO DE RENTAS. 5.-PAGO DE VALOR DEL PERMISO. 6.-EMISION DE PERMISO	08:30 a 17:30	14 días	PERSONAS NATURALES O JURIDICAS QUE REALICEN TODO TIPO DE ACTIVIDAD COMERCIAL E INDUSTRIAL	OFICINA DE SALUBRIDAD UBICADA EN EL EDIFICIO DEL GAD PLAYAS	AV. 15 DE AGOSTO Y PEDRO MENENDEZ GILBERT DIAGONAL A LA IGLESIA LA MERCED 2763032	VENTANILLA DEL DEPARTAMENTO DE SALUBRIDAD	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	44	578	NO APLICA "No se cuenta con sistema de medición"	
28	OPERATIVOS DE SALUBRIDAD	CONTROLAR FECHA DE CADUCIDAD DE VIVERES EN LOS LOCALS COMERCIALES Y MERCADO, LA CORRECTA HIGIENE EN LOS COMEDORES, Y SALUBRIDAD DE LOS BARRIOS DEL CANTÓN	POR MEDIO DE PETICIONES DE LA CIUDADANÍA COMO DENUNCIAS ESCRITAS Y POR INICIATIVA PROPIA DEL DEPARTAMENTO.	DENUNCIAS O PETICION POR ESCRITO	1.-RECIBIMOS LA DENUNCIA O PETICION. 2.-CONSTATAMOS LA REALIDAD DE LA DENUNCIA. 3.-PROCEDIMOS A SOLUCIONAR EL PROBLEMA.	08:30 a 17:30	NINGUNO	48 H	CIUDADANIA EN GENERAL	OFICINA DE SALUBRIDAD UBICADA EN EL EDIFICIO DEL GAD PLAYAS	AV. 15 DE AGOSTO Y GILBERT DIAGONAL A LA IGLESIA LA MERCED 2763032	VENTANILLA DEL DEPARTAMENTO DE SALUBRIDAD	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	15	105	NO APLICA "No se cuenta con sistema de medición"
29	Boleta de citaciones	Mediante resolución se resuelve la infracción o contravención denunciada. Beneficiarios: usuarios	1. Presentar denuncia por escrito.	1. Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula 3. Documentos habilitantes.	1. Fe de presentación a la denuncia. 2. Citación a la parte denunciada. 3. Inspección ocular. 4. Inspección técnica. 5. Audiencia. 6. Término de prueba. 7. Resolución. 8. Apelación.	08:30 a 17:30	Gratuito	Inmediato 30 días de sustanciación, hasta la resolución)	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	AV.13 de Agosto/Frente a la Plaza Cívica	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	58	0	95%
30	Control de Permiso de Construcción y Línea de Fabrica	Operativo Control de construcción de acuerdo a la ordenanza Municipal.	1. Operativos de control en los diferentes sectores del Cantón Playas	1. No contar con los permisos respectivos.	1. Citación al posible infractor o contraventor. 3. Ejecución de sello de paralización de obra.	8:30 a 17:30	Gratuito	48 h:00	Ciudadanía en general y G.A.D. Municipal.	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	AV.15 de Agosto/Frente a la Plaza Cívica	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	20	0	80%
31	Apertura de expedientes	Cumplimiento de las ordenanzas Municipales.	1. Informe de las distintas Direcciones de las distintas áreas del G.A.D. Municipal.	1. Incumplimiento de las diferentes ordenanzas Municipales.	1. Aplicación de la sanción por contravenir o infringir las ordenanzas Municipales.	8:30 a 17:30	Gratuito	Inmediato 30 días de sustanciación, hasta la resolución)	Ciudadanía en general y G.A.D. Municipal.	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	AV.15 de Agosto/Frente a la Plaza Cívica	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	8	0	95%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	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 deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de 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 dependencia que ofrece el servicio (Incluye para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, bingada, 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/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
32	CLAUSURAS	Cumplimiento de las ordenanzas Municipales.	1. Informe del Dpto. de Higiene y Salubridad	1. No contar con los permisos respectivos de funcionamiento.	1. Aplicación de la sanción por contravenir o infringir las ordenanzas Municipales.	8:30 a 17:30	Gratuito	24 h:00	Ciudadanía en general.	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON FLAYAS	Av. 15 de Agosto/Frente a la Plaza Cívica	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON FLAYAS	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	3	0	95%
33	Recepción de documentación para Certificado de lindero, medidas y Avalúo Cert Serv Basic	obtencon de Certificado de lindero, medidas y avalúos	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el certificado de lindero, medidas y avalúo de lindero, medidas y avalúo 2.- Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	• Copia de cédula y del certificado de votación • Copia de la escritura autenticada por la notaría • que la emitida • 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)	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.- Se revisan y se realizan los certificados por los digitadores. 3.- Los certificados pasan para su verificación y firma de jefe y director 4.- Los certificados se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5.- Luego de entregados las copias van a Archivo.	8:30 a 17:00	El costo de los certificados es Tasa administrativa por cada certificado (\$2.00) Por certificado de lindero 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	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	136	336	40,48%
34	Recepción de documentación para catastro de escritura	Catastrar escritura	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el registro del catastro de escritura 2.- Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1.- Tasa Única para Registro de Catastro solicitada en caja 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 lindero y medidas. 5.- Copia del impuesto predial al día. 6.- Carpeta manila	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.- Se revisan y se realizan los catastros por los digitadores. 3.- Los catastros pasan para la firma del jefe de catastro. 4.- Los catastros firmados se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5.- Luego de entregados las copias van a Archivo.	8:30 a 17:00	Tasa Única para Registro de Catastro tiene un valor (\$15.00)	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	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	163	304	53,62%
35	Recepción de documentación para Ingreso de ficha catastral y/o actualización De códigos o corrección nombre en el sistema	Ingreso de ficha catastral y/o actualización De códigos o corrección nombre en el sistema	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud de Ingreso de ficha catastral y/o actualización De códigos o corrección nombre 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	2.- Copia integral de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad y catastrada y autenticada por la notaría que la emitió, 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 (CAIA) \$2.00 5.- 1 tasa por servicios técnicos y administrativa adicional a respectiva inspección de acuerdo al sector. Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA)	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.- Las que necesitan inspección (cuando no tiene ningún pago predial ni costo implantación) se lo pasa a itinerario de Inspecciones y dirección asigna hora y fecha. 3.- Una vez hecha la inspección se emite un informe previo implantación del predio. 4.- El informe del Inspector se pasado a archivo para la respectiva creación de ficha. 5.- Si no necesita inspección Archivo se encarga de la creación de la ficha física.	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	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	56	124	45,10%
36	Recepción de documentación para Trámite Registro de Arriendo e Inquilinato	Trámite Registro de Arriendo e Inquilinato	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Registro de Arriendo e Inquilinato 2.- Se le entrega al usuario copia de las tasas con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial (al día) 3.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 4.- Copia de cédula y certificado de votación del arrendatario y arrendador en caso de compañías documentos de acreditación del representante legal (dibramentado) 5.- Contrato de arriendo notariada (actualizado)	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.- Se revisa y se realiza el registro y el certificado del contrato de arriendo e inquilinato. 3.- El certificado y el registro pasan para la firma del jefe de catastro. 4.- El certificado y el registro firmados se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5.- Luego de entregados se archivan.	8:30 a 17:00	1.- Tasas administrativas tiene un valor (\$2.00) cada una 2.- Ordenes de pago emitida por catastro por certificado de registro de arriendo 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	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	5	19	26,32%
37	Recepción de documentación para Trámite Para arriendo de Solar Municipal	Trámite Para arriendo de Solar Municipal	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para arriendo de Solar Municipal. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	2.- Del registrador de la propiedad de no poseer bienes en este cantón. 3.- Del departamento de rentas de no adeudar a esta municipalidad. Nota si es casado(a) la misma documentación del conyugue. 4.- Orden de pago por concepto de Carpeta para arriendo de solares municipales valor \$ 0.00 5.- Tasa Única de trámite (CAIA) valor \$ 2.00	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de terrenos. 2.- Se realiza el levantamiento y verificación de datos. 3.- Se toman las fotografías del lote solicitado hecho por los Inspectores. 4.- Luego de la verificación y confirmación del jefe de terreno de que el lote es municipal y de datos en ficha y sistema que no posee otra posesión se emite el informe técnico del terreno con el valor según ordenanzas para el arriendo. 5.- El expediente pasa a jurídico para informe para la comisión de terrenos. 6.- La comisión de terrenos del concejo emite su informe.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00). 2.- Ordenes de pago por concepto de carpeta de arriendo de solar municipal \$10,00.	1 mes aproximadamente	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	3	7	42,86%
38	Recepción de documentación para Trámite compra de solar municipal	Trámite Para compra de Solar Municipal	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para compra de Solar Municipal. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula del solicitante y certificado de votación 2.- Del registrador de la propiedad de no poseer bienes en este cantón. 3.- Del departamento de rentas de no adeudar a esta municipalidad. Nota si es casado(a) la misma documentación del conyugue. 4.- Informe de entrega de obra y/o cesión de derecho. 5.- Orden de pago por concepto de Carpeta para compra de solares municipales	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de terrenos. 2.- Cumplido el plazo del arriendo y cumpliendo con él, se puede del lote a la venta, solicitada por el arrendatario. 3.- Se realizan los procesos de verificación de cumplimiento del arrendatario física, legal y financiera de los documentos de lo que tiene el poseedor, o si tiene otro bien a la venta. 4.- El expediente pasa a jurídico para informe para la comisión de terrenos. 5.- La comisión de terrenos del concejo emite su informe.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00). 2.- Ordenes de pago por concepto de carpeta de arriendo de solar municipal \$10,00.	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	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	0	0	0,00%
39	Recepción de documentación para Adjudicación De Terrenos	Adjudicación De Terrenos	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Adjudicación De Terrenos. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) valor \$2.00 2.- Copia de cédula y certificado de votación a color (Poseionario Conyugue) 3.- Certificado del registrador de la propiedad de no poseer bienes en el Cantón (Poseionario y Conyugue) EN CAJO DE SUPLEN EN OTRO CANTÓN DEBIDA REALIZAR CAMBIO DE DOMICILIO. 4.- Copias de ubicación 5.- Carpeta manila 6.- Orden de pago por inspección emitida en la oficina de catastro	01.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de terrenos para que proceada a la inspección 02.- La alcaldesa sumita a la jefatura de terrenos para que proceada a la inspección 03.- El jefe de Terrenos realiza la inspección y verificación del predio física, legal y financiera de los documentos de lo que tiene el poseedor, o si tiene otro bien a la venta. 04.- Informe de inspección que es revisado por el director 05.- Se envía a Alcaldía el listado para que se proceda con la resolución. 06.- Luego que por resolución se aprueba el listado de los terrenos.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	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	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	20	133	15,04%
40	Recepción de documentación para Consulta Previa De Urbanización O División De Solar	Consulta Previa De Urbanización O División De Solar	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Consulta Previa De Urbanización O División De Solar 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	2.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica (dibramentado) en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 3.- Copia de escritura certificada por notaría que la emitó registrada y catastrada / contrato arriendo vigente para solares municipales, pago predial al día, cédula y	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la consulta Previa De Urbanización O División De Solar es factible. 3.- Emite el informe para el usuario y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	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	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	0	1	0,00%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deben listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de 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 dependencia que ofrece el servicio (link para descargar el formulario de solicitud)	Tiempo de canales disponibles de atención (preencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
41	Recepción de documentación para Aprobación de Anteproyecto De Urbanización	Aprobación De Anteproyecto De Urbanización	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Aprobación De Urbanización O División De Solar. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de escritura y verificación de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2.- Copia certificada por Notaría que la emitida de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 3.- Pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al municipio. 4.- Tasa Única de trámite (CAJA) (firmada por el propietario o propietarios (todos) o por un representante legalmente autorizado mediante autorización de votación del propietario. 5.- Copia de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 6.- Copia de recibo de pago de impuesto Predial al día y cert. de no adeudar valores a la Municipalidad. 7.- La comisión de planificación del concepto emite su informe. 8.- El concejo en pleno según informes aprobados o niega la planificación o división de solar.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por unificación o División De Solar es factible. 3.- Emite el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4.- El expediente pasa a jurídico para informe a la comisión de planificación. 5.- La comisión de planificación del concepto emite su informe. 6.- El concejo en pleno según informes aprobados o niega la unificación o división de solar.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	0	0	0.00%	
42	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 escritura y verificación de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2.- Copia certificada por Notaría que la emitida de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 3.- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día y cert. de no adeudar valores a la Municipalidad. 4.- Tasa Única de trámite (CAJA) (firmada por el propietario o propietarios (todos) o por un representante legalmente autorizado mediante autorización de votación del propietario. 5.- Copia de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 6.- Copia de recibo de pago de impuesto Predial al día y cert. de no adeudar valores a la Municipalidad. 7.- La comisión de planificación del concepto emite su informe. 8.- El concejo en pleno según informes aprobados o niega la unificación o división de solar.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por unificación o División De Solar es factible. 3.- Emite el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4.- El expediente pasa a jurídico para informe a la comisión de planificación. 5.- La comisión de planificación del concepto emite su informe. 6.- El concejo en pleno según informes aprobados o niega la unificación o división de solar.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	3	10	30.00%	
43	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 escritura y verificación de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2.- Copia certificada por Notaría que la emitida de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 3.- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día y cert. de no adeudar valores a la Municipalidad. 4.- Copia del plano anterior aprobado por concepto de resolución Reestructuración Parcelaria. 5.- Tasa Única de trámite (CAJA)	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Reestructuración Parcelaria es factible. 3.- Emite el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4.- El expediente pasa a jurídico para informe a la comisión de planificación. 5.- La comisión de planificación del concepto emite su informe. 6.- El concejo en pleno según informes aprobados o niega la Reestructuración Parcelaria.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	Plazo: Aprobación De Concejo Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	0	51	0.00%	
44	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 escritura y verificación de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2.- Copia certificada por Notaría que la emitida de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 3.- Copia de recibo de pago del impuesto predial al día, especificar detalladamente el solicitado en el uso de suelo, foto del lugar donde solicita el uso de suelo. 3.- Certificado de no adeudar valores a la Municipalidad. 4.- Copia de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 5.- Copia de recibo de pago de impuesto predial al día y cert. de no adeudar valores a la Municipalidad. 6.- Copia de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 7.- La comisión de planificación del concepto emite su informe. 8.- El concejo en pleno según informes aprobados o niega la certificación de factibilidad de uso de suelo.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud para certificación de factibilidad de uso de suelo es factible. 3.- Emite el informe para el usuario y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	36	36	NO APLICA "No se cuenta con sistema de medición"	
45	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.- Copia de escritura y verificación de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2.- Copia certificada por Notaría que la emitida de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 3.- Copia de recibo de pago del impuesto predial al día, especificar detalladamente el solicitado en el uso de suelo. 3.- Certificado de no adeudar valores a la Municipalidad. 4.- Copia de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 5.- Copia de recibo de pago de impuesto predial al día y cert. de no adeudar valores a la Municipalidad. 6.- Copia de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 7.- La comisión de planificación del concepto emite su informe. 8.- El concejo en pleno según informes aprobados o niega la Declaratoria en Régimen de Propiedad Horizontal	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud Declaratoria en Régimen de Propiedad Horizontal es factible. 3.- Emite el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4.- El expediente pasa a jurídico para informe a la comisión de planificación. 5.- La comisión de planificación del concepto emite su informe. 6.- El concejo en pleno según informes aprobados o niega la Declaratoria en Régimen de Propiedad Horizontal	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	Plazo: Aprobación De Concejo Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	0	0	NO APLICA "No se cuenta con sistema de medición"	
46	Recepción de documentación para Tramite Para Compra De Excedente De Terreno	Tramite Para Compra De Excedente De Terreno	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Tramite Para Compra De Excedente De Terreno. 2.- Se le entrega al usuario copia de las tasas con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1.- Copia de escritura y verificación de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2.- Copia certificada por Notaría que la emitida de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 3.- Copia del recibo de pago de impuesto predial al día. 4.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad. 5.- Por servicios técnicos y administrativos (CAJA) 6.- Por solicitud de certificación del valor del terreno en el registro catastral emitida por el propietario. 7.- Copia de recibo de pago predial (al día) 8.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. 9.- Copia de escritura certificada por Notaría que la emitida registrada y catastrada / contrato arrendo vigente para solares municipales. 10.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJA). 11.- Tasa por inspección según el sector (Orden de Inspección)	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de construcciones para su respectiva inspección. 2.- El jefe de control de construcciones elabora el informe de si es factible la compra de excedente y los respectivos planos. 4.- El expediente es enviado a catastro para la elaboración de los certificados de linderos, medidas y avalúo. 5.- El expediente es enviado a la dirección para la firma y enviado a jurídico su respectivo proceso. 6.- Luego jurídico envía un informe para la comisión de terrenos.	8:30 a 17:00	1.- Tasas administrativas tiene un valor (\$2.00) cada una. 2.- Ordenes de pago emitida por catastro por certificados, inspección y planos.	1 mes Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	0	0	NO APLICA "No se cuenta con sistema de medición"	
47	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.- Copia de escritura y verificación de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2.- Copia certificada por Notaría que la emitida de escritura registrada y catastrada / contrato arrendo vigente para solares municipales. 3.- Copia de la ubicación del predio. 4.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJA). 5.- Tasa por inspección según el sector (Orden de Inspección)	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar la línea de fabrica correspondiente. 3.- Emite el informe para el usuario y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	12	23	52.17%	
48	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.- Copia de escritura y verificación de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2.- Copia certificada por Notaría que la emitida registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendo vigente para solares municipales. 3.- Copia de escritura de construcción de la misma. 4.- Copia de documento que acredite como profesional al responsable técnico. 5.- Copia certificada por Notaría de escritura	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la consulta previa De Normas De Edificación es factible. 3.- Emite el informe para el usuario especificando las normas de construcción para ese predio y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	11	17	64.71%	
49	Recepción de documentación para Permiso De Construcción/Remodelación O Aumento	Permiso De Construcción/Remodelación O Aumento	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Permiso De Construcción/Remodelación O Aumento. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de escritura y verificación de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2.- Copia certificada por Notaría que la emitida registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendo vigente para solares municipales. 3.- Copia de escritura de construcción de la misma. 4.- Copia de documento que acredite como profesional al responsable técnico. 5.- Copia certificada por Notaría de escritura	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección, revisión de planos y demás documentación para verificar si la solicitud por Permiso de Construcción o Remodelación es factible. 3.- Emite el permiso de construcción con las debidas ordenes de pago por concepto de permisos Construcción o Remodelación y ocupación de vía pública de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	13	24	54.17%	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
50	Recepción de documentación para Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Vez)	Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Vez)	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Vez) 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Inscribir una ventanilla y votar como propietario. En caso de ser persona jurídica, no obstante en caso de compra y copia de constitución de la misma 2.- Copia de escritura, certificada por la misma Notaría que la emitió, registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del registrador de la Propiedad y contrato arrendando venta para solares municipales 3.- Copia pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al Municipio	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones, realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Permiso de Obra Menor es factible. 3.- Emite el permiso de construcción por Obra menor con las debidas ordenes de pago por concepto de permiso de obra menor y ocupación de los publicos de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestion Territorial(Castaro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Unica de Castaro)	Ventanilla	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	4	13	30,77%
51	Recepción de documentación para Inspeccion Final	Inspeccion Final	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Inspeccion Final 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia escritura catastrada y planimetría y técnico responsable 2.- Copia escritura catastrada inscrita en el Registro de la Propiedad certificada por la misma notaria que la emitio 3.- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día. 4.- Certificado de no adeudar valores al Municipio 5.- Permiso de construcción (original y copia) 6.- Juego completo de planos aprobados, en caso de edif mayores de 3 plantas y de (CAJA) 7.- Copia de los planos arquitectónicos con (CAJA)	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones, realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Inspeccion Final es factible. 3.- Emite el certificado de inspección final con las debidas ordenes de pago por concepto de inspeccion final de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestion Territorial(Castaro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Unica de Castaro)	Ventanilla	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	4	17	23,53%
52	Recepción de documentación para Modificaciones A La Construcción (Reasillado)	Modificaciones A La Construcción (Reasillado)	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Modificaciones A La Construcción (Reasillado) 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia escritura catastrada inscrita en el Registro de la Propiedad certificada por la misma notaria que la emitio 2.- Copia del recibo de pago de impuesto predial al día) 3.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 4.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario y del responsable técnico 5.- Registro de construcción (original y copia) 6.- Un juego de planos arquitectónicos aprobados 7.- Dos copias de planos arquitectónicos con (CAJA)	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones, realiza la respectiva inspección, revisión de planos aprobado del permiso anterior y demás documentación para verificar si la solicitud por Modificaciones A La Construcción (Reasillado) es factible. 3.- Emite el certificado por Modificaciones A La Construcción (Reasillado) con las debidas ordenes de pago de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestion Territorial(Castaro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Unica de Castaro)	Ventanilla	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	0	0	NO APLICA "No se cuenta con sistema de medición"
53	Recepción de documentación para Ampliación Del Plazo Del Permiso De Construcción	Ampliación Del Plazo Del Permiso De Construcción	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Ampliación Del Plazo Del Permiso De Construcción 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia escritura catastrada inscrita en el Registro de la Propiedad certificada por la misma notaria que la emitio 2.- Copia del recibo de prórroga firmada por el propietario y el responsable técnico 4.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 5.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario y del responsable técnico 6.- Registro de construcción (original y copia) 7.- Un juego de planos arquitectónicos aprobados	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones, realiza la revisión del permiso que fue emitido y planos aprobados del permiso anterior y demás documentación para verificar si la solicitud por Ampliación Del Plazo Del Permiso De Construcción es factible. 3.- Emite el certificado por Ampliación Del Plazo Del Permiso De Construcción con las debidas ordenes de pago de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestion Territorial(Castaro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Civica (Primer piso Ventanilla Unica de Castaro)	Ventanilla	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	4	10	40,00%
54	Matriculación de vehículos en todas sus modalidades	Matriculación anual, transferencia de dominio, cambio de servicio, cambio de características, placa nueva de moto y placa provisional), duplicado de matrícula	1. Poseer la documentación respectiva de la o el propietario. 2. cumplir con los pagos respectivos banco y municipio de Playas.	1. Realizar el peritaje vehicular (revisar impresoras) 2. Ingresar al Departamento de matriculación vehicular para revisión de documentación respectiva. 3. Se genera un turno. 4. Pasa al módulo de ingreso de información al sistema AMS 4.00, se realiza el respectivo ingreso hasta generar el documento solicitado.	1. Realizar el peritaje vehicular (revisar impresoras) 2. Ingresar al Departamento de matriculación vehicular para revisión de documentación respectiva. 3. Se genera un turno. 4. Pasa al módulo de ingreso de información al sistema AMS 4.00, se realiza el respectivo ingreso hasta generar el documento solicitado.	De Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30	Valores conforme a la tabla aprobada mediante ordenanza municipal	Al momento	Propietarios de vehículos en todas sus modalidades.	Unidad Técnica y de Control de Tránsito y Transporte Terrestre	Barrio Los Esteros	Oficinas	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	653	6.013	100%
55	Trámites habilitantes	1. Entrega de permisos de operaciones. 2. Resolución de factibilidad previo a la construcción jurídica. 3. Resolución de cambio de socio. 4. Resolución de cambio de unidad y resolución de cambio de socio y unidad.	1. Entregar oficio a la Unidad solicitando la legalización de la compañía. 2. Copia de cédula de identidad, papeleta de votación, licencia, certificado de no pertenencia a FF, CTE, Policía. 3. Estar inscrito en la Superintendencia de compañías.	1. Entregar oficio a la Unidad solicitando la legalización de la compañía. 2. Copia de cédula de identidad, papeleta de votación, licencia, certificado de no pertenencia a FF, CTE, Policía. 3. Resolución de factibilidad previo a la construcción jurídica. 3. Resolución de cambio de socio, Resolución de cambio de unidad y resolución de cambio de socio y unidad.	Entrega de permisos de operaciones. 2. Resolución de factibilidad previo a la construcción jurídica. 3. Resolución de cambio de socio, Resolución de cambio de unidad y resolución de cambio de socio y unidad.	De Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30	Valores conforme a la tabla aprobada mediante ordenanza municipal	7 días	Tricomas, Usd convencional, Usd ejecutivo, carrocería de carga, bus privado, escolar e institucional, bus urbano.	Unidad Técnica y de Control de Tránsito y Transporte Terrestre	Barrio Los Esteros	Oficinas	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	978	7731	100%
56	Servicio de Montaje y Desmontaje de Eventos.	Dar asistencia de audición y logística de accesorios en los eventos que se tenga por parte del CADMP para los ciudadanos y ciudadanas del cantón	El ciudadano o ciudadana debe entregar una solicitud "oficio", de acceso a la información pública en físico, dirigida a la máxima autoridad para que lo agudate entregado a través de Secretaría General.	1. El ciudadano o ciudadana debe realizar un Oficio dirigido a la máxima autoridad. 2. Entregar el oficio en Secretaría General, el mismo que sera 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	1. El ciudadano o ciudadana debe realizar un Oficio dirigido a la máxima autoridad. 2. Entregar el oficio en Secretaría General, el mismo que sera 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	LUNES - VIERNES 08:30 a 17:30	Gratuito	Según lo solicitado	Ciudadanía en general	Se atiende a todos los requerimientos	www.informacionpublica.gub.ec	Secretaría General	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	600	2.460	100%	
57	Audiencia Pública	La Audiencia Pública es una Instancia de Participación Ciudadana habitada por las autoridades cantonales, ya sea por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía	Atiende pronunciamientos o peticiones ciudadanas y fundamentan decisiones o acciones de gobierno. En las Audiencias Públicas la ciudadanía puede solicitar a sus autoridades Información sobre actos y decisiones de interés público y de gestión de la administración municipal. Presentar propuestas o quejas. Debatar problemas que afectan el interés colectivo	1. Ampliar la solicitud 2. Notificar la fecha en la que se efectuara la Audiencia Pública. 3.- Realización de la Audiencia Pública. 4. Dejar registrado en acta de acuerdos y compromisos entre la autoridad y la ciudadanía.	1. Ampliar la solicitud 2. Notificar la fecha en la que se efectuara la Audiencia Pública. 3.- Realización de la Audiencia Pública. 4. Dejar registrado en acta de acuerdos y compromisos entre la autoridad y la ciudadanía.	8:30 a 17:31	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	johy-bell@outlook.ec	oficina de Participación Ciudadana	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	1	1	100%
58	Presupuesto participativo	Es mecanismo fundamental para distribuir poder y recursos en el presupuesto participativo, donde las personas deciden que acciones realizar en un territorio y que recursos destinar para esas acciones.	cada gobierno tiene la obligación de asegurar que las demandas de la ciudadanía son recogidas, esto llamado a facilitar la participación, sostener procesos continuos de diálogo y relación con la población, y con la disposición de todas las servidoras y servidores públicos de respetar, apoyar y promover la participación ciudadana en todo el ciclo de la política pública	1. Estimación provisional de ingresos 2. cálculo definitivo de ingresos y límites de gasto. 3. Priorización del gasto 4. Sistematización 5. Preparación de anteproyecto del presupuesto 6. Presentación del anteproyecto al legislativo 7. presentación del anteproyecto al legislativo 8. análisis del proyecto de presupuesto. 9. Aprobación.	1. Estimación provisional de ingresos 2. cálculo definitivo de ingresos y límites de gasto. 3. Priorización del gasto 4. Sistematización 5. Preparación de anteproyecto del presupuesto 6. Presentación del anteproyecto al legislativo 7. presentación del anteproyecto al legislativo 8. análisis del proyecto de presupuesto. 9. Aprobación.	8:30 a 17:31	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	johy-bell@outlook.ec	oficina de Participación Ciudadana	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	1	1	100%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de 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 dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
59	Silla Vacía	Es el espacio de participación para el debate y toma de decisiones dentro de las sesiones de los concejos municipales, las cuales son públicas Ciudadana y Control Social	Mediante solicitud ingresada en la Jefatura de Participación Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> <li>I Solicitar en la Secretaría General de la institución.</li> <li>II Tener domicilio civil en el cantón Playas.</li> <li>III Estar en goce de los derechos de ciudadanía.</li> <li>IV Constar en el padrón electoral del cantón Playas.</li> <li>V Presentar copia de cedula y certificado de votación.</li> <li>VI Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Playas.</li> <li>VII En caso de representación de organización</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobada la solicitud.</li> <li>2. Notificar al solicitante la fecha en la que se efectuara la Silla Vacía.</li> <li>3. Realizar la sesión considerando en el orden del día el uso de la Silla Vacía.</li> <li>4. Dejar registrado en acta la intervención del uso de la Silla Vacía solicitada.</li> </ol>	8:30 a 17:30	Gratuito	48 horas laborales	Ciudadanía en general	Jefatura de Participación Ciudadana	johy-bal@outlook.es	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	1	1	100%
60	TOMA DE SIGNOS VITALES.	TOMAR PRESIÓN PARA MONITOREO DE LA PRESIÓN ARTERIAL DE LOS ADULTOS QUE ASISTEN A ESTA DEPENDENCIA	EL ADULTO MAYOR SE ACERCA A LAS INSTALACIONES PARA INSCRIBIRSE Y PARTICIPAR DE ESTE PROGRAMA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- PRESENTAR LA CEDULA DE CIUDADANÍA</li> <li>2.- EL DESEO DE PARTICIPAR EN NUESTRA INSTITUCION</li> </ol>	SE RECIBE LA SOLICITUD DEL USUARIO, SE LE HACE UNA PREGUNTA ENTREVISTA CON LAS SIGUIENTES PREGUNTAS: QUE ENFERMEDAD PADCE, CUALES SON LOS SINTOMAS, COMO ES SU ADAPTACION AL SER DE LA TERCERA EDAD, EL COMPORTAMIENTO DE SU FAMILIA HACIA ELLOS, DESPUES DE LA ENTREVISTA ES ACEPTADO	08:30 a 17:30	Gratuito	INMEDIATO	ADULTOS MAYORES	ATENCIÓN EN LA CASA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR	0992354347 CELULAR	OFICINA	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	1.314	14.360	100%
61	EJERCICIOS COGNITIVOS	EJERCITAR EL SISTEMA CEREBRAL COMO ROMPECABEZAS, TRABALENGUAS, PINTAR PASAJES, MOVIMIENTOS DE MANOS	EL ADULTO MAYOR SE ACERCA A LAS INSTALACIONES PARA INSCRIBIRSE Y PARTICIPAR DE ESTE PROGRAMA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- PRESENTAR LA CEDULA DE CIUDADANÍA</li> <li>2.- EL DESEO DE PARTICIPAR EN NUESTRA INSTITUCION</li> </ol>	SE RECIBE LA SOLICITUD DEL USUARIO, SE LE HACE UNA PREGUNTA ENTREVISTA CON LAS SIGUIENTES PREGUNTAS: QUE ENFERMEDAD PADCE, CUALES SON LOS SINTOMAS, COMO ES SU ADAPTACION AL SER DE LA TERCERA EDAD, EL COMPORTAMIENTO DE SU FAMILIA HACIA ELLOS, DESPUES DE LA ENTREVISTA ES ACEPTADO	08:30 a 17:30	Gratuito	INMEDIATO	ADULTOS MAYORES	ATENCIÓN EN LA CASA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR	0992354347 CELULAR	OFICINA	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	950	12.463	100%
62	EJERCICIOS GERIÁTRICOS	EJERCITAR EL CUERPO CON EJERCICIOS ESPECIALES POR LA EDAD	EL ADULTO MAYOR SE ACERCA A LAS INSTALACIONES PARA INSCRIBIRSE Y PARTICIPAR DE ESTE PROGRAMA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- PRESENTAR LA CEDULA DE CIUDADANÍA</li> <li>2.- EL DESEO DE PARTICIPAR EN NUESTRA INSTITUCION</li> </ol>	SE RECIBE LA SOLICITUD DEL USUARIO, SE LE HACE UNA PREGUNTA ENTREVISTA CON LAS SIGUIENTES PREGUNTAS: QUE ENFERMEDAD PADCE, CUALES SON LOS SINTOMAS, COMO ES SU ADAPTACION AL SER DE LA TERCERA EDAD, EL COMPORTAMIENTO DE SU FAMILIA HACIA ELLOS, DESPUES DE LA ENTREVISTA ES ACEPTADO	08:30 a 17:30	Gratuito	INMEDIATO	ADULTOS MAYORES	ATENCIÓN EN LA CASA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR	0992354347 CELULAR	OFICINA	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	1.250	14.216	100%
63	TALLER SEMINARIO CON LA CRUZ ROJA "PREVENCIÓN EN DESASTRES NATURALES"	LOS ADULTOS MAYORES TUVIERON UN SEMINARIO EL MIÉRCOLES QUE ESTUVO DIRIGIDO POR EL DOCTOR HORTALANZA QUE LES EDUCACION O DONDE ELLOS SE DEBEN DIRIGIR EN CASO DE DEASTRE NATURAL	EL ADULTO MAYOR SE ACERCA A LAS INSTALACIONES PARA INSCRIBIRSE Y PARTICIPAR DE ESTE PROGRAMA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- PRESENTAR LA CEDULA DE CIUDADANÍA</li> <li>2.- EL DESEO DE PARTICIPAR EN NUESTRA INSTITUCION</li> </ol>	SE RECIBE LA SOLICITUD DEL USUARIO, SE LE HACE UNA PREGUNTA ENTREVISTA CON LAS SIGUIENTES PREGUNTAS: QUE ENFERMEDAD PADCE, CUALES SON LOS SINTOMAS, COMO ES SU ADAPTACION AL SER DE LA TERCERA EDAD, EL COMPORTAMIENTO DE SU FAMILIA HACIA ELLOS, DESPUES DE LA ENTREVISTA ES ACEPTADO	08:30 a 17:30	Gratuito	INMEDIATO	ADULTOS MAYORES	ATENCIÓN EN LA CASA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR	0992354347 CELULAR	OFICINA	no	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	45	45	100%
64	TALLER SEMINARIO SOBRE EL VOTO FACULTATIVO	LOS ADULTOS MAYORES TUVIERON UN SEMINARIO TALLER DONDE ELLOS SE DIERON CUENTA LA IMPORTANCIA DEL VOTO FACULTATIVO	EL ADULTO MAYOR SE ACERCA A LAS INSTALACIONES PARA INSCRIBIRSE Y PARTICIPAR DE ESTE PROGRAMA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- PRESENTAR LA CEDULA DE CIUDADANÍA</li> <li>2.- EL DESEO DE PARTICIPAR EN NUESTRA INSTITUCION</li> </ol>	SE RECIBE LA SOLICITUD DEL USUARIO, SE LE HACE UNA PREGUNTA ENTREVISTA CON LAS SIGUIENTES PREGUNTAS: QUE ENFERMEDAD PADCE, CUALES SON LOS SINTOMAS, COMO ES SU ADAPTACION AL SER DE LA TERCERA EDAD, EL COMPORTAMIENTO DE SU FAMILIA HACIA ELLOS, DESPUES DE LA ENTREVISTA ES ACEPTADO	08:30 a 17:30	Gratuito	INMEDIATO	ADULTOS MAYORES	ATENCIÓN EN LA CASA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR	0992354347 CELULAR	OFICINA	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	55	55	100%
	BINGOS	LOS ADULTOS MAYORES REALIZARON POR CUATRO SEMANAS BINGOS EN LA CASA DEL ADULTO MAYOR PARA RECUERDAR PARA COMPRA DE REFRIGERIO PARA LA PREVIDENCIA DEL ARBOL DE NAVIDAD QUE SE REALIZO EL 1 DE DICIEMBRE Y POR ALMUERZO DE FIN DE AÑO	EL ADULTO MAYOR SE ACERCA A LAS INSTALACIONES PARA INSCRIBIRSE Y PARTICIPAR DE ESTE PROGRAMA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- PRESENTAR LA CEDULA DE CIUDADANÍA</li> <li>2.- EL DESEO DE PARTICIPAR EN NUESTRA INSTITUCION</li> </ol>	SE RECIBE LA SOLICITUD DEL USUARIO, SE LE HACE UNA PREGUNTA ENTREVISTA CON LAS SIGUIENTES PREGUNTAS: QUE ENFERMEDAD PADCE, CUALES SON LOS SINTOMAS, COMO ES SU ADAPTACION AL SER DE LA TERCERA EDAD, EL COMPORTAMIENTO DE SU FAMILIA HACIA ELLOS, DESPUES DE LA ENTREVISTA ES ACEPTADO	08:30 a 17:30	Gratuito	INMEDIATO	ADULTOS MAYORES	ATENCIÓN EN LA CASA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR	0992354347 CELULAR	OFICINA	no	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	248	248	100%
	PREVIDENCIA DEL ARBOL DE NAVIDAD	EL 02 DE DICIEMBRE SE REALIZO LA PREVIDENCIA DEL ARBOL DE NAVIDAD "MI DESEO DEL ARBOL DE NAVIDAD"	EL ADULTO MAYOR SE ACERCA A LAS INSTALACIONES PARA INSCRIBIRSE Y PARTICIPAR DE ESTE PROGRAMA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- PRESENTAR LA CEDULA DE CIUDADANÍA</li> <li>2.- EL DESEO DE PARTICIPAR EN NUESTRA INSTITUCION</li> </ol>	SE RECIBE LA SOLICITUD DEL USUARIO, SE LE HACE UNA PREGUNTA ENTREVISTA CON LAS SIGUIENTES PREGUNTAS: QUE ENFERMEDAD PADCE, CUALES SON LOS SINTOMAS, COMO ES SU ADAPTACION AL SER DE LA TERCERA EDAD, EL COMPORTAMIENTO DE SU FAMILIA HACIA ELLOS, DESPUES DE LA ENTREVISTA ES ACEPTADO	08:30 a 17:30	Gratuito	INMEDIATO	ADULTOS MAYORES	ATENCIÓN EN LA CASA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR	0992354347 CELULAR	OFICINA	no	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	95	95	100%
	ALMUERZO NAVIDEÑO	LOS ADULTOS MAYORES FUERON AGASAJADOS POR LA ALCALDIA DEL CANTON DIA, MIRIAM LUCAS DELGADO CON UN ALMUERZO NAVIDEÑO Y PROGRAMA DE NACIMIENTO VIVIENTE	EL ADULTO MAYOR SE ACERCA A LAS INSTALACIONES PARA INSCRIBIRSE Y PARTICIPAR DE ESTE PROGRAMA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- PRESENTAR LA CEDULA DE CIUDADANÍA</li> <li>2.- EL DESEO DE PARTICIPAR EN NUESTRA INSTITUCION</li> </ol>	SE RECIBE LA SOLICITUD DEL USUARIO, SE LE HACE UNA PREGUNTA ENTREVISTA CON LAS SIGUIENTES PREGUNTAS: QUE ENFERMEDAD PADCE, CUALES SON LOS SINTOMAS, COMO ES SU ADAPTACION AL SER DE LA TERCERA EDAD, EL COMPORTAMIENTO DE SU FAMILIA HACIA ELLOS, DESPUES DE LA ENTREVISTA ES ACEPTADO	08:30 a 17:30	Gratuito	INMEDIATO	ADULTOS MAYORES	ATENCIÓN EN LA CASA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR	0992354347 CELULAR	OFICINA	no	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	305	305	100%



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
65	BAILO TERAPIA	AGUADAO AL CUERPO	EL ADULTO MAYOR SE ACERCA A LAS INSTALACIONES PARA INSCRIBIRSE Y PARTICIPAR DE ESTE PROGRAMA	1.- PRESENTAR LA CEDULA DE CIUDADANIA 2.- EL DESEO DE PARTICIPAR EN NUESTRA INSTITUCION	SE RECIBE LA SOLICITUD DEL USUARIO, SE LE HACE UNA PREGUNTA ENTREVISTA CON LAS SIGUIENTES PREGUNTAS: QUE ENFERMEDAD PADUCE, CUALES SON LOS SINTOMAS, COMO ES SU ADAPTACION AL SER DE LA TERCERA EDAD, EL COMPORTAMIENTO DE SU FAMILIA HACIA ELLOS, DESPUES DE LA ENTREVISTA ES ACEPTADO	08:30 a 17:30	Gratis	INMEDIATO	ADULTOS MAYORES	ATENCIÓN EN LA CASA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR	0992354347 CELULAR	OFICINA	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	950	13.880	100%
66	SOCIALIZACION DE ORDENANZAS DEL ADULTO MAYOR	EL 16 DE NOVIEMBRE SE REALIZO LA SOCIALIZACION CON LOS ADULTOS MAYORES SOBRE LAS ORDENANZAS QUE SERAN APROBADAS DENTRO DEL CONCEJO	EL ADULTO MAYOR SE ACERCA A LAS INSTALACIONES PARA INSCRIBIRSE Y PARTICIPAR DE ESTE PROGRAMA	1.- PRESENTAR LA CEDULA DE CIUDADANIA 2.- EL DESEO DE PARTICIPAR EN NUESTRA INSTITUCION	SE RECIBE LA SOLICITUD DEL USUARIO, SE LE HACE UNA PREGUNTA ENTREVISTA CON LAS SIGUIENTES PREGUNTAS: QUE ENFERMEDAD PADUCE, CUALES SON LOS SINTOMAS, COMO ES SU ADAPTACION AL SER DE LA TERCERA EDAD, EL COMPORTAMIENTO DE SU FAMILIA HACIA ELLOS, DESPUES DE LA ENTREVISTA ES ACEPTADO	09H:00 a 12h:00	Gratis	INMEDIATO	ADULTOS MAYORES	ATENCIÓN EN LA CASA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR	0992354347 CELULAR	OFICINA	no	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	78	78	100%
67	CELEBRACION DEL DIA DEL ADULTO MAYOR	EL 1º DE OCTUBRE SE CELEBRO EL DIA INTERNACIONAL DEL ADULTO MAYOR POR LO TANTO SE REALIZO UN AGASAJO A 105 ADULTOS MAYORES	EL ADULTO MAYOR SE ACERCA A LAS INSTALACIONES PARA INSCRIBIRSE Y PARTICIPAR DE ESTE PROGRAMA	1.- PRESENTAR LA CEDULA DE CIUDADANIA 2.- EL DESEO DE PARTICIPAR EN NUESTRA INSTITUCION	SE RECIBE LA SOLICITUD DEL USUARIO, SE LE HACE UNA PREGUNTA ENTREVISTA CON LAS SIGUIENTES PREGUNTAS: QUE ENFERMEDAD PADUCE, CUALES SON LOS SINTOMAS, COMO ES SU ADAPTACION AL SER DE LA TERCERA EDAD, EL COMPORTAMIENTO DE SU FAMILIA HACIA ELLOS, DESPUES DE LA ENTREVISTA ES ACEPTADO	09H:00 a 12h:00	Gratis	INMEDIATO	ADULTOS MAYORES	ATENCIÓN EN LA CASA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR	0992354347 CELULAR	OFICINA	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	105	105	100%
68	MANUALIDADES	LOS ADULTOS MAYORES REALIZANDO ADORNOS Y ARREGLOS PARA ADORNAR EL ARBOL DE NAVIDAS DE NUESTRA CASA DEL ADULTO MAYOR, ARREGLANDO LAS FIGURAS DEL PESEBRE	EL ADULTO MAYOR SE ACERCA A LAS INSTALACIONES PARA INSCRIBIRSE Y PARTICIPAR DE ESTE PROGRAMA	1.- PRESENTAR LA CEDULA DE CIUDADANIA 2.- EL DESEO DE PARTICIPAR EN NUESTRA INSTITUCION	SE RECIBE LA SOLICITUD DEL USUARIO, SE LE HACE UNA PREGUNTA ENTREVISTA CON LAS SIGUIENTES PREGUNTAS: QUE ENFERMEDAD PADUCE, CUALES SON LOS SINTOMAS, COMO ES SU ADAPTACION AL SER DE LA TERCERA EDAD, EL COMPORTAMIENTO DE SU FAMILIA HACIA ELLOS, DESPUES DE LA ENTREVISTA ES ACEPTADO	08H:00 A 17H:00	Gratis	INMEDIATO	ADULTOS MAYORES	ATENCIÓN EN LA CASA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR	0992354347 CELULAR	OFICINA	no	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	174	174	100%
69	COREOGRAFIA	LOS ADULTOS MAYORES PREPARANDO COREOGRAFIA PARA REALIZAR EL PROYECTO "VIVIENDO MIS CULE 15 AÑOS" CON SUS RESPECTIVOS CABALLEROS QUE SERAN LOS ALUMNOS DEL COLEGIO WASHIP TORWAY	EL ADULTO MAYOR SE ACERCA A LAS INSTALACIONES PARA INSCRIBIRSE Y PARTICIPAR DE ESTE PROGRAMA	1.- PRESENTAR LA CEDULA DE CIUDADANIA 2.- EL DESEO DE PARTICIPAR EN NUESTRA INSTITUCION	SE RECIBE LA SOLICITUD DEL USUARIO, SE LE HACE UNA PREGUNTA ENTREVISTA CON LAS SIGUIENTES PREGUNTAS: QUE ENFERMEDAD PADUCE, CUALES SON LOS SINTOMAS, COMO ES SU ADAPTACION AL SER DE LA TERCERA EDAD, EL COMPORTAMIENTO DE SU FAMILIA HACIA ELLOS, DESPUES DE LA ENTREVISTA ES ACEPTADO	08H:00 A 17H:00	Gratis	INMEDIATO	ADULTOS MAYORES	ATENCIÓN EN LA CASA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR	0992354347 CELULAR	OFICINA	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	1.190	2.090	100%
70	MESA REDONDA	EN LA MESA REDONDA LOS ADULTOS MAYORES SE PONEN DE ACUERDO CON LA COORDINADORA POR EL EVENTO DE EL PROYECTO VIVIENDO NUESTROS QUINCE AÑOS	EL ADULTO MAYOR SE ACERCA A LAS INSTALACIONES PARA INSCRIBIRSE Y PARTICIPAR DE ESTE PROGRAMA	1.- PRESENTAR LA CEDULA DE CIUDADANIA 2.- EL DESEO DE PARTICIPAR EN NUESTRA INSTITUCION	SE RECIBE LA SOLICITUD DEL USUARIO, SE LE HACE UNA PREGUNTA ENTREVISTA CON LAS SIGUIENTES PREGUNTAS: QUE ENFERMEDAD PADUCE, CUALES SON LOS SINTOMAS, COMO ES SU ADAPTACION AL SER DE LA TERCERA EDAD, EL COMPORTAMIENTO DE SU FAMILIA HACIA ELLOS, DESPUES DE LA ENTREVISTA ES ACEPTADO	08H:00 A 17H:00	Gratis	INMEDIATO	ADULTOS MAYORES	ATENCIÓN EN LA CASA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR	0992354347 CELULAR	OFICINA	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	225	418	100%
72	ATENCIÓN MEDICA	LOS ADULTOS MAYORES SE ACERCAN AL CENTRO DE REHABILITACIÓN BLAS MITTE PARA SER ATENDIDOS DE MANERA GRATUITA EN MEDICINA GENERAL, ODONTOLOGIA Y REHABILITACIÓN MEDICA	EL ADULTO MAYOR SE ACERCA A LAS INSTALACIONES PARA INSCRIBIRSE Y PARTICIPAR DE ESTE PROGRAMA	1.- PRESENTAR LA CEDULA DE CIUDADANIA 2.- EL DESEO DE PARTICIPAR EN NUESTRA INSTITUCION	SE RECIBE LA SOLICITUD DEL USUARIO, SE LE HACE UNA PREGUNTA ENTREVISTA CON LAS SIGUIENTES PREGUNTAS: QUE ENFERMEDAD PADUCE, CUALES SON LOS SINTOMAS, COMO ES SU ADAPTACION AL SER DE LA TERCERA EDAD, EL COMPORTAMIENTO DE SU FAMILIA HACIA ELLOS, DESPUES DE LA ENTREVISTA ES ACEPTADO	08H:00 A 17H:00	Gratis	INMEDIATO	ADULTOS MAYORES	ATENCIÓN EN LA CASA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR	0992354347 CELULAR	OFICINA	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	40	40	100%
73	AGASAJO DEL EVENTO DE LOS QUINCE AÑOS	PARTICIPACION DE LOS ADULTOS MAYORES EN ESTE HERMOSO EVENTO	EL ADULTO MAYOR SE ACERCA A LAS INSTALACIONES PARA INSCRIBIRSE Y PARTICIPAR DE ESTE PROGRAMA	NO APLICA	SE RECIBE LA SOLICITUD DEL USUARIO, SE LE HACE UNA PREGUNTA ENTREVISTA CON LAS SIGUIENTES PREGUNTAS: QUE ENFERMEDAD PADUCE, CUALES SON LOS SINTOMAS, COMO ES SU ADAPTACION AL SER DE LA TERCERA EDAD, EL COMPORTAMIENTO DE SU FAMILIA HACIA ELLOS, DESPUES DE LA ENTREVISTA ES ACEPTADO	08H:00 A 17H:00	Gratis	INMEDIATO	ADULTOS MAYORES	ATENCIÓN EN LA CASA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR	0992354347 CELULAR	OFICINA	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	75	75	100%
74	MESA REDONDA	UNA VEZ A LA SEMANA SE REALIZA REUNIONES PARA SABER LAS INQUIETUDES QUE TIENEN DENTRO DE ESTE GRUPO, O SI DESIEN HACER ALGÚN PROYECTO	EL ADULTO MAYOR SE ACERCA A LAS INSTALACIONES PARA INSCRIBIRSE Y PARTICIPAR DE ESTE PROGRAMA	1.- PRESENTAR LA CEDULA DE CIUDADANIA 2.- EL DESEO DE PARTICIPAR EN NUESTRA INSTITUCION	SE RECIBE LA SOLICITUD DEL USUARIO, SE LE HACE UNA PREGUNTA ENTREVISTA CON LAS SIGUIENTES PREGUNTAS: QUE ENFERMEDAD PADUCE, CUALES SON LOS SINTOMAS, COMO ES SU ADAPTACION AL SER DE LA TERCERA EDAD, EL COMPORTAMIENTO DE SU FAMILIA HACIA ELLOS, DESPUES DE LA ENTREVISTA ES ACEPTADO	08H:00 A 17H:00	Gratis	INMEDIATO	ADULTOS MAYORES	ATENCIÓN EN LA CASA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR	0992354347 CELULAR	OFICINA	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	250	735	100%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de dependencia que ofrece el servicio (link para descargar la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
75	Odontología	Prevención de las diferentes enfermedades buco dental.	1. El usuario se dirige a las instalaciones del Centro Asistencial 2. Se registra en la ficha de turno de los pacientes a la base de datos. 3. estadística realiza el ingreso de los pacientes a la base de datos. 4. Estadística designa el turno en las diferentes áreas	1. Si se atiende por primera vez, llevar copia de cédula, si ya tiene historia clínica muestra su carnet y respectivo numero	1. Usuario nuevo, se registra en estadística 2. se crea la historia clínica del paciente nuevo. 3. Se le asigna la especialidad solicitada. 4. Si es usuario frecuente, muestra el carnet y se asigna la especialidad solicitada por el paciente.	08:00 a 17:00	De acuerdo a la resolución Nº 005-2004-DSG/IA para Recaudación de Fondos para la implementación de Equipos del Centro de Discapitados Dr Angel Blas Mite	Instantáneo	Ciudadanía en general	Centro Asistencial Dr Angel Blas Mite	Av. Zemon Macías y Av. Tito Ramirez Telf.: 0989997708	Oficina	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	200	205	NO APLICA "No se cuenta con sistema de medición"
76	Medicina General	Atiende las enfermedades comunes y de mayor prevalencia en niños y adultos.	1. El usuario se dirige a las instalaciones del Centro Asistencial 2. Se registra en la ficha de turno de los pacientes a la base de datos. 3. estadística realiza el ingreso de los pacientes a la base de datos. 4. Estadística designa el turno en las diferentes áreas	1. Si se atiende por primera vez, llevar copia de cédula, si ya tiene historia clínica muestra su carnet y respectivo numero	1. Usuario nuevo, se registra en estadística 2. se crea la historia clínica del paciente nuevo. 3. Se le asigna la especialidad solicitada. 4. Si es usuario frecuente, muestra el carnet y se asigna la especialidad solicitada por el paciente.	08:00 a 17:01	De acuerdo a la resolución Nº 005-2004-DSG/IA para Recaudación de Fondos para la implementación de Equipos del Centro de Discapitados Dr Angel Blas Mite	Instantáneo	Ciudadanía en general	Centro Asistencial Dr Angel Blas Mite	Av. Zemon Macías y Av. Tito Ramirez Telf.: 0989997709	Oficina	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	450	726	NO APLICA "No se cuenta con sistema de medición"
77	Terapia Física	Es una disciplina de salud que sirve para disminuir dolencias y mejorar la calidad de vida de los pacientes y sus familiares.	1. El usuario se dirige a las instalaciones del Centro Asistencial 2. Se registra en la ficha de turno de los pacientes a la base de datos. 3. estadística realiza el ingreso de los pacientes a la base de datos. 4. Estadística designa el turno en las diferentes áreas	1. Si se atiende por primera vez, llevar copia de cédula, si ya tiene historia clínica muestra su carnet y respectivo numero y pasan por medicina general para la respectiva evaluación	1. Usuario nuevo, se registra en estadística 2. se crea la historia clínica del paciente nuevo. 3. Se le asigna la especialidad solicitada. 4. Si es usuario frecuente, muestra el carnet y se asigna la especialidad solicitada por el paciente.	08:00 a 17:02	De acuerdo a la resolución Nº 005-2004-DSG/IA para Recaudación de Fondos para la implementación de Equipos del Centro de Discapitados Dr Angel Blas Mite	Instantáneo	Ciudadanía en general	Centro Asistencial Dr Angel Blas Mite	Av. Zemon Macías y Av. Tito Ramirez Telf.: 0989997710	Oficina	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	740	8.162	NO APLICA "No se cuenta con sistema de medición"
78	Hidroterapia	Es una forma de fisioterapia alternativa que fortalece las terapias realizadas en otras áreas, ya que complementa la recuperación del paciente mediante el agua.	1. El usuario se dirige a las instalaciones del Centro Asistencial 2. Se registra en la ficha de turno de los pacientes a la base de datos. 3. estadística realiza el ingreso de los pacientes a la base de datos. 4. Estadística designa el turno en las diferentes áreas	1. Si se atiende por primera vez, llevar copia de cédula, si ya tiene historia clínica muestra su carnet y respectivo numero y pasan por medicina general para la respectiva evaluación y luego se le asigna el área para que se fortalezca con la hidroterapia.	1. Usuario nuevo, se registra en estadística 2. se crea la historia clínica del paciente nuevo. 3. Se le asigna la especialidad solicitada. 4. Si es usuario frecuente, muestra el carnet y se asigna la especialidad solicitada por el paciente.	08:00 a 17:03	De acuerdo a la resolución Nº 005-2004-DSG/IA para Recaudación de Fondos para la implementación de Equipos del Centro de Discapitados Dr Angel Blas Mite	Instantáneo	Ciudadanía en general	Centro Asistencial Dr Angel Blas Mite	Av. Zemon Macías y Av. Tito Ramirez Telf.: 0989997711	Oficina	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	20	20	NO APLICA "No se cuenta con sistema de medición"
79	Terapia Especial	Esta destinada a los alumnos con necesidades educativas especiales debido a las discapacidades físicas, físicas o sensoriales.	1. El usuario se dirige a las instalaciones del Centro Asistencial 2. Se registra en la ficha de turno de los pacientes a la base de datos. 3. estadística realiza el ingreso de los pacientes a la base de datos. 4. Estadística designa el turno en las diferentes áreas	1. Si se atiende por primera vez, llevar copia de cédula, si ya tiene historia clínica muestra su carnet y respectivo numero y pasan por medicina general para la respectiva evaluación y designar el área.	1. Usuario nuevo, se registra en estadística 2. se crea la historia clínica del paciente nuevo. 3. Se le asigna la especialidad solicitada. 4. Si es usuario frecuente, muestra el carnet y se asigna la especialidad solicitada por el paciente.	08:00 a 17:04	De acuerdo a la resolución Nº 005-2004-DSG/IA para Recaudación de Fondos para la implementación de Equipos del Centro de Discapitados Dr Angel Blas Mite	Instantáneo	Ciudadanía en general	Centro Asistencial Dr Angel Blas Mite	Av. Zemon Macías y Av. Tito Ramirez Telf.: 0989997712	Oficina	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	90	90	NO APLICA "No se cuenta con sistema de medición"
80	Terapia de Lenguaje	Se ocupa de la instauración de fonemas del lenguaje, mediante ejercicios articulatorios y de pronunciación.	1. El usuario se dirige a las instalaciones del Centro Asistencial 2. Se registra en la ficha de turno de los pacientes a la base de datos. 3. estadística realiza el ingreso de los pacientes a la base de datos. 4. Estadística designa el turno en las diferentes áreas	1. Si se atiende por primera vez, llevar copia de cédula, si ya tiene historia clínica muestra su carnet y respectivo numero y pasan por medicina general para la respectiva evaluación y designar el área.	1. Usuario nuevo, se registra en estadística 2. se crea la historia clínica del paciente nuevo. 3. Se le asigna la especialidad solicitada. 4. Si es usuario frecuente, muestra el carnet y se asigna la especialidad solicitada por el paciente.	08:00 a 17:05	De acuerdo a la resolución Nº 005-2004-DSG/IA para Recaudación de Fondos para la implementación de Equipos del Centro de Discapitados Dr Angel Blas Mite	Instantáneo	Ciudadanía en general	Centro Asistencial Dr Angel Blas Mite	Av. Zemon Macías y Av. Tito Ramirez Telf.: 0989997713	Oficina	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	80	80	NO APLICA "No se cuenta con sistema de medición"
81	Terapia Ocupacional	Estimula las capacidades cognitivas y destrezas de las personas con discapacidades, mediante ejercicios manuales básicos.	1. El usuario se dirige a las instalaciones del Centro Asistencial 2. Se registra en la ficha de turno de los pacientes a la base de datos. 3. estadística realiza el ingreso de los pacientes a la base de datos. 4. Estadística designa el turno en las diferentes áreas	1. Si se atiende por primera vez, llevar copia de cédula, si ya tiene historia clínica muestra su carnet y respectivo numero y pasan por medicina general para la respectiva evaluación y designar el área.	1. Usuario nuevo, se registra en estadística 2. se crea la historia clínica del paciente nuevo. 3. Se le asigna la especialidad solicitada. 4. Si es usuario frecuente, muestra el carnet y se asigna la especialidad solicitada por el paciente.	08:00 a 17:06	De acuerdo a la resolución Nº 005-2004-DSG/IA para Recaudación de Fondos para la implementación de Equipos del Centro de Discapitados Dr Angel Blas Mite	Instantáneo	Ciudadanía en general	Centro Asistencial Dr Angel Blas Mite	Av. Zemon Macías y Av. Tito Ramirez Telf.: 0989997714	Oficina	No	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	130	130	NO APLICA "No se cuenta con sistema de medición"
82	Ginecología	Consultas ginecológicas y se realizan papanicolaos	1. El usuario se dirige a las instalaciones del Centro Asistencial 2. Se registra en la ficha de turno de los pacientes a la base de datos. 3. estadística realiza el ingreso de los pacientes a la base de datos. 4. Estadística designa el turno en las diferentes áreas	1. Si se atiende por primera vez, llevar copia de cédula, si ya tiene historia clínica muestra su carnet y respectivo numero	1. Usuario nuevo, se registra en estadística 2. se crea la historia clínica del paciente nuevo. 3. Se le asigna la especialidad solicitada. 4. Si es usuario frecuente, muestra el carnet y se asigna la especialidad solicitada por el paciente.	08:00 a 17:07	De acuerdo a la resolución Nº 005-2004-DSG/IA para Recaudación de Fondos para la implementación de Equipos del Centro de Discapitados Dr Angel Blas Mite	Instantáneo	Ciudadanía en general	Centro Asistencial Dr Angel Blas Mite	Av. Zemon Macías y Av. Tito Ramirez Telf.: 0989997715	Oficina	5	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	150	150	NO APLICA "No se cuenta con sistema de medición"
83	Citacion con el auto de pago a los deudores	Vencido el plazo determinado en el ART.151 del Código Tributario, y el deudor no hubiera satisfecho la obligación requerida	Cada notificador se encarga de entregar personalmente las notificaciones	Incumplimientos en pagos	Se procede a seleccionar del sistema a los contribuyentes que mantienen deuda con el GADMPIC	8:30 a 17:30	5,200	diario	Para que los contribuyentes puedan realizar la cancelación correspondiente del pago de impuesto predial	Coactiva	Av. 15 DE Agosto frente a la Plaza Cívica	Personal	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	1.222	2.323	90%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Enlace para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
84	Desbloques	Se procede a desbloquear del sistema a los contribuyentes que mantienen deudas con el GADMCP	Mediante ventanilla	Solicitar previo al desbloqueo la liquidación correspondiente en el departamento de Rentas	Se selecciona del sistema según el código catastral de cada contribuyente y se procede a desbloquear de manera inmediata	8:30 a 17:30	Acorde a la Ordenanza	diario	Para que los contribuyentes puedan realizar la cancelación correspondiente del pago de impuesto predial	Coactiva	Av. 15 DE Agosto frente a la Plaza Cívica	Ventanilla	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	350	2.970	95%
85	Bloques	Se procede a bloquear en el sistema a los contribuyentes que mantienen deudas con el GADMCP	Mediante ventanilla	Incumplimientos en pagos	Se selecciona del sistema según el código catastral de cada contribuyente que mantiene deudas se procede a bloquear de manera inmediata	8:30 a 17:30	Acorde a la Ordenanza	diario	Para que los contribuyentes puedan realizar la cancelación correspondiente del pago de impuesto predial	Coactiva	Av. 15 DE Agosto frente a la Plaza Cívica	Ventanilla	NO	<a href="#">NO APLICA</a>	<a href="#">NO APLICA</a>	350	2.970	95%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL d)												JEFATURA DE PLANEACIÓN						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												SR. CARLOS ALVARADO						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:info@iruya.gob.bo">info@iruya.gob.bo</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 2762 824						