

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

«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 el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuarios del servicio (Categoría de los usuarios en general: personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Digital: en su portal web, oficina, página, página web, correo electrónico, chat en línea, correo postal, call center, teléfono, videollamada)	Servicio Automatizado (SINA)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/usuario que acceden al servicio en el último periodo (meses)	Número de ciudadanos/usuario a que acceden al servicio acumulados	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Información pública de acuerdo a lo citado en el artículo 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Elar perdona de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días después en el Art. 3 de la LOTAIP (10 días y 5 días de contingencia). 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o resto en oficina)	1. Solicitar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; o 2. Llevar la información a la oficina está disponible en internet (en línea); 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o resto en oficina)	1. Llevar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública a la oficina de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la misma autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado el cuidado. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la institución.	08:30 a 17:30	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	www.municipioplayas.gov.ec	Página web y oficina a nivel nacional	No	https://goip73TAUd/	NO APLICABLE	0	0	100%
2	Audiencia Pública	La Audiencia Pública es una instancia de Participación Ciudadana instaurada por las autoridades competentes, ya sea por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía.	Atiende pronunciamientos o peticiones ciudadanas y fundamenta decisiones o acciones de gobierno. En las Audiencias Públicas, la ciudadanía puede participar a sus autoridades. Información sobre actividades y decisiones de interés público y de gestión de la administración municipal. Pueden presentarse o seguir. Identificar problemas que afectan el interés colectivo	1. Solicitud dirigida a la Alcaldía 2. Registro en el Sistema Central de la Institución. 3. Dejar en copia de los derechos de ciudadanía. 4. Presentar copia de los datos de identificación de contacto. 5. Certificado de no haber sido representado por el mismo ciudadano. 6. En caso de representación de organización civil, adjuntar designación o nombramiento emitido por parte de la organización de hecho o de derecho a la que representa, según el caso sea correspondiente. 7. Fuesen provier de cualquier lugar del cantón, ser designado de cualquier entidad que se encuentre en razón de la Participación Ciudadana.	1. Abrir la solicitud. 2. Consultar la fecha en la que se efectuará la Audiencia Pública. 3. Realización de la Audiencia Pública. 4. Quedar registrado en copia de acuerdos y compromisos ante la autoridad y la ciudadanía.	8:30 a 17:31	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	https://www.municipioplayas.gov.ec	oficina de Participación Ciudadana	No	NO APLICABLE Trámite Sin Formulario	NO APLICABLE Trámite Sin Formulario	0	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Renderización de Cuentas	Es un proceso mediante el cual, quienes manejan o forman recursos sobre la gestión de la población o a conocer a la ciudadanía los resultados de dicha gestión	Se encuentra la información en la página web de GAD Municipal de Playas	Mecanismo de Participación Ciudadana	Resolución aprobada por el Consejo de Participación Ciudadana	8:30 a 17:31	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	https://www.municipioplayas.gov.ec	oficina de Participación Ciudadana	No	NO APLICABLE Trámite Sin Formulario	NO APLICABLE Trámite Sin Formulario	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Cábelo Popular	El cábelo popular es una instancia de participación ciudadana para realizar acciones públicas de consultoría abierta a toda la ciudadanía, con el fin de discutir asuntos específicos vinculados a la gestión municipal	Se encuentra la información en la página web de GAD Municipal de Playas	Mecanismo de Participación Ciudadana	Solicitud que realiza el consejo municipal	8:30 a 17:31	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	https://www.municipioplayas.gov.ec	oficina de Participación Ciudadana	No	NO APLICABLE Trámite Sin Formulario	NO APLICABLE Trámite Sin Formulario	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	Socialización	Es un medio implementado por la institución para informar a la ciudadanía sobre las obras que ejecutan en un sector	Se coordina directamente de acuerdo al cronograma de ejecución de obras	Mecanismo de Participación Ciudadana	Coordinación interna entre dependencias municipales	8:30 a 17:31	Gratuito	5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Participación Ciudadana	participacionciudadana@municipioplayas.gov.ec	Bigdata de socialización en las barrios	No	NO APLICABLE Trámite Sin Formulario	NO APLICABLE Trámite Sin Formulario	10	63	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	Día Veci	Este mecanismo tiene como propósito, que el o la representante participe en el diseño y en la toma de decisiones, dentro de las sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados. La persona interesada puede participar en las sesiones y en la toma de decisiones. Lo hace con derecho a voz y voto y también responsabilidad civil y administrativa.	El o la interesado podrá presentar una solicitud una vez que se haya publicado la convocatoria a la Sesión del Gobierno Central. La solicitud deberá dirigirse a la primera autoridad del Consejo Municipal.	1. En caso de representación de organización civil, adjuntar designación o nombramiento emitido por parte de la organización de hecho o de derecho a la que representa, según los casos sea correspondiente. 2. Presentación de la solicitud en la sede de la institución.	1. Si el interesado desea participar en la sesión, debe cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria. 2. Si el interesado desea participar en la sesión, debe cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria. 3. Si el interesado desea participar en la sesión, debe cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria.	8:30 a 17:31	Gratuito	24 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Participación Ciudadana	participacionciudadana@municipioplayas.gov.ec	Oficina de la Secretaría General del GAD Municipal	No	NO APLICABLE Trámite Sin Formulario	NO APLICABLE Trámite Sin Formulario	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	Inspección y certificación del plan de contingencia de eventos masivos	Verificación y validación del plan de contingencia	Entrega de documentación para el plan de contingencia	1. Los requisitos para obtener la certificación del plan de contingencia: copia de constatación de identidad o ruc de las organizaciones de eventos masivos	1. Revisión de la documentación exacta para proceder con el trámite respectivo del evento masivo	Lunes, Martes, Miércoles, Jueves y Viernes 09:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Locales, Comerciales y Personas Naturales	oficina de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso	Av. 15 de Agosto - Frente a la Plaza, Oficina de Municipalidad de Playas	oficina de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	No	NO APLICABLE Trámite Sin Formulario	NO APLICABLE Trámite Sin Formulario	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	Inspección y certificación por plan de contingencia de locales comerciales	Verificación y validación del plan de contingencia	Entrega de documentación para el plan de contingencia	1. Los requisitos para obtener la certificación del plan de contingencia: copia de constatación de identidad de la dirección.	1. Revisión de la documentación exacta para proceder con el trámite respectivo del local o centro comercial	Lunes, Martes, Miércoles y Viernes 09:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Locales, Comerciales y Personas Naturales	oficina de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso	Av. 15 de Agosto - Frente a la Plaza, Oficina de Municipalidad de Playas	oficina de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	No	NO APLICABLE Trámite Sin Formulario	NO APLICABLE Trámite Sin Formulario	13	13	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	Operación de las diferentes unidades públicas del Cantón (Bibliotecas, Jardines Educativos, Instituciones Educativas Públicas)	Elaborar a los coordinadores de los diferentes centros, unidades y servicios públicos, documentos y planes del tipo de las instituciones educativas	Una unidad municipal de riesgo está presta a dar todo tipo de información	Cada persona debe conocer en que consiste el sistema de alerta temprana	DocuMente explicarles la temática y últimos horarios para asistir a diferentes instituciones	Lunes, Martes, Miércoles y Viernes 09:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en General	oficina de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso	Av. 15 de Agosto - Frente a la Plaza, Oficina de Municipalidad de Playas	oficina de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	No	NO APLICABLE Trámite Sin Formulario	NO APLICABLE Trámite Sin Formulario	200	200	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	Permisos de Funcionamiento	Requisito para ejercer todo tipo de actividad comercial e industrial	Presentar los requisitos los cuales se los da a conocer en las oficinas en nuestra ventanilla	Copia de recibo de pago de impuestos predial actualizados, copia de constatación de identidad o ruc de la actividad - copia de constatación de uso de suelo	Recepción de documentos en departamento de salud inspección de salud inspección de gestión de riesgo	08:00 a 17:00	Gratuito	10 días	Personas Naturales o Jurídicas que realicen todo tipo de actividad Comercial e Industrial	Oficina de Substancia Urbana en el Edificio del GAD Municipal Playas	Av. 15 de Agosto y Pedro Monzón Gibert diagonal a la Iglesia la Merced 2716103	Ventanilla del Departamento de Substancia	No	NO APLICABLE Trámite Sin Formulario	NO APLICABLE Trámite Sin Formulario	49	49	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
11	Operativo de Substancia	Verificar el cumplimiento de estándares de calidad e higiene de los comedores, restaurantes, salas bar, bares, comedores de comida rápida, escuelas, guarderías, paraderos y cafeterías, controlando el estado de salud de la población	Por medio de las personas o ellas ciudadanas como denuncias escritas y por iniciativa propia del ciudadano o a través de la inspección por el agente intermedio. Clases de la inspección y entrega de constatación de inspección.	Ofiograma del departamento de substancia denuncia o pedido por escrito	Recepción de la denuncia o petición inspección de la subestancia trabajo en conjunto con otros departamentos municipales y/o públicas.	08:00 a 17:00	Ninguno	24 Horas	Ciudadanía en General	Oficina de Substancia Urbana en el Edificio del GAD Municipal Playas	Av. 15 de Agosto y Pedro Monzón Gibert diagonal a la Iglesia la Merced 2716103	Ventanilla del Departamento de Substancia	No	NO APLICABLE Trámite Sin Formulario	NO APLICABLE Trámite Sin Formulario	100	100	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
12	Operaciones	Capacitaciones y asesorías y mejoramiento de las instalaciones sanitarias, capacitación de la fuerza de trabajo, promoción de manufacturas para emprendedores de las comunidades y locales del mercado municipal, capacitación en control de calidad de los productos y entrega de constatación de inspección y entrega de constatación de inspección.	Recepción escrita de las solicitudes intermedias en un área especial de recepción de solicitudes para la atención de las solicitudes. Clasificación de las solicitudes y entrega de constatación de inspección y entrega de constatación de inspección.	Ofiograma del departamento de substancia petición por escrito	Recepción de la petición de capacitación o cumplimiento de capacitaciones programadas coordinación de con el sector responsable de un subsector para capacitación - entrega de información a los propietarios de los establecimientos por "espaldas" - registro del evento coordinado con el departamento de mantenimiento	08:00 a 17:00	Ninguno	1 Sesión	Personas Naturales o Jurídicas que realicen todo tipo de actividad Comercial e Industrial	Jefatura de Substancia, Gestión de Riesgo, Comandante Municipal "REDA" Y VICEDIRECTOR GENERAL DE ASISTENCIA SOCIAL "COMANDO AGROPECUARIO Y MSP"	Av. 15 de Agosto y Pedro Monzón Gibert diagonal a la Iglesia la Merced 2716103	Ventanilla del Departamento de Substancia	No	NO APLICABLE Trámite Sin Formulario	NO APLICABLE Trámite Sin Formulario	30	30	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
13	Control de plagas, vectores y fauna silvestre y Rural	Fungición de sectores vulnerables a enfermedades zoonóticas, desparasitación de comedores, restaurantes, bares, establecimientos	Recepción de las solicitudes intermedias en un área especial de recepción de solicitudes para la atención de las solicitudes. Clasificación de las solicitudes y entrega de constatación de inspección y entrega de constatación de inspección.	Ofiograma del departamento de substancia petición por escrito	Recepción de la petición de fumigación, desparasitación y control de plagas en el departamento de substancia	08:00 a 17:00	Ninguno	24 Horas	Ciudadanía en General	Oficina de Substancia Urbana en el Edificio del GAD Municipal Playas	Av. 15 de Agosto y Pedro Monzón Gibert diagonal a la Iglesia la Merced 2716103	Ventanilla del Departamento de Substancia	No	NO APLICABLE Trámite Sin Formulario	NO APLICABLE Trámite Sin Formulario	8	8	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

«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 el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Cuando no sea para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Digital: en su por ventallas, oficina, página, página web, correo electrónico, chat en línea, canal celular, call center, teléfono, radioluz)	Servicio Automatizado (SINA)	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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
14	Matriculación de vehículos en todas sus modalidades	Matriculación anual, transferencia de dominio, cambio de servicio, otorgar de características, duplicado de marca y placa provisional, duplicado de marca.	1. Presentar la documentación respectiva de la el propietario. 2. Cumplir con los pagos respectivos banco y municipio de Playas.	1. Presentar la documentación requerida en matriculación vehicular. 2. Cumplir con el pago vehicular (recibir impresión)	1. Realizar el pago vehicular (recibir impresión) 2. Expedir el Documento de matriculación vehicular para revisión de documentación respectiva. 3. Se genera un ticket. 4. Pasa al módulo de ingreso de información al sistema AXIS 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 lista aprobada mediante ordenanza municipal	Al momento	Propietarios de vehículos en todas sus modalidades	Unidad Técnica y de Control de Tránsito y Transporte Terrestre	Carla Cecilia Paredes y Sr. A. Román Los Salinas	Oficina	No	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	800	1500	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
15	Tarjetas habilitadas	1. Entrega de permisos de operaciones. 2. Resolución de factibilidad/proveer la construcción (carreteras). 3. Resolución de cambio de asfalto. Resolución de cambio de estado y reemplazo de cambio de estado y reemplazo de cambio de estado.	1. Entregar oficina a la Unidad subdiroctiva la legislación de la compañía. 2. Copia de cédula de identidad, pasaporte de vigencia, licencia, certificado de no pertenencia a P.F. CTE, Póliza. 3. Entar escrito en la Superintendencia de compañías.	1. Entregar oficina a la Unidad subdiroctiva la legislación de la compañía. 2. Copia de cédula de identidad, pasaporte de vigencia, licencia, certificado de no pertenencia a P.F. CTE, Póliza. 3. Entar escrito en la Superintendencia de compañías.	1. Entregar oficina a la Unidad subdiroctiva la legislación de la compañía. 2. Copia de cédula de identidad, pasaporte de vigencia, licencia, certificado de no pertenencia a P.F. CTE, Póliza. 3. Entar escrito en la Superintendencia de compañías.	De Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30	Valores conforme a la lista aprobada mediante ordenanza municipal	7 días	Tarjetas, del convencional del ejecutivo, camiones de carga, bus privados, sector e institucional, bus urbanos.	Unidad Técnica y de Control de Tránsito y Transporte Terrestre	Carla Cecilia Paredes y Sr. A. Román Los Salinas	Oficina	No	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	0	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
16	Calidad de atención por infracciones ambientales	Se atiende denuncias previas en la ordenanza de gestión y control ambiental.	1. Denunciar en la unidad de gestión y control ambiental.	1. Comprobar una lista de trámites administrativos costo \$ 2 dólares. 2. Realizar un oficio dirigido al Director de la UGCA. 3. Adjuntar evidencia de la denuncia tal como puede ser servicio básico, copia cédula del denunciante.	1. Se recibe la denuncia mediante la solicitud de lista de trámites administrativos. 2. Se realiza una inspección para corroborar la veracidad de la información. 3. Se genera un informe de inspección y se lo remite a la UPTF para identificación de las infracciones del trámite. 4. Se remite la información a comisaría municipal y a otras públicas para la notificación e impugna respectivamente.	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	se atiende en la Unidad de Gestión y Control Ambiental	Av. 15 de agosto No. A la Plaza Cívica 2-500-000 EXT 221	Oficina	No	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	2	14	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
17	Trámite de Concesión Miera	Se atiende los solicitudes para la obtención de concesiones mieras para materiales andes y pitones dentro de General Valdez Playas.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General	1. Presentar una solicitud por escrito adjuntando todos los requisitos previstos en la Ley de Minería del Ecuador y Ordenanza que regula los materiales Andes y Pitones dentro del cantón Playas.	1. Se genera General. Recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Si Si. Adjunta aprobación de la dirección. 3. La UGCA recibe que los requisitos de documentación completa y se pide un informe del pedido a la UPTF. 4. Se emite un informe técnico y se lo remite a la Dirección Jurídica del GAD. 4. Jurídico remite la dicha información a Abogado para la elaboración de la resolución Administrativa.	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	2 \$BU	30 días	Ciudadanía en general /Y/O personas jurídicas.	se atiende en la Unidad de Gestión y Control Ambiental	Av. 15 de agosto No. A la Plaza Cívica 2-500-000 EXT 221	Oficina	No	"NO APLICABLE" Trámite en personal	"NO APLICABLE" Trámite en personal	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
18	Trámite de Servidumbre Miera	Se atiende los solicitudes de servidumbre de vía.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General	Adjuntar todos los habilitados y requisitos para continuar con el proceso	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se revisa que los requisitos se encuentran completos y se pide un informe del pedido a catastro. 3. Se procede a realizar inspección de la trayectoria de vía. 4. Se emite un informe técnico al Director de la Unidad de Gestión y Control Ambiental, remite dicha información para conocimiento a la Dirección Jurídica del GAD. 5. Se emite un informe al peticionario.	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30	50% \$BU	30 días	1. Titulares de Concesiones Mieras. 2. Operadores Mieras.	se atiende en la Unidad de Gestión y Control Ambiental	Av. 15 de agosto No. A la Plaza Cívica 2-500-000 EXT 221	Oficina	No	"NO APLICABLE" Trámite en personal	"NO APLICABLE" Trámite en personal	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
19	Trámite de Renuncia parcial o Total de la concesión miera.	Renuncia parcial o total en una concesión miera.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General. 2. La UGCA, remite dicha información para continuar con el trámite respectivo.	Adjuntar todos los habilitados y requisitos para continuar con el proceso.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se revisa que los requisitos se encuentran completos y se pide un informe del pedido a catastro. 3. Se procede a realizar inspección de la trayectoria de vía. 4. Se emite un informe técnico al Director de la Unidad de Gestión y Control Ambiental, remite dicha información para conocimiento a la Dirección Jurídica del GAD. 5. Se emite un informe al peticionario.	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	50 % \$BU	30 días	1. Titulares de Concesiones Mieras. 2. Operadores Mieras.	se atiende en la Unidad de Gestión y Control Ambiental	Av. 15 de agosto No. A la Plaza Cívica 2-500-000 EXT 221	Oficina	No	"NO APLICABLE" Trámite en personal	"NO APLICABLE" Trámite en personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
20	Denuncia de explotación ilegal de Mineral de Construcción.	Denuncia de Mineral ilegal.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General. 2. La UGCA, remite dicha información para continuar con el trámite respectivo.	Presentar la denuncia debidamente fundamentada con registros fotográficos, coordenadas, croquis de ubicación, copia de cédula del denunciante(s).	1. Se recibe la denuncia ingresada por el peticionario. 2. Se procede a realizar la inspección de la denuncia respectiva. 3. Se emite un informe técnico al Director de la UGCA, Proprietario Sida Municipal. 4. Se da a conocer dicha denuncia al Proprietario Sida Municipal.	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30	\$0	15 días	La ciudadanía en general.	se atiende en la Unidad de Gestión y Control Ambiental	Av. 15 de agosto No. A la Plaza Cívica 2-500-000 EXT 221	Oficina	No	"NO APLICABLE" Trámite en personal	"NO APLICABLE" Trámite en personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
21	Trámite de Entrega de Informe de Producción.	Informes semanales de producción.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General	Se presenta todos los habilitados y requisitos para continuar con el proceso en ventanilla de Secretaría se recibe y se adjunta el informe de Producción debidamente actualizado.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se revisa que los informes cumplen con la establecida dentro de la Ordenanza Municipal. 3. En caso de subsistencia de información se emite un informe técnico y se lo remite al titular u Operador de la Concesión Miera. 4. Se emite un informe al peticionario.	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30	\$0	0	1. Titulares de Concesiones Mieras. 2. Operadores Mieras.	Unidad de Gestión y Control Ambiental	Av. 15 de agosto No. A la Plaza Cívica 2-500-000 EXT 221	Oficina	No	"NO APLICABLE" Trámite en personal	"NO APLICABLE" Trámite en personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
22	Trámite de Pago de Pólizas de Conservación Miera y Ambiental	Pólizas de Conservación Ambiental y Miera.	El Titular de la concesión miera debidamente informado se acerca a ventanilla a cancelar sus valores correspondientes.	1. Copia de Cédula del Titular de la Concesión Miera por parte de la UGCA. 2. Copia de Liquidación emitida por valores correspondientes.	El pago se realiza en ventanilla de la Unidad Funcional GAD/MCP.	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30	De acuerdo a la resolución por la ordenanza	Hasta el 31 de Marzo de cada año	1. Titulares de Concesiones Mieras. 2. Operadores Mieras.	Unidad de Gestión y Control Ambiental/ Unidad Funcional	Av. 15 de agosto No. A la Plaza Cívica 2-500-000 EXT 221	Oficina	No	"NO APLICABLE" Trámite en personal	"NO APLICABLE" Trámite en personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
23	Trámite de Pago de Pólizas Mieras	Pólizas Mieras	El Titular de la concesión miera debidamente informado se acerca a ventanilla a cancelar sus valores correspondientes.	1. Copia de Cédula del Titular de la Concesión Miera por parte de la UGCA. 2. Copia de Liquidación emitida por valores correspondientes.	El pago se realiza en ventanilla de la Unidad Funcional GAD/MCP.	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30	De acuerdo a la resolución por la ordenanza	Hasta el 31 de Marzo de cada año	1. Titulares de Concesiones Mieras. 2. Operadores Mieras.	Unidad de Gestión y Control Ambiental/ Unidad Funcional	Av. 15 de agosto No. A la Plaza Cívica 2-500-000 EXT 221	Oficina	No	"NO APLICABLE" Trámite en personal	"NO APLICABLE" Trámite en personal	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
24	Trámite del Uso del Pólizos	Uso de Pólizos	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General	Se presenta todos los habilitados y requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se revisa dicha solicitud que cumple con todos los habilitados correspondientes. 3. Se procede a realizar la visita de campo donde se realiza el uso del Pólizos. 4. Se emite un informe técnico favorable o desfavorable al Director de la UGCA. 5. Se emite un informe al peticionario.	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30	\$0	30 DMS	1. Titulares de Concesiones Mieras. 2. Operadores Mieras.	Unidad de Gestión y Control Ambiental	Av. 15 de agosto No. A la Plaza Cívica 2-500-000 EXT 221	Oficina	No	"NO APLICABLE" Trámite en personal	"NO APLICABLE" Trámite en personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
25	Trámite de Aprobación del Plan de Obras y abandono de mina, de concesión miera.	Plan de obra y abandono de mina, de concesión miera.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General	Se presenta todos los habilitados y requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se revisa dicha solicitud que cumple con todos los habilitados correspondientes. 3. Se procede a realizar la visita de campo de la concesión miera. 4. Se emite un informe técnico favorable o desfavorable al Director de la UGCA. 5. Se emite un informe al peticionario.	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30	\$0	30 DMS	1. Titulares de Concesiones Mieras. 2. Operadores Mieras.	Unidad de Gestión y Control Ambiental	Av. 15 de agosto No. A la Plaza Cívica 2-500-000 EXT 221	Oficina	No	"NO APLICABLE" Trámite en personal	"NO APLICABLE" Trámite en personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
26	Trámite de Certificación de Concesión Miera.	Certificación de Concesión Miera.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General	Se presenta todos los habilitados y requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario. 2. Se revisa dicha solicitud que cumple con todos los habilitados correspondientes. 3. Se procede a realizar la inspección respectiva y que cumple con las obligaciones LEGAL, TÉCNICA Y FINANCIERA. 4. Se emite un informe técnico favorable o desfavorable al Director de la UGCA. 5. Se Director de la UGCA emite.	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	\$0	15 DMS	1. Titulares de Concesiones Mieras. 2. Operadores Mieras. 3. Público en general.	Unidad de Gestión y Control Ambiental	Av. 15 de agosto No. A la Plaza Cívica 2-500-000 EXT 221	Oficina	No	"NO APLICABLE" Trámite en personal	"NO APLICABLE" Trámite en personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.





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

«Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que los ciudadanos puedan ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones»

No.	Descripción del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de atención disponible de atención presencial (Indicar si es por ventanilla, oficina, teléfono, correo electrónico, chat en línea, correo electrónico, chat en línea, correo electrónico, chat en línea, correo electrónico, chat en línea, correo electrónico)	Servicio Automatizado (S/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
45	Recepción de documentación para Inspección Final	Inspección Final	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Inspección Final. 2.- Se entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega.	1.- Copia de cédula y votación propietario y técnico responsable. 2.- Copia recibo catastral inscrita en el Registro de la Propiedad certificada por el mismo técnico, según corresponda. 3.- Copia del recibo de pago del Impuesto Predial del día. 4.- Certificado de no estar sujeta a municipalidad. 5.- Formulario de construcción (original y copia). 6.- Juego completo de planos aprobados, en caso de self, mejores de 3 copias y de autorización de público, papeles administrativos, selectivos y papeles aprobados por la empresa eléctrica y de agua potable e inspección cuerpo bomberos. 7.- Tasa única de trámite (USD\$4).	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- Se pide el control de construcciones - valida la revisión del terreno que, levantado y plano aprobado del permiso anterior y demás documentación para verificar si la solicitud por Inspección Final es factible. 3.- Emite el certificado por Inspección Final con los debidos órdenes de pago por concepto de inspección final de ser factible y es enviada a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (USD 00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Castano)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	5	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
46	Recepción de documentación para Modificaciones A La Construcción (Planos)	Modificaciones A La Construcción (Planos)	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Modificaciones A La Construcción (Planos). 2.- Se entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega.	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJA). 2.- Copia del recibo de pago del Impuesto Predial (al día). 3.- Copia recibo de entrega terreno al propietario y responsable técnico. 4.- Copia de cédula y planimetría del propietario y del responsable técnico. 5.- Registro de construcción (original y copia). 6.- In. Juego de planos arquitectónicos aprobados. 7.- Dos copias de planos arquitectónicos con aumentos y modificaciones. Pago a tesorería Municipal (2x1000 aprobación planos con modificaciones)	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- Se pide el control de construcciones - valida la revisión del terreno que, levantado y plano aprobado del permiso anterior y demás documentación para verificar si la solicitud por Modificaciones A La Construcción (Planos) es factible. 3.- Emite el certificado por Modificaciones A La Construcción (Planos) con los debidos órdenes de pago de ser factible y es enviada a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (USD 00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Castano)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
47	Recepción de documentación para Ampliación Del Plano Del Permiso De Construcción	Ampliación Del Plano Del Permiso De Construcción	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Ampliación Del Plano Del Permiso De Construcción. 2.- Se entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega.	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJA). 2.- Copia del recibo de pago del Impuesto Predial (al día). 3.- Copia recibo de entrega terreno al propietario y responsable técnico. 4.- Certificado de no estar sujeta a municipalidad. 5.- Formulario de construcción (original y copia). 6.- In. Juego de planos arquitectónicos aprobados. 7.- In. Juego de planos arquitectónicos aprobados.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- Se pide el control de construcciones - valida la revisión del terreno que, levantado y plano aprobado del permiso anterior y demás documentación para verificar si la solicitud por Ampliación Del Plano Del Permiso De Construcción es factible. 3.- Emite el certificado por Ampliación Del Plano Del Permiso De Construcción con los debidos órdenes de pago de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (USD 00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Castano)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	0	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
48	Solicitud para arrendamiento de los locales comerciales	Arrendamiento de locales comerciales	Persona Natural, Nacionalidad ecuatoriana. Ser mayor de 18 años. Tasa administrativa sujeta al arrendamiento. Presentar cédula de identificación personal. Copia de certificado de inscripción registral. Certificado de no estar en el GADM del cantón Playas. Firma. Anexo de breve presentación del negocio. Reserva judicial. Tasa administrativa sujeta al arrendamiento. Pasaporte con validez. Lecturas comerciales. Bate.	1.- Dirección Provincial otorgará la autorización en la Dirección del Sistema Nacional de Construcción Pública y su Reglamento, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanza No. 16 de Reglamentos. Trato de crédito por el sistema actual de concesiones y por catálogos de arrendamiento rural, según sea el plan de desarrollo municipal. RUC o RDE actualizado. Certificado de edad. Permisos de funcionamiento otorgado por el cuerpo de Bomberos.	La persona que solicita el contrato de arrendamiento debería cumplir con los siguientes requisitos para el respectivo funcionamiento otorgado por el cuerpo de Bomberos.	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Polis del Mercado Municipal de Playas y zona comercial Las Bellas -	General Vialón, Av. Zorilo Muela entre 15 de agosto y calle Alexander.	Administración del Mercado Municipal de Playas y zona comercial Las Bellas - Oficina de Bomberos en el GADM del cantón Playas.	No	<a href="#">Formulario de solicitud</a>	No existe servicio de atención de casos por internet	7	236	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
49	Socialización	Socialización con los Comerciantes en relación al tema: Requisitos para la obtención del permiso de Funcionamiento	Capacitación a los comerciantes del mercado Municipal.	Comerciantes en General arrendatarios del Mercado Municipal.	Invitación a los comerciantes del mercado municipal.	09:00 hasta las 12:00	Gratuito	5 días	Comerciantes arrendatarios del Mercado Municipal.	Polis del Mercado Municipal de Playas y zona comercial Las Bellas -	General Vialón, Av. Zorilo Muela entre 15 de agosto y calle Alexander.	Administración del Mercado Municipal de Playas y zona comercial Las Bellas - Oficina de Bomberos en el GADM del cantón Playas.	No	<a href="#">Formulario de solicitud</a>	No existe servicio de atención de casos por internet	206	832	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
50	Observación	Control de Pisos y Placas Fuentes	Funcionarios de GAD MUNICIPAL PLAYAS	Arrendatarios del Centro Comercial Las Bellas y del Pólo de Comercio del Mercado Municipal y vialones en General	Funcionarios del GADM PLAYAS	09:00 hasta las 10:00 y de 16:30 hasta las 17:00	Gratuito	10 días	Comerciantes en General Arrendatarios del Mercado Municipal.	Polis del Mercado Municipal de Playas y zona comercial Las Bellas -	General Vialón, Av. Zorilo Muela entre 15 de agosto y calle Alexander.	Administración del Mercado Municipal de Playas y zona comercial Las Bellas - Oficina de Bomberos en el GADM del cantón Playas.	No	<a href="#">Formulario de solicitud</a>	No existe servicio de atención de casos por internet	50	882	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
51	Socialización	Socialización de la Ordenanza N° 004-2016 Del Mercado Municipal "Polo Comercial Las Bellas" para su Funcionamiento.	Capacitación a los comerciantes del mercado Municipal.	Asociación de comerciantes del Mercado Municipal.	Invitación a los comerciantes del mercado municipal.	12:00 hasta las 14:00	Gratuito	1 día	Asociación de comerciantes del Mercado Municipal.	Polis del Mercado Municipal de Playas y zona comercial Las Bellas -	General Vialón, Av. Zorilo Muela entre 15 de agosto y calle Alexander.	Administración del Mercado Municipal de Playas y zona comercial Las Bellas - Oficina de Bomberos en el GADM del cantón Playas.	No	<a href="#">Formulario de solicitud</a>	No existe servicio de atención de casos por internet	206	1.088	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
52	Bateo de objeciones	Mediante resolución se resuelve la infracción o concurrencias denunciadas. Beneficiarios: usuarios	1. Presentar denuncia por escrito.	1. Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula. 3. Documentos validados.	1. No de presentación de la denuncia. 2. Objeción a la pena denunciada. 3. Inspección ocular. 4. Inspección técnica. 7. Resolución. 5. Audiencia. 6.	08:30 a 17:30	Gratuito	Intermedio (30 días de sustanciación, hasta la resolución)	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MANIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica	Oficinas del G.A.D. MANIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	25	25	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
53	Control de Permisos de Construcción y Línea de Fabrica	Operativo Control de construcción de acuerdo a la ordenanza Municipal.	1. Operativo de control en los diferentes sectores del Cantón Playas.	1.- No contar con las permisos respectivos.	1. Quección al posible infractor contraventor. 2. Quección de obra. 3. Quección de validación de obra.	08:30 a 17:30	Gratuito	4800	Ciudadanía en general y G.A.D. Municipal.	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MANIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica	Oficinas del G.A.D. MANIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	50	50	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
54	Apertura de expedientes	Cumplimiento de las ordenanzas Municipales.	1. Informe de las distintas Direcciones de las distintas áreas del G.A.D. Municipal.	1.- Incumplimiento de las diferentes ordenanzas Municipales.	1. Aplicación de la sanción por contravención o infringe las ordenanzas Municipales.	08:30 a 17:30	Gratuito	Intermedio, 30 días de sustanciación, hasta la resolución	Ciudadanía en general y G.A.D. Municipal.	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MANIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica	Oficinas del G.A.D. MANIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	12	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
55	Clausuras	Cumplimiento de las ordenanzas Municipales.	1. Informe del Qto. de Higiene y Salubridad	1.- No contar con los permisos respectivos de funcionamiento.	1. Aplicación de la sanción por contravención o infringe las ordenanzas Municipales.	08:30 a 17:30	Gratuito	24 h:00	Ciudadanía en general.	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MANIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica	Oficinas del G.A.D. MANIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	12	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
56	Área especial - Lenguaje	Mejorar la calidad de vida de los niños y jóvenes con discapacidad, promoviendo la igualdad de oportunidades, el desarrollo y participación de habilidades, a través de talleres de lenguaje para personas con discapacidad.	Copio de cédula del titular/la valoración de un psicólogo clínico o conductista de discapacidad copia de cédula de la madre o padre	Cédula de ciudadanía	Socialización con los padres de familia y dar a conocer sobre las actividades y realidades	8:00 a 17:00	Gratuito	Intermedio	Ciudadanía en general.	Centro de desarrollo Virgen de la Merced (Institución UPSE Playas)	Av. Zorilo Muela	OFICINA	NO	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	LINK BIBLE	207	403	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

«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.	Descripción del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detalle los días de la semana y los horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario e usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	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: (Detalle si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, correo postal, call center, teléfono, etc.)	Servicio Automatizado (SIN)	Link para descargar el formulario del servicio	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 a que accedieron al servicio acumulados	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
57	Área Especial - ocupacional	Mejorar la calidad de vida de los niños y jóvenes con discapacidad, promoviendo la igualdad de oportunidades en el desarrollo y participación de actividades recreativas que realicen en el día.	Copias de cédula del solicitante, valoración de un psicólogo clínico o conductual de discapacidad copia de cédula de la madre o padre	Cédula de ciudadanía	Socialización con los demás padres de familia y dar a conocer sobre las actividades a realizarse	8:00 a 17:00	Gratis	Inmediata	Ciudadanía en general.	Centro de discapacidad Virgen de la Mercedes (Instituciones UPSE Playas)	Av. Zanton Macías	OFICINA	NO	"NO APLICABLE" Trámites Sin Formulario	LINK EMBLE	170	139	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
58	Área Especial - Psicopedagógica	La terapia física está incorporada dentro de la Ley de Atención a las Personas en Dependencia y Promoción de Autonomía Personal, y promueve en evidencia la necesidad de hacer técnicas nuevas y descentralizar profesionalmente en todos los niveles	Copias de cédula del solicitante, valoración de un psicólogo clínico o conductual de discapacidad copia de cédula de la madre o padre	Coordinación con los padres y socialización de los horarios	Socialización con los demás padres de familia y dar a conocer sobre las actividades a realizarse	8:00 a 17:00	Gratis	Inmediata	Ciudadanía en general.	Centro de discapacidad Virgen de la Mercedes (Instituciones UPSE Playas)	Av. Zanton Macías	OFICINA	NO	"NO APLICABLE" Trámites Sin Formulario	LINK EMBLE	170	122	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
59	Casa del Adulto Mayor	Atención directa a los ciudadanos de la tercera edad	Presentar cédula de ciudadanía, automáticamente forma parte de la institución	Presencial todos los días de la semana	Presencia y voluntad de asistir a las diferentes actividades que se realizan en la Casa del Adulto Mayor	8:00 a 17:00	Gratis	un mes	adultos mayores	División de Gestión Social - Servicios Institucionales	Av. Zanton Macías	Módulo de Compañías, La Piedad Rábida Coche	NO	"NO APLICABLE" Trámites Sin Formulario	Link descarga	834	4976	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
60	Toma de Signos Vitales	Tomar presión para monitoreo de la presión arterial de los adultos que asisten a esta dependencia.	El adulto mayor tiene que solicitar a la coordinadora la toma de la presión	Tener la voluntad para que le tome la presión	Presencia y voluntad de asistir a las diferentes actividades que se realizan en la Casa del Adulto Mayor	08:00 a 17:00	Gratis	un mes	adultos mayores	Coordinadora de la casa del Adulto Mayor	Av. Zanton Macías	Ninguna	NO	"NO APLICABLE" Trámites Sin Formulario	Link descarga	757	2866	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
61	Ejercicios Cognitivos	Ejercitar el sistema cerebral con sopa de letras.	El adulto mayor tiene que estar presente en las clases	Estar dispuesto a realizar los ejercicios.	Presencia y voluntad de asistir a las diferentes actividades que se realizan en la Casa del Adulto Mayor	08:00 a 17:00	Gratis	Un día específico	adultos mayores	Coordinadora de la casa del Adulto Mayor	Av. Zanton Macías	Ninguna	NO	"NO APLICABLE" Trámites Sin Formulario	Link descarga	250	598	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
62	Ejercicios Genéricos	Ejercitar el cuerpo con ejercicios especiales por la edad	El adulto mayor tiene que estar presente en las clases	Estar dispuesto a realizar los ejercicios.	Presencia y voluntad de asistir a las diferentes actividades que se realizan en la Casa del Adulto Mayor	08:00 a 17:00	Gratis	un mes	adultos mayores	Coordinadora de la casa del Adulto Mayor	Av. Zanton Macías	Ninguna	NO	"NO APLICABLE" Trámites Sin Formulario	Link descarga	534	4029	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
63	Ejercicios Lúdicos	Los Adultos Mayores ejercitan sus destrezas y habilidades	Los Adultos Mayores realizan diferentes terapias como son: Tocar de Letras, Juegos Plura con Letras de Colores	Estar dispuesto a participar	Presencia y voluntad de asistir a las diferentes actividades que se realizan en la Casa del Adulto Mayor	08:00 a 17:00	Gratis	Un día específico	adultos mayores	Coordinadora de la casa del Adulto Mayor	Av. Zanton Macías	Ninguna	NO	"NO APLICABLE" Trámites Sin Formulario	Link descarga	65	65	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
64	Manualidades	Los Adultos Mayores realizan manualidades de "DECORACIÓN DE BOTELLAS CON MANTIVO NAVIDENSE"	El Adulto Mayor le explica como realizar la decoración de esta manualidad	Estar dispuesto a participar	Presencia y voluntad de asistir a las diferentes actividades que se realizan en la Casa del Adulto Mayor	10:00 a 12:00	Gratis	Un día específico	adultos mayores	Coordinadora de la casa del Adulto Mayor	Av. Zanton Macías	Ninguna	NO	"NO APLICABLE" Trámites Sin Formulario	Link descarga	55	55	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
65	Charla " día Internacional del Alzheimer"	El 21 de Septiembre se recuerda "DÍA INTERNACIONAL DEL ALZHEIMER"	El adulto Mayor recibió esta charla con dos acciones desarrolladas en esta fecha son: reportaje para año.	Estar dispuesto a participar	Presencia y voluntad de asistir a las diferentes actividades que se realizan en la Casa del Adulto Mayor	08:00 a 17:00	Gratis	Un día específico	adultos mayores	Coordinadora de la casa del Adulto Mayor	Av. Zanton Macías	Ninguna	NO	"NO APLICABLE" Trámites Sin Formulario	Link descarga	46	46	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
66	Integración de los adultos mayores en el conjunto terminal de Jesús María	El 12 de Septiembre se realizó un día de integración con los Adultos Mayores	Los Adultos Mayores ingresan a un baño de aguas termales vía Cañada	Estar dispuesto a participar	Presencia y voluntad de asistir a las diferentes actividades que se realizan en la Casa del Adulto Mayor	08:00 a 17:00	Gratis	Un día específico	adultos mayores	Coordinadora de la casa del Adulto Mayor	Av. Zanton Macías	Ninguna	NO	"NO APLICABLE" Trámites Sin Formulario	Link descarga	75	75	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
67	Razo del Santo Rosario	El 24 de septiembre realizamos el raso del santo rosario dirigido por el Decano Manuel Granda	Los Adultos Mayores mantuvieron muy organizado el Catecismo	Estar dispuesto a participar	Presencia y voluntad de asistir a las diferentes actividades que se realizan en la Casa del Adulto Mayor	10:00 a 2:00	Gratis	Un día específico	adultos mayores	Coordinadora de la casa del Adulto Mayor	Av. Zanton Macías	Ninguna	NO	"NO APLICABLE" Trámites Sin Formulario	Link descarga	49	49	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
68	Refrigerio	Los Adultos Mayores durante el mes de Septiembre le realizan refrigerio por medio de la Fundación Carretera de Luz	Recebir refrigerio de Parte de varias personas por el mesera especial de la fundación	Estar dispuesto a participar	Presencia y voluntad de asistir a las diferentes actividades que se realizan en la Casa del Adulto Mayor	10:00 a 12:00	Gratis	un mes	adultos mayores	Coordinadora de la casa del Adulto Mayor	Av. Zanton Macías	Ninguna	NO	"NO APLICABLE" Trámites Sin Formulario	Link descarga	705	705	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
69	Baño Terapia	Aptitud en el cuerpo	Se desarrollaron estas terapias los hace olvidar de los diferentes problemas cotidianos.	Estar dispuesto a realizar los ejercicios.	Presencia y voluntad de asistir a las diferentes actividades que se realizan en la Casa del Adulto Mayor	8:00 a 17:00	Gratis	un mes	adultos mayores	Coordinadora de la casa del Adulto Mayor	Av. Zanton Macías	Ninguna	NO	"NO APLICABLE" Trámites Sin Formulario	Link descarga	834	4976	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para acceder al 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 (Detalle los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Minutos, Segundos)	Tipo de beneficiarios e usuarios del servicio (Categoría de los usuarios: personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Enk para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detalle el día por ventanilla, oficina, teléfono, correo electrónico, chat en línea, correo postal, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SINA)	Link para el servicio por formulario	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (meses)	Número de ciudadanos/ Ciudadanas a que accedieron al servicio acumulados	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
70	Talleres permanentes de arte y música	Se realizan talleres permanentes durante todo el año de <b>arte plástico</b> (papel y pintura, pintura sobre madera, témpera en tinta <b>liberada</b> <b>reciclada</b> , por volantes, alfileres y el mismo de goma, plumo, vidrio, acuarela <b>liberada</b> <b>reciclada</b> , lápiz y lápiz de cera, témpera, entre talleres se dan dos veces en el año y tiene su culminación en el mes de diciembre.	Se inscriben en el Centro Inter-cultural Comunitario Cacaico Turbula	copias de cédula, dirección domiciliar, teléfono, edad y el nombre del taller.	se registran los participantes en los diferentes talleres y se realiza un informe estadístico.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	Gratis	6 meses	ciudadanía en general	Se atiende en las instalaciones del CIC Cacaico Turbula	AV. Rosa Angulo y calle tercera	Oficinas	NO	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	80	380	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
71	Inauguración de los talleres comunitarios semana 13/2019	Se realizó la apertura de los Talleres "Viseras E" el 24 de septiembre del 2019, los mismos que cubren la segunda semana del mes de diciembre del presente año. Talleres a iniciar: primeros auxilios, Mito y destino, Movabilidad, Cita y conchata, Decoración y animación de fiestas, Lencería para el hogar, elaboración de platos, <b>primera</b> sobre reales, reparación de computadoras, seguridad, locución y animación, danza (danza y repostería, baile).	Se inscriben en el Centro Inter-cultural Comunitario Cacaico Turbula	Se reciben en el Centro Inter-cultural Comunitario Cacaico Turbula	se registran los participantes en los diferentes talleres y se realiza un informe estadístico.	martes 24 de septiembre de las 19:00 a 17:00	gratis	inmediata	Autoridades, Alumnos y Ciudadanía en general	Se atiende en las instalaciones del CIC Cacaico Turbula	AV. Rosa Angulo y calle tercera	Oficinas	NO	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	---	200	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
72	Biblioteca Municipal "Dr. Cristóbal Zapata Torrico"	la Biblioteca Municipal "Dr. Cristóbal Zapata Torrico" "Preservar de libros para investigación y lecturas. Se realiza los talleres comunitarios y pedagógicos	1. se solicita documento de identificación. 2. Registro y firma quien solucione un libro	1. Cédula de identidad	1. se lleva un registro y estadística de los usuarios que utilizan la biblioteca. 2. cuando hay donación se realiza un acta de entrega y recepción	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	Gratis	inmediata	Ciudadanía en general	Se atiende en las instalaciones del CIC Cacaico Turbula	AV. Rosa Angulo y calle tercera	Oficinas	NO	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	25	200	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
73	Elaboración de Ordenanza de Cultura	Se elaboró una ordenanza de cultura para fortalecer la identidad cultural y promover la diversidad de las expresiones culturales. "Promover la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y difusión de bienes y servicios culturales, salvaguardar la memoria social y patrimonio cultural."	se da a conocer al Director de Turismo y medio ambiente	Se entregó memorándum con la ordenanza elaborada, al Dpto de Gestión Social, Secretaría General, para su análisis y aprobación.	se elaboró un borrador previo a la elaboración de la ordenanza	junio 12 de septiembre	Gratis	inmediata	ciudadanía en general	Se atiende en las instalaciones del CIC Cacaico Turbula	AV. Rosa Angulo y calle tercera	Oficinas	NO	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
74	evento cultural	Coordinado por la jefatura de Cultura y los músicos Alemanes	se envió documento a Gestión Social para a conocer el evento a realizar	se recibe documento de solicitud de espacio.	se brinda el apoyo logístico	viernes 6 de septiembre	Gratis	inmediata	alumnos y padres de familia.	Instalación del CIC Cacaico Turbula	AV. Rosa Angulo y calle tercera	Oficinas	NO	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	0	50	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
75	socialización de los 100 días de cultura	participo la Jefa de Cultura dando a conocer las actividades realizadas en el CIC Cacaico Turbula, evento coordinado por la dirección de participación ciudadana.	se realiza el informe para exponer al público	se recibe invitación de manera verbal	brindando el apoyo logístico	martes 10 de septiembre	Gratis	inmediata	ciudadanía en general en unidad Educativa Párrafo Stable	Se atiende en las instalaciones del CIC Cacaico Turbula	AV. Rosa Angulo y calle tercera	Oficinas	NO	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	0	200	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
76	Taller de instrumentos musicales en reciclaje	coordinado por el municipio, mi cometa, club de Gestión Social y Cacaico Turbula	Se envió boletín de prensa para su publicidad invitando a la ciudadanía a participar del taller encuentro nacional de programas Musico en Troncos Alemanes"	se recibe documento de solicitud de espacio.	se brinda el apoyo logístico	viernes 28 de febrero a 19:00 hasta las 19:00 en reunión de Párrafo en el aula de talleres en la plaza cacaico.	Gratis	inmediata	momento mi cometa, club sur, Gestión Social, Cacaico Turbula y alumnos	Se atiende en las instalaciones del CIC Cacaico Turbula	AV. Rosa Angulo y calle tercera	Oficinas	NO	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	0	30	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
77	propuesta de creación	Se elaboró una propuesta para realizar un concurso de creación de arte en las instituciones Educativas, según se describen la creatividad y la práctica de las artes en el ámbito educativo favoreciendo la actividad crítica y combinatoria, evento a realizarse el 10 de noviembre del 2019.	Se elaboró una propuesta educativa para realizar el concurso de arte denominado LAS OJOS DE DORIS EL AGUA" elaborada por la Biblioteca Municipal.	Se entregó memorándum con propuesta de creación, al departamento Administrativo y Gestión Social, dando se pone a consideración para que se realice su respectivo análisis y aceptación.	propuesta elaborada por el Departamento de Biblioteca Municipal "Dr. Cristóbal Zapata Torrico"	lunes 30 de septiembre	Gratis	inmediata	para estudiantes del tercer de enseñanza de las Instituciones Educativas Participativas	Se atiende en las instalaciones del CIC Cacaico Turbula	AV. Rosa Angulo y calle tercera	Oficinas	NO	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
78	Exposición de emprendimiento	participación en dos eventos las alumnas de las diferentes talleres comunitarios que se imparten en CIC Cacaico Turbula, Evento: Coordinado por la Policía Nacional y Seguridad Ciudadana. Y también en feria FESTIVAL Virgen de la Merced	se recibe oficio de la policía Nacional invitando a la ciudadanía a participar del evento	Se confirma la participación.	se recibe apoyo logístico por parte del GAD	junio 19 de septiembre desde las 08:00 en reunión de Párrafo desde las 08:00, en el aula de talleres	Gratis	inmediata	ciudadanía en general	Se atiende en las instalaciones del CIC Cacaico Turbula	AV. Rosa Angulo y calle tercera	Oficinas	NO	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	0	100	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
79	Servicio de Moneda y Dismutación de Debito	Del accesorio de moneda y aplicación de accesorios en moneda con los siguientes, para el generador del recibos de ciudadanía del cantón	El ciudadano o ciudadana debe entregar una solicitud verbal, de acuerdo a la información pública solicitada, luego, dirigirse al área de atención al ciudadano y entregárselo a través de Secretaría General	1. El ciudadano o ciudadana debe realizar un Oficio dirigido a la máxima autoridad. 2. Entregar el oficio en Secretaría General, el mismo que será entregado a la máxima autoridad para su correspondiente aprobación. 3. Una vez aprobado el oficio por parte de la máxima autoridad se dirige al Dpto. de Servicios Institucionales. 4. El Dpto. de Servicios Institucionales hace contacto con el ciudadano o ciudadana indicándole para coordinar la recepción. 5. El Dpto. de Servicios Institucionales realiza el montaje del día del evento y se firma un acta de "Entrega- Recepción" de la logística y accesorios entregados como documentos de responsabilidad de los mismos. 6. Culminado el evento se procede a verificar el estado de los accesorios prestados para posteriormente realizar el inventario.	1. El ciudadano o ciudadana debe realizar un Oficio dirigido a la máxima autoridad. 2. Entregar el oficio en Secretaría General, el mismo que será entregado a la máxima autoridad para su correspondiente aprobación. 3. Una vez aprobado el oficio por parte de la máxima autoridad se dirige al Dpto. de Servicios Institucionales. 4. El Dpto. de Servicios Institucionales hace contacto con el ciudadano o ciudadana indicándole para coordinar la recepción. 5. El Dpto. de Servicios Institucionales realiza el montaje del día del evento y se firma un acta de "Entrega- Recepción" de la logística y accesorios entregados como documentos de responsabilidad de los mismos. 6. Culminado el evento se procede a verificar el estado de los accesorios prestados para posteriormente realizar el inventario.	Lunes - Viernes 08:30 a 17:30	Gratis	Según la solicitud	Ciudadanía en general	Se atiende a todos los requerimientos	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec">www.administracionpublica.gob.ec</a>	Secretaría General	NO	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	800	3.900	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
80	Certificado de No Adjudicar al Municipio	Beneficio para las diferentes trámites como: permisos y funcionamiento, legislación de tránsito.	1. Completar la tasa administrativa en Caja 2. Llevar la información solicitada y entregar en un sobre con los siguientes, para el generador del recibos de pago del valor por el certificado.	1. Tasa Administrativa (\$20) 2. Copia de Cédula y Certificado de votación 3. Copia del Impuesto predial 4. Copia de Contrato de arrendamiento (En caso que solicite permiso de Funcionamiento)	1. La solicitud recibida se verifica en el Sistema y se procede a elaborar el Certificado. 2. Se envía al Tercero del área para revisión y aprobación. 3. Entrega del certificado al solicitante	08:00 a 17:00	\$ 2,00	24 horas	Ciudadanía en general	Dependencias del GADM Playas	Av. 15 de agosto (H. Plaza Cívica) Tel.: 258000 en 205	Ventanilla	NO	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	"NO APLICA" Trámite Sin Formulario	224	1.427	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Descripción del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Indicar si los presta únicamente a personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar en qué web está disponible el servicio)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Indicar si se presta presencialmente, por correo electrónico, chat en línea, correo electrónico, chat en línea, correo celular, teléfono, videollamada)	Servicio Automatizado (SIN)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/usuarios que acceden al servicio en el último periodo (meses)	Número de ciudadanos/usuarios que acceden al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio		
81	Liquidación para pago de Alcabalas	Pago de Alcabalas por Transferencia de Dominio	1. Generación de tasa (\$0,00) 2. Se envía la documentación completa en ventanilla	1. Aviso notarial 2. Historia de Dominio 3. Copia de Cédula y Certificado de Visación (comprobar) 4. Copia de la escritura (actual y anterior) 5. Certificado de Ingresos y Medidas, certificado de avalúo. 6. Copia del Impuesto Predial	1. Revisión de la documentación receptada. 2. Se procede a elaborar la liquidación para el pago. 3. Se envía al Tesoro para revisión y aprobación. 4. El Tesoro remite la documentación para que el contribuyente concierte los valores liquidados.	08:00a 17:00	\$11% sobre el avalúo de la propiedad.	48 horas	Ciudadanía en general	Dependencia del GADMC Playas	Av. 15 de agosto (Pl. Plaza Cívica) Tel. : 250000 ext: 206	Ventanilla	NO	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	87	717	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
82	Presupuesto sobre el valor extrajudicial del suelo en la transferencia de bienes inmuebles	Exposición sobre el valor de las tierras y fijación de tributos	1. Generación de tasa (\$0,00) 2. Se envía la documentación completa en ventanilla	1. Aviso notarial 2. Historia de Dominio 3. Copia de Cédula y Certificado de Visación (comprobar) 4. Copia de la escritura (actual y anterior) 5. Certificado de Ingresos y Medidas, certificado de avalúo. 6. Copia del Impuesto Predial 7. Sustento en caso de repago	1. Revisión de la documentación receptada. 2. Se procede a elaborar la liquidación para el pago. 3. Se envía al Tesoro para revisión y aprobación. 4. El Tesoro remite la documentación para que el contribuyente concierte los valores liquidados.	08:00a 17:00	El 07% y 75% sobre la base imponible.	48 horas	Ciudadanía en general	Dependencia del GADMC Playas	Av. 15 de agosto (Pl. Plaza Cívica) Tel. : 250000 ext: 207	Ventanilla	NO	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	57	445	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
83	Exoneración de Impuestos Prediales	Beneficio para los contribuyentes de la tercera edad	1. Generación de tasa (\$0,00) 2. Se envía la documentación a la Secretaría de Planeación	1. Copia de Cédula de ciudadanía. 2. Copia de Certificado de Visación. (en caso de no estar vigente) 3. Declaración juramentada de ser mayor de la edad. 4. Tasa ley del anexo (0,00)	1. La Secretaría de Planeación verifica la documentación y aprueba el porcentaje de exoneración	08:00a 17:00	\$ 3,000	inmediata	Personas de la tercera edad	Dependencia del GADMC Playas	Av. 15 de agosto (Pl. Plaza Cívica) Tel. : 250000 ext: 208	Ventanilla	NO	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	52	1392	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
84	Exoneración de Impuestos Prediales	Beneficio para los contribuyentes con discapacidad	1. Generación de tasa (\$0,00) 2. Se envía la documentación al Departamento Financiero con la documentación respectiva	1. Tasa de trámite administrativo formada por el diseño del predio. 2. Copia de Cédula y Certificado de Visación 3. Copia del carnet de conducir y anterior 4. Copia de Escrutario del predio y exoneración al Impuesto de Dominio actualizado. 5. Declaración juramentada sobre si indica la Ley Orgánica de Discapacidad	1. La Secretaría elabora la resolución por documento de discapacidad para la revisión y aprobación del Director Financiero	08:00 a 17:00	El 1% sobre el avalúo de la propiedad.	8 días laborales	Personas con Discapacidad	Dependencia del GADMC Playas	Av. 15 de agosto (Pl. Plaza Cívica) Tel. : 250000 ext: 209	Ventanilla	NO	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	3	47	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
85	Liquidación de Impuestos Prediales	Liquidación	1. En la ventanilla de ventas se envía la liquidación para el pago	1. Copia del Impuesto Predial del año anterior o código catastral.	1. Se recibe la documentación del departamento de Subdirección para su revisión 2. Se envía la liquidación para que el Tesoro la apruebe	08:00a 17:00	El 07% y 75% sobre la base imponible.	inmediata	Ciudadanía en general	Dependencia del GADMC Playas	Av. 15 de agosto (Pl. Plaza Cívica) Tel. : 250000 ext: 210	Ventanilla	NO	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	208	3490	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
86	Liquidación de Permisos de Funcionamiento	Beneficio para los propietarios de establecimientos comerciales	1. Cumple con todos los requisitos y entregar en el Departamento de Salud	1. Copia de Permiso del año anterior (Si es renovación) 2. Copia de Cédula y Certificado de Visación 3. Copia del RUC y RFE 4. Copia del carnet (anterior y anterior) 5. Tasa Administrativa (\$0,00) 6. Copia del Certificado de Curso de Bioseguridad 7. Copia del Certificado de Salud 8. Copia del Pago del Impuesto predial actual 9. Copia de la Declaración de Ingresos y Medidas (actualizada y certificada) 10. Certificado de Uso de Suelo ventanilla Catastral 11. Copia de Nueva Ciudadanía 12. Tasa Ley del Anexo 13. Carta de autorización para realizar el trámite (compra)	1. Se recibe la documentación del departamento de Subdirección para su revisión 2. Se envía la liquidación para que el Tesoro la apruebe	08:00a 17:00	Acóncito a la ordenación	48 horas	Proprietarios de establecimientos comerciales.	Departamento de Salud	Av. 15 de agosto (Pl. Plaza Cívica) Tel. : 250000 ext: 211	Ventanilla	NO	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	83	344	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
87	Conformación de las Comités Consultivos de Niños Niñas y Adolescentes	Comunicación Pública para participar en los procesos de conformación de los Comités Consultivos Central de Niños Niñas y Adolescentes.	1. Dirigirse a la oficina del Consejo Central de Planeación y Desarrollo de la Secretaría de Salud y Bienestar del Cantón de Playas. 2. Entregar el formulario en el Consejo Central de Planeación y Desarrollo.	1. Llenar la ficha de inscripción -adjunto copia de cédula	Participen los interesados	08:30 a 17:30	Gratis	inmediata	Niños Niñas y Adolescentes	Oficina única	Av. 15 de agosto frente a la plaza cívica	Oficina, página web y correo electrónico, redes sociales	NO	<a href="http://www.ccpdplayas.gov.ec">www.ccpdplayas.gov.ec</a>	<a href="http://www.ccpdplayas.gov.ec">www.ccpdplayas.gov.ec</a>	5	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
88	Proceso de Promoción de Derechos de Niños y Adolescentes	Trabajo Articulado con las Instituciones Educativas para tener actualizado el Plan de Funcionamiento de los Movimientos con NNA.	Participación verbal y escrita para participar de las mesas espaciales.	1. Solicitar de los representantes de los talleres.	1. La Oficina se comunica con los representantes de la institución educativa para coordinar la hora y fecha de las mesas en cada comunidad.	8:30 a 17:30	Gratis	3 a 4 días	ciudadanía en general	Oficina única	Av. Unión-Mañabí	Oficina, página web y correo electrónico, redes sociales.	NO	<a href="http://www.ccpdplayas.gov.ec">www.ccpdplayas.gov.ec</a>	<a href="http://www.ccpdplayas.gov.ec">www.ccpdplayas.gov.ec</a>	80	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
89	Seciones con el CCPD	Seciones del Pleno del CCPD con el quorum respectivo	"NO APLICABLE"	"NO APLICABLE"	Resoluciones, Puntadas en Ejecución.	8 sesiones ordinarias anuales.		Mensualmente	ciudadanía en general	Oficina única	Av. 15 de agosto frente a la plaza cívica.	NO APLICABLE	NO	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	NO APLICABLE	NO APLICABLE	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.		
90	Solicitud al Permiso LUP	Permiso de Licencia Única Anual de Funcionamiento a servidumbre voluntaria del Cantón, tales como hoteles, restaurantes, residencias, restaurantes, bares, discotecas, etc.	1. Si se permitieron nuevos, debe registrarse en el Ministerio de Turismo, para su categorización. 2. El Ministerio de Turismo envía la certificación de Registro por medio de oficio. 3. Se realiza el pago del 1% de la actividad fiscal. 4. Se ingresa la documentación a la oficina para el pago del permiso al Departamento de Salud. 5. Funcionamiento. 6. Tasa Administrativa sobre el costo del pago del permiso de funcionamiento, copia de cédula, certificado de votación, copia del permiso de seguridad del Cuerpo de Bomberos, copia del certificado de Salud ocupacional, copia del RUC.	1. Certificado de Registro: se obtiene en el Ministerio de Turismo en la Ciudad de Guayaquil. 2. Formulario para aplicación de la Categorización del tipo por nivel de los servicios turísticos, se obtiene en el Ministerio de Turismo en la Ciudad de Guayaquil. 3. Permiso de Funcionamiento, Permiso Comercial y Tasa de habilitación y control de establecimientos comerciales, se obtiene en el Departamento de Salud y Bienestar del Cantón de Playas. 4. Copia de Cédula y certificado de votación. 5. Documento de identificación reciente, copia de la Declaración de Ingresos y Medidas del Cantón de Playas. 6. Copia del permiso de seguridad, se obtiene en el Departamento de Seguridad Ciudadana de la Policía Nacional. 7. Copia de Cédula y certificado de votación. 8. Copia del permiso de seguridad, se obtiene en el Departamento de Seguridad Ciudadana de la Policía Nacional. 9. Copia de Cédula y certificado de votación. 10. Certificado de Salud ocupacional, se obtiene en la Dirección Distrital de Salud DSDSD del Cantón Playas. 11. Copia del RUC, se obtiene en las Oficinas de Servicios de Rentas Internas del Ecuador.	1. Una vez ingresada la Solicitud se procede a verificar los datos y documentación presentada, se registra en nuestro sistema turístico y se cobra el código de registro. 2. Procede a realizar la liquidación, que se basa en el año que se va a cancelar, nombres, apellidos, número de cédula, nombre del establecimiento, dirección del establecimiento, actividad, categoría, cantidad de habitaciones en caso que sea hotel, hoteles, residencias, cantidad de plazas o mesas en caso que sea restaurante (Oficina del Municipio de Turismo en la Ciudad de Guayaquil). 3. Se ingresa la liquidación al Departamento de Rentas para su respectivo pago. 4. Se cobra copia del Pago, para seguir a este fin en la Oficina Única de Funcionamiento en el cual consta el Nombre del Establecimiento, Registro de Inscripción, Foto (Oficina de Monitoreo de Turismo en el certificado de registro), actividad, tipo, categoría, dirección, Proprietario legal, teléfono del Establecimiento, RUC, capacidad máxima, volumen de concentración del pago Municipal, fecha de pago, una vez ingresado todos los datos la Oficina del Director de Turismo, esta Oficina única del Permiso de Funcionamiento envía correo electrónico el 07 de Septiembre de cada año. 5. Se realiza el envío original de la Licencia Única Anual de Funcionamiento y la copia se guarda en la carpeta del establecimiento.	08:30 a 17:30	El pago se realiza dependiendo del tipo de establecimiento, actividad, categoría y cantidad, basándose en la Declaración de Ingresos y Medidas de la Licencia Única Anual de Funcionamiento de los Establecimientos Turísticos	1 Día	Servidores Turísticos	Oficina única	NO APLICABLE	Ventanilla de la Dirección de Turismo	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	7	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
91	Solicitud al Permiso Tasa Turística	Permiso de Tasa Turística a Prestadores de Servicios Turísticos que se encuentran abastecidos de la Tasa de Playas tales como: operadores del turismo, excursiones, restaurantes, concheros, agencias de viajes, hoteles, concheros, etc.	1. Debe constar en el sistema realizado por el Ministerio de Ambiente del Ecuador - Área Nacional de Recreación y Turismo (MART). 2. Se ingresa a la Dirección de Turismo por medio de una base Administrativa la solicitud para el pago de Tasa Turística. 3. Adjuntar a la solicitud los datos de identificación de la actividad que realiza, copia de cédula, certificado de votación, certificado de salud ocupacional, copia del permiso de seguridad del Cuerpo de Bomberos, copia del certificado de Salud ocupacional, copia del RUC.	1. Constare en el Sistema realizado por el Ministerio de Ambiente del Ecuador - Área Nacional de Recreación y Turismo (MART). 2. Permiso de Funcionamiento, Permiso Comercial y Tasa de habilitación y control de establecimientos comerciales, se obtiene en el Departamento de Salud y Bienestar del Cantón de Playas. 3. Copia de Cédula y certificado de votación. 4. Documento de identificación reciente, copia de la Declaración de Ingresos y Medidas del Cantón de Playas. 5. Copia del permiso de seguridad, se obtiene en el Departamento de Seguridad Ciudadana de la Policía Nacional. 6. Copia de Cédula y certificado de votación. 7. Certificado de Salud ocupacional, se obtiene en la Dirección Distrital de Salud DSDSD del Cantón Playas. 8. Copia del RUC, se obtiene en las Oficinas de Servicios de Rentas Internas del Ecuador.	1. Una vez ingresada la Solicitud se procede a verificar los datos y documentación presentada. 2. Procede a realizar la liquidación, que se basa en el año que se va a cancelar, nombres, apellidos, número de cédula, actividad, zona, asociación, categoría, cantidad, una vez verificados los datos forma el respectivo pago y la copia se guarda en la carpeta del prestador de los servicios turísticos. 3. Una vez ingresada la Solicitud se procede a verificar los datos y documentación presentada. 4. Procede a realizar la liquidación, que se basa en el año que se va a cancelar, nombres, apellidos, número de cédula, actividad, zona, asociación, categoría, cantidad, una vez verificados los datos forma el respectivo pago y la copia se guarda en la carpeta del prestador de los servicios turísticos.	08:30 a 17:30	El pago se realiza dependiendo del tipo de establecimiento, actividad, categoría y cantidad, basándose en la Declaración de Ingresos y Medidas de la Licencia Única Anual de Funcionamiento de los Establecimientos Turísticos	1 Día	Prestadores de Servicios Turísticos	Oficina única	NO APLICABLE	Ventanilla de la Dirección de Turismo	NO APLICABLE	NO	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	182	182	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra documentado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	



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

«Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que los ciudadanos 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 el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Indicar si los presta exclusivamente a personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Digital: en su por ventallas, oficina, página, correo electrónico, chat en línea, correo celular, call center, teléfono, radioteléfono)	Servicio Automatizado (SINA)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios a los cuales se brindó el servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
92	Permisos de Publicidad de Locales y Puntos Comerciales (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública para Publicidad Ombreana Municipal Art. 62.- Los locales, bares, cafeterías, restaurantes y otros puntos de venta al público, que sobresale 0,30 cm del suelo.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Publicidad	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto (Vista, Barrera u otro) con medidas e imagen 4. Copia de Planos, Certificados de amueblamiento y autorización (Personal Privado)	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V.P. 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva autorización según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación - revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 62 de Ordenanzas Municipales (10 % de RBU por metro cuadrado)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Torre a Plaza Cívica) 098246970	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	23	23	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
93	Guardas de Parques Públicos (Renovación y Primera vez)	Ordenanza Municipal Art. 20.- Los espacios libres, calles, veredas, estacionamientos para ciudadanos para ejercer la custodia de parques en áreas permitidas por GADPLAYA.	1. Entregar la solicitud de permiso para custodiar parques públicos.	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Lugar o espacio a utilizar, con medidas e imagen	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V.P. 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva autorización 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. 20 de Ordenanzas Municipales (0,25 % de RBU por metro cuadrado, hasta un máximo que no sea mayor de 50 metros cuadrados por cuadro)	7 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Torre a Plaza Cívica) 094330664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	5	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
94	Permisos de Carga y Descarga (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública para Personas de Vehículos Ordenanza Municipal Art. 10.- Los espacios de circulación para personas, animales y otros establecimientos que requieren espacio para sus clientes, productos y usuarios, áreas de carga y descarga canceladas en equivalente al 5% de RBU por cada metro cuadrado.	1. Entregar la solicitud de Permisos 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 e imagen	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V.P. 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva autorización 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. 10 de Ordenanzas Municipales (5 % de RBU por metro cuadrado)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Torre a Plaza Cívica) 094330664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	13	13	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
95	Permisos de Puestos Estacionarios - Muevas y Zonas (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública con mesas y sillas Ordenanza Municipal Art. 62.- Se pueden permitir mesas, sillas en parques, veredas, estacionamientos para personas que requieren espacio para sus clientes, productos y usuarios, áreas destinadas a vérticos o exhibición de mercancías	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 Juerga de Sillas con medidas e imagen	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V.P. 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva autorización 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 (5 % de RBU por cada pareja de sillas o sillas a 40 cm de altura)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Torre a Plaza Cívica) 094330664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	7	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
96	Permisos de Puestos Estacionarios - Ocupación de Via Pública (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública con carpitas, mesas u otros Ordenanza Municipal Art. 71 y 72.- Se demuestran puestos estacionarios los espacios tipo estacionamiento para ocupación de la vía pública. Se pueden asignar puestos estacionarios para exhibición de mercancías, carpitas, carpas o áreas destinadas a vérticos o exhibición de mercancías	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública) con medidas e imagen.	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V.P. 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva autorización según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación - revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 71 y 72 de Ordenanzas Municipales (15% y 20 % de RBU por cada carpita, carpas o carpas que se permita ser mayor a 4m2, de acuerdo al tamaño del espacio que se permita ser mayor a 4m2, con un máximo de 2m de altura)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Torre a Plaza Cívica) 094330664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	29	29	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
97	Permisos de Puestos Estacionarios - Puestos de Comercio - Mercaderías (Primera vez y Renovación)	Uso de vía pública en fiestas para actividad comercial Ordenanza Municipal Art. 62.- Se demuestran puestos estacionarios los espacios tipo estacionamiento para ocupación de la vía pública. Se pueden asignar puestos estacionarios para exhibición de mercancías, carpitas, carpas o áreas destinadas a vérticos o exhibición de mercancías	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública) con medidas e imagen	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V.P. 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva autorización 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 (5 % de RBU por cada cuadro de mercancías)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Torre a Plaza Cívica) 094330664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	11	11	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
98	Permisos de los denominados Mercados de Fiestas o BARRA (Primera vez y Renovación)	Permisos para Vendedores ambulantes Ordenanza Municipal Art. 20.- Se demuestran puestos estacionarios los espacios tipo estacionamiento para ocupación de la vía pública. Se pueden asignar puestos estacionarios para exhibición de mercancías, carpitas, carpas o áreas destinadas a vérticos o exhibición de mercancías	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública) con medidas e imagen	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V.P. 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva autorización 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. 20 de Ordenanzas Municipales (5 % de RBU por cada cuadro de mercancías)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Torre a Plaza Cívica) 094330664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	9	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
99	Permisos de Puestos en Mercado Municipal (Renovación)	Los estacionamientos de puestos en el mercado municipal según un compromiso de pago en resolución de UPTC	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de permisos anterior 3. Fotografía actualizada	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se verifica carpeta de V.P. 2. Se realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 3. Se procede a la liquidación - revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cobro de dicho permiso. 4. Entrega de permisos requeridos.	08:30 a 17:30	Según Tabla anual al 20% para puestos de sillas y 50% para puestos techados, de RBU	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Torre a Plaza Cívica) 094330664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	36	36	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
100	Permisos de Puestos Estacionarios - Puestos de Comercio - Mercaderías (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública con carpitas, mesas u otros Ordenanza Municipal Art. 71.- Se demuestran puestos estacionarios los espacios tipo estacionamiento para ocupación de la vía pública. Se pueden asignar puestos estacionarios para exhibición de mercancías, carpitas, carpas o áreas destinadas a vérticos o exhibición de mercancías	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública) con medidas e imagen.	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V.P. 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva autorización según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación - revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 71 de Ordenanzas Municipales (20% de RBU por cada cuadro de mercancías que no sea mayor a 4m2)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto / Torre a Plaza Cívica) 098246970	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
101	Permisos de Resguardos Públicos (Primera vez y Renovación)	Los resguardos públicos requieren pagarlos adelantadamente con los valores establecidos en el Reglamento de Resguardos Públicos del Cantón Playas, según lo establecido en el artículo 24. Se son permitidos un tiempo por día de ingreso exclusivo para el cobro de la asignación de resguardos con el pago de la subvención del pueblo y DUPIC.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública) con medidas e imagen.	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V.P. 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva autorización 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. 24 de Ordenanzas Municipales se cobra un 5% de RBU por cada cuadro de resguardos públicos en un máximo de 10 resguardos por cuadro, con un máximo de 1,7 metros x 1,7 metros	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto / Torre a Plaza Cívica) 09805048	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
102	Permisos Vendedores Ambulantes - Ocupación de Via Pública (Primera vez y Renovación)	Permisos para Vendedores ambulantes Ordenanza Municipal Art. 20.- Se demuestran puestos estacionarios los espacios tipo estacionamiento para ocupación de la vía pública. Se pueden asignar puestos estacionarios para exhibición de mercancías, carpitas, carpas o áreas destinadas a vérticos o exhibición de mercancías	1. Entregar la solicitud de Permiso Vendedor Ambulante Ocupación de Via Pública.	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública) con medidas e imagen	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se verifica carpeta de V.P. 2. Se realiza Inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 3. Se procede a la liquidación - revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cobro de dicho permiso. 4. Entrega del permiso requerido.	08:30 a 17:30	Según Art. 20 de Ordenanzas Municipales (0,25 % de RBU por cada cuadro de mercancías de 1,5 metros cuadrados y 20% a carpitas, mesas del mismo tamaño)	8 Días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Torre a Plaza Cívica) 094330664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	"NO APLICABLE" Trámite Sin Formulario	7	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollado un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

"NO APLICABLE", debido a que GAD Municipal del Cantón Playas no utiliza el Portal de Tramites Ciudadanos (PTC)

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 30/09/2019

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

OP: KIRIN ORLIZ BOKORQUEZ

correo@ciudadanospayas.gub.ec

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Checar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia 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: (Digital: sea por ventanilla, oficina, página, página web, correo electrónico, chat en línea, central telefónica, chat en línea, central telefónica, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SIR)	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 (en meses)	Número de ciudadanos/ciudadanas a los que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN						(02) 2762-324												