

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar si es por ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Prescribir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas 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)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, whatsapp, etc.)	Servicio Automatizado o (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Información pública de acuerdo a lo citado en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; o 2. Llenar la información en el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Retirar la comunicación con la respuesta al o/s solicitante	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o/s solicitante	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 oficinas a nivel nacional	No	http://goa.gob.ec	NO APLICA	0	0	100%
2	Inspección y Certificación de Plan de Contingencia de Eventos Masivos	Verificación y Validación de el Plan de Contingencia	Entrega de documentación para realizar los Planes de Contingencia	1. Los Requiritor para obtener la certificación del Plan de Contingencia / Copia de cédula de identidad o fuic. de los organizadores del evento Masivo	1. Revisión de la Documentación exacta para proceder con el trámite respectivo del evento masivo	Lunes, Martes, Miércoles, Jueves y Viernes 09:00 a 17:00	Gratuito	INMEDIATO	Locales Comerciales y Personas Naturales	oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso	Av. 15 de agosto / Frente a la Plaza Caceres www.municipioplayas.gov.ec	oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	No	NO APLICA / Trámite Sin Formulario	NO APLICA	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Inspección y Certificación por Planes de Contingencia para Locales Comerciales	Verificación y Validación de el Plan de Contingencia	Entrega de documentación para realizar los Planes de Contingencia	1. Los requisitos para obtener la certificación del Plan de Contingencia / copia de cédula de identidad del representante legal del local, fuic.	1. Revisión de la Documentación exacta Para proceder con el trámite respectivo del local o centro comercial	Lunes, Martes, Miércoles, Jueves y Viernes 09:00 a 17:00	Gratuito	INMEDIATO	Locales Comerciales y Personas Naturales	oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso	Av. 15 de agosto / Frente a la Plaza Caceres www.municipioplayas.gov.ec	oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	No	NO APLICA	NO APLICA	4	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Capacitación a las diferentes Unidades Publicas del Cantón	Educar a los coordinadores de los Diferentes Bares y Servidores públicos, Docentes y padres de familia de diferentes instituciones educativas	La Unidad Municipal de Gestión de Riesgos esta presta a dar todo tipo de información	Cada persona debe conocer en que consiste el Sistema de Alerta Temprana	Coordinamos, Explicamos la Temática y ubicamos horarios para asistir a diferentes instituciones	Lunes, Martes, Miércoles, Jueves y Viernes 09:00 a 17:00	Gratuito	INMEDIATO	Ciudadanía en General	oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso	Av. 15 de agosto / Frente a la Plaza Caceres www.municipioplayas.gov.ec	oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	No	NO APLICA	NO APLICA	421	421	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
5	Preparación de la ciudad para realizar el 3er Simulacro Nacional	La Unidad Municipal de Gestión de Riesgos esta presta a dar todo tipo de información	Cada persona debe conocer sus rutas de evacuación y las zonas seguras que hay en nuestro Cantón	Cordinamos con diferentes instituciones y entregamos material informativo	Viernes 31 de Enero del 2020 10:00AM	Gratuito	INMEDIATO	Ciudadanía en General	oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso	Av. 15 de agosto / Frente a la Plaza Caceres www.municipioplayas.gov.ec	oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	3000	3000	3000	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	Conformación de los Consejos Consultivos de Niños Niños y Adolescente.	Convocatoria Pública para participar en los procesos de conformación de los Consejos Consultivos Cantonal de Niños Niños y Adolescentes.	1. Dirigirse a la oficina del Consejo Cantonal de Protección de Derecho o bajar la información del sitio Web:www.municipioplayas.gov.ec 2. Entregar el formulario en el Consejo Cantonal de Protección de Derecho.	1. Llenar la ficha de inscripción - adjunto copia de cédula	Participan los inscritos	08:30 a 17:00	Gratuito	inmediato	niños Niños y Adolescente	Oficina única	Av. Zorón Macías y Av. Alarcón	Oficinas, página web y correos electrónicos, redes sociales.	No	www.ccpd.gov.ec	www.ccpd.gov.ec	200	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
7	Proceso de Promoción de Derechos de Niños y Adolescente	Trabajo Articulado con las Instituciones Educativas para llevar a cabo Talleres de Fortalecimiento de los Movimientos con NNA.	Petición verbal o escrita para participar de los talleres juveniles.	1. Solicitud de los requerimientos de los talleres.	1. La técnica se comunica con los representantes de la institución educativa para coordinar la hora y fecha de los talleres en cada comunidad.	8:30 a 17:00	Gratuito	3 - 4 días	ciudadanía en general	Oficina única	Av. Zorón Macías y Av. Alarcón	Oficinas, página web y correos electrónicos, redes sociales.	No	www.ccpd.gov.ec	www.ccpd.gov.ec	100	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	Secciones con el CCD.	Secciones del Plano del CCD con el quorum respectivo	NO APLICA	NO APLICA	Resoluciones Planteadas en Ejecución.	6 secciones oratorias anuales.	Gratuito	Mensualmente	ciudadanía en general	Oficina única	Av. Zorón Macías y Av. Alarcón	NO APLICA	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
9	Permisos de funcionamiento	Requisitos para ejercer todo tipo de actividad comercial e industrial	Presentar los requisitos los cuales se los da a conocer a los usuarios en nuestra ventanilla	Cuota de recibo de pago de impuestos predial actualizada, copia de cédula de identidad	Recepción de documentos en departamento de salud pública inspección de salud pública inspección de gestión de riesgo	08:30 a 17:30	Gratuito	10 días	Personas naturales o jurídicas que realicen todo tipo de actividad comercial e industrial	Oficina de salud pública ubicada en el edificio del pago municipal playas	Av. 15 de agosto y Pedro Menéndez Gbarb diagonal a la Iglesia la merced 2761032	Ventanilla del departamento de salud pública	NO	NO APLICA	NO APLICA	49	49	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
10	Operativos de salud pública	Verificar el cumplimiento de estándares de calidad e higiene de los comedores, restaurantes, todo bar, bares, carretes de comida rápida, asaderos, pizzerías, panaderías y cafeterías, control de fecha de caducidad	Por medio de las peticiones o ellas ciudadanas como denuncias escritas y por iniciativa propia del departamento mediante un cronograma de operativo de control determinado por la jefatura de salud pública	Recepción de la denuncia o petición de desechos	inspección de lo solicitado en conjunto con otros departamentos municipales vía pública.	08:30 a 17:30	ninguno	24 horas	Ciudadanía en general	Oficina de salud pública ubicada en el edificio del pago municipal playas	Av. 15 de agosto y Pedro Menéndez Gbarb diagonal a la Iglesia la merced 2761032	Ventanilla del departamento de salud pública	NO	NO APLICA	NO APLICA	101	101	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
11	Capacitaciones	Capacitaciones y asesoría y mejoramiento de los establecimientos turísticos capacitaciones de tipo buenas practicas de manufactura para logoperarios de los comedores y locales del sector municipal capacitaciones en conjunto con el cuerpo de bombero sobre el correcto uso del extintor y el tanque gfp.	Petición escrita de los sectores interesados en un tema específico mediante cronograma dispuesto por la jefatura de salud pública planificación y coordinación de la capacitación por el sector interesado	Recepción de la petición de capacitación o cumplimiento de capacitaciones programas de capacitación	coordinación de con el sector interesado de un auditorio para capacitación entrega de invitaciones a los propietarios de los establecimientos por capacitación logística del evento coordinado con el departamento de mantenimiento	08:30 a 17:30	ninguno	1 semana	Personas naturales o jurídicas que realicen todo tipo de actividad comercial e industrial	Jefatura de salud pública, gestión de riesgo, comisaría municipal, hidrogavión, empalme esp, ministerio del medio ambiente, agricultura y rrip	Av. 15 de agosto y Pedro Menéndez Gbarb diagonal a la Iglesia la merced 2761032	Ventanilla del departamento de salud pública	NO	NO APLICA	NO APLICA	39	39	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
12	Control de plagas, vectores y fauna silvestre y rural	Fumigación de sectores vulnerables a enfermedades vectoriales, desratización a los comedores, restaurantes, bares, otros establecimientos	Petición de los sectores interesados en un tema específico mediante cronograma dispuesto por la jefatura de salud pública planificación y coordinación de la fumigación	Recepción de la petición de fumigación, desratización y control de plagas en el departamento de salud pública		08:30 a 17:30	ninguno	24 horas	ciudadanía en general	oficina de salud pública ubicada en el edificio del pago municipal playas	Av. 15 de agosto y Pedro Menéndez Gbarb diagonal a la Iglesia la merced 2761032	Ventanilla del departamento de salud pública	NO	NO APLICA	NO APLICA	12	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía 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)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teleatención)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formato de servicios	Link para el servicio por Internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	Certificados de No Adjudicar al Municipio	Beneficio para los diferentes trámites como permisos de funcionamiento, legalización de terreno.	1. Comprar la tasa administrativa en Caja 2. Llenar la información solicitada y entregar en ventanilla con los adjuntos; para la generación del recibo de pago del valor por el certificado.	1. Tasa Administrativa (\$2.00) 2. Copia de Cédula y Certificado de votación 3. Copia del Impuesto predial 4. Copia de Contrato de arrendamiento (En caso que solicite permisos de funcionamiento)	1. La solicitud recibida se verifica en el Sistema y se procede a elaborar el Certificado. 2. Se remite al Técnico del Área para revisión y aprobación. 3. Entrega del certificado al solicitante	08:00a 17:00	\$ 3,00	24 horas	Personas de la tercera edad	Dependencias del GADM Playas	Av. 15 de agosto (Rta. Plaza Cívica) Telf.: 2590900 ext 205	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	221	221	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
14	Liquidación por pagos de Alcabalas	Pago de Alcabalas por Transferencia de Dominio	1. Generación de tasa (\$5,00) 2. Se receipta la documentación completa en ventanilla	1. Aviso notarial. 2. Historia de Dominio. 3. Copia de Cédula y Certificado de votación (comprador) 4. Copia de la escritura (actual y anterior) 5. Certificado de lindero y medidas, certificado de avalúos. 6. Copia del Impuesto Predial	1. Revisión de la documentación receiptada 2. Se procede a elaborar la liquidación para el pago 3. Se envía al Tesorero para revisión y aprobación 4. El Tesorero remite la documentación para que el contribuyente cancele los valores liquidados.	08:00a 17:00	El 1% sobre el avalúo de la propiedad.	48 horas	Ciudadanía en general.	Dependencias del GADM Playas	Av. 15 de agosto (Rta. Plaza Cívica) Telf.: 2590900 ext 206	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	37	37	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
15	Impuesto sobre el valor agregativo del suelo en la transferencia de bienes inmueble	Especulación sobre el valor de las tierras y fijación de tributos	1. Generación de tasa (\$5,00) 2. Se receipta la documentación completa en ventanilla	1. Aviso notarial. 2. Historia de Dominio. 3. Copia de Cédula y Certificado de votación (comprador) 4. Copia de la escritura (actual y anterior) 5. Certificado de lindero y medidas, certificado de avalúos. 6. Copia del Impuesto Predial. 7. Sustento en caso de empresas	1. Revisión de la documentación receiptada 2. Se procede a elaborar la liquidación para el pago 3. Se envía al Tesorero para revisión y aprobación 4. El Tesorero remite la documentación para que el contribuyente cancele los valores liquidados.	08:00a 17:00	El 0% y 75% sobre la base imponible.	48 horas	Ciudadanía en general	Dependencias del GADM Playas	Av. 15 de agosto (Rta. Plaza Cívica) Telf.: 2590900 ext 207	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	25	25	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
16	Exoneración de Impuestos Prediales	Beneficio para los contribuyentes de la tercera edad	1. Generación de tasa (\$1,00) 2. Se envía la documentación a la Secretaría de Resoluciones	1. Copia de Cédula de ciudadanía. 2. Copia del Certificado de Votación. (En caso de sufragar) 3. Declaración juramentada (En exteinde en la notaría) 4. Tasa ley del anciano (\$1,00)	1. La Secretaría de Resoluciones verifica la documentación y aprueba el porcentaje de exoneración	08:00a 17:00	\$ 3,00	Inmediato	Personas de la tercera edad	Dependencias del GADM Playas	Av. 15 de agosto (Rta. Plaza Cívica) Telf.: 2590900 ext 208	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	768	768	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
17	Exoneración de Impuestos Prediales	Beneficio para los contribuyentes con discapacidades	1. Generación de tasa (\$2,00) 2. El usuario se acerca al Departamento Financiero con la documentación 3. La Secretaría con el Director Financiero emite la resolución respectiva	1. Tasa de trámite administrativo firmada por el dueño del predio. 2. Copia de Cédula y Certificado de votación 3. Copia del Carnet de Conado o Ministerio de Salud 4. Copia del Certificado de discapacidad (Historia de Dominio actualizado) 5. Declaración juramentada sobre lo que indica la Ley Orgánica de Discapacidad	1. La Secretaría elabora la resolución por descuento de discapacidad para la revisión y aprobación del Director Financiero	08:00 a 17:00	El 1% sobre el avalúo de la propiedad.	8 días laborables	Personas con Discapacidad	Dependencias del GADM Playas	Av. 15 de agosto (Rta. Plaza Cívica) Telf.: 2590900 ext 209	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	39	39	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
18	Liquidación de Impuestos Prediales	Liquidación	1. En la ventanilla de rentas se emite la liquidación para el pago	1. Copia del Impuesto Predial del año anterior o código catastral	1. Se receipta la documentación del departamento de Salubridad para su revisión 2. Se emite la liquidación para que el Tesorero lo apruebe	08:00a 17:00	El 0% y 75% sobre la base imponible.	Inmediato	Ciudadanía en general.	Dependencias del GADM Playas	Av. 15 de agosto (Rta. Plaza Cívica) Telf.: 2590900 ext 210	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	918	918	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
19	Liquidación de Permisos de Funcionamiento	Beneficio para los propietarios de establecimientos comerciales	1. Cumplir con todos los requisitos y entregar en el Departamento de Salubridad	1. Copia de Permiso del año anterior (Si es renovación) 2. Copia de Cédula y Certificado de votación 3. Copia del RUC 4. 2 Fotos del Local (anterior y exterior) 5. Tasa Administrativa (\$2.00) 6. Copia del Certificado del Cuerpo de Bombero 7. Copia del Certificado de Salud. 8. Copia del Pago del Impuesto predial actual 9. Copia del Contrato de arrendamiento(otorgado o certificado) 10. Certificado de Uso de San Sebastián (Categoría) En caso de llevar Contabilidad 11. Copia de Declaración al Impuesto a la Renta 12. Tasa del 1,5 a mil 13. Carta de autorización para realizar el trámite(compañías)	1. Se receipta la documentación del departamento de Salubridad para su revisión 2. Se emite la liquidación para que el Tesorero lo apruebe	08:00a 17:00	Acorde a la ordenanza	48 horas	Proprietarios de establecimientos comerciales	Departamento de Salubridad	Av. 15 de agosto (Rta. Plaza Cívica) Telf.: 2590900 ext 211	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	54	54	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
20	Recepción de documentación para Certificado de Lindero, medidas y avalúo	obtención de Certificado de Lindero, medidas y avalúo	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el certificado de lindero, medidas y avalúo 2. Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	• Copia de cédula y del certificado de votación • Copia de la escritura autenticada por la notaría • Que la emisión • Historia de dominio actualizada (del lugar donde fue inscrita) • Copia del recibo de pago de impuesto predial al día. • Tasa Única de trámite. (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro • Tasa por servicios técnicos y administrativa firmada por el propietario (CAJA)	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2. Se revisan y se realizan los certificados por los digitadores. 3. Los certificados pasan para su verificación y firma de jefe y director 4. Los certificados se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5. Luego de entregados los copios van a Archivo.	8:30 a 17:00	El costo de los certificados es: Tasa administrativa por cada certificado (\$2,00) Por certificado de lindero y medidas (\$5,00) Por certificado de avalúo (\$2,00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	446	521	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
21	Recepción de documentación para catastro de escritura	Catastrar Escritura	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el registro del catastro de escritura 2. Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de recepción	1. Tasa Única para Registro de Catastro solicitada en caja valor (\$15,00) 2. Copia de cédula y certificado de votación. 3. Escritura original y copia inscrita en el Registro de la Propiedad 4. Copia del certificado de lindero y medidas. 5. Copia del impuesto predial al día. 6. Carpeta manila	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2. Se revisan y se realizan los catastros por los digitadores. 3. Los catastros pasan para la firma del jefe de catastro. 4. Los catastros firmados se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5. Luego de entregados los copios van a Archivo.	8:30 a 17:00	Tasa Única para Registro de Catastro tiene un valor (\$15,00)	15 días	Ciudadanía en general.	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	125	137	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
22	Recepción de documentación para ingreso de ficha catastral y/o actualización de código o corrección nombre en el sistema	Ingreso de ficha catastral y/o actualización de código o corrección nombre en el sistema	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud al ingreso de ficha catastral y/o actualización de código o corrección nombre en el sistema 2. Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de recepción 3. Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de recepción	1. Copia de cédula y certificado de votación 2. Copia integral de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad y catastrada y autenticada por la notaría 3. Que la emisión, Historia de dominio actualizada (del lugar donde fue inscrita) 4. Copia del recibo de pago de impuesto predial al día. 4. Tasa Única de trámite firmada por el propietario (CAJA) \$2,00 5. Tasa por servicios técnicos y administrativa adicional si solicita inspección de avalúo al actor.	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución. 2. Los que necesitan inspección (cuando no tiene ningún pago predial o no consta implantación) se les pasa a interior de inspección y dirección asigna hora y fecha. 3. Una vez hecha la inspección se emite un informe previa implantación del predio. 4. El informe del inspector se pasa a archivo para la respectiva creación de ficha. 5. Si no necesita inspección Archivo se encarga de la creación de la ficha física. 6. Una vez creada la ficha física, pasa a los digitadores para su ingreso con toda la documentación. 7. Luego de ingresado y generado en el sistema la ficha se devuelve a archivo y el resto de documentación	8:30 a 17:00	1. Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00) 2. Orden de pago emitida por catastro por inspección de avalúo al actor	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	200	264	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
23	Recepción de documentación para Tramite Registro de Arriendo e Inquilinato	Tramite Registro de Arriendo e Inquilinato	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Tramite Registro de Arriendo e Inquilinato 2. Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJA) 2. Copia del recibo de pago del impuesto predial (al día) 3. Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 4. Copia de cédula y certificado de votación del arrendatario y arrendador en caso de compañías. documentos de acreditar ser el representante legal (nombres) 5. Contrato de arriendo notariado (publicado) 6. Tasa Única de trámite. (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro y cancelada en	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2. Se revisan y se realizan el certificado del contrato de arriendo e inquilinato. 3. El certificado y el registro pasan a la firma del jefe de catastro. 4. El certificado y el registro firmados se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5. Luego de entregados se archivan.	8:30 a 17:00	1. Tasas administrativas tiene un valor (\$2,00) cada una 2. Ordenes de pago emitidas por catastro por certificados registro de arriendo e inquilinato valor (7,00)	1 mes	Ciudadanía en general.	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	16	20	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la atención del servicio).	Requisitos para la atención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la atención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía 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 o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono, etc.)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formato de servicios	Link para el servicio por Internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el nivel del servicio
24	Recepción de documentación para Tramite Arriendo de solar municipal	Tramite Para arriendo de Solar Municipal	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Tramite Para arriendo de Solar Municipal. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cedula de identidad y certificado de votación 2.- Del registrador de la propiedad de no poseer bienes en este cantón. 3.- Del departamento de rentas de no adeudar a esta municipalidad Nota: si es casado(a) la misma documentación del conyugue. 4.- Orden de pago por concepto de Carpeta para arriendo de solares municipales valor \$ 10.00 5.- Tasa única de tramite (CAA) valor \$ 2.00	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de terrenos. 2. Se realiza el levantamiento verificación de datos. 3. Se toman las fotografías del lote solicitado hecho por los inspectores. 4. Luego de la verificación y confirmación del jefe de terreno de que el lote es municipal y de datos en ficha y suma que no posee otra posesión se emite el informe técnico del terreno con el valor según ordenanza para el arriendo. 5.- El expediente pasa jurídico para informe para la comisión de terrenos. 6.- La comisión de terrenos del concejo emite su informe. 7.- El concejo en pleno según informes aprobados o niega y determina el tiempo de vencimiento del mismo. 8.- Se emite la respectiva resolución por secretaria. 9.- El expediente es enviado a la unidad financiera para la liquidación del canon de arriendo que es por seis meses. 10.- luego de haber cancelado el canon se envía a jurídico emite el contrato de arriendo y sea entregado al usuario.	8:30 a 17:00		1 mes aproximadamente	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Avenida 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	49	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
25	Recepción de documentación para Tramite compra de solar municipal	Tramite Para compra de Solar Municipal	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Tramite compra de solar municipal. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cedula de identidad y certificado de votación 2.- Del registrador de la propiedad de no poseer bienes en este cantón. 3.- Del departamento de rentas de no adeudar a esta municipalidad Nota: si es casado(a) la misma documentación del conyugue. 4.- Informe de entrega de obra o cesación de derecho. 5.- Orden de pago por concepto de Carpeta para compra de solares municipales 6.- Tasa única de tramite (CAA) 7.- Orden de pago por inspección emitida en la ventanilla de catastro 8.- Adjuntar la documentación del previo arriendo del solar	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de terrenos. 2.- Cumplido el plazo del arriendo y cumpliendo con el, se puede dar trámite a la venta, solicitada por el arrendatario. 3.- Se realizan los procesos de verificación de cumplimiento del arrendatario física, legal y financiera del lote y se proceden con los informes los mismos que hacen el recibimiento igual que para arriendo. 4.- El expediente pasa a jurídico para informe para la comisión de terrenos. 5.- La comisión de terrenos del concejo emite su informe. 6.- El concejo en pleno según informes aprobados o niega la compra de solar municipal. 7.- Se emite la respectiva resolución por secretaria. 8.- El expediente es enviado a la unidad financiera para la liquidación por compra de solar municipal. 9.- luego de haber cancelado se envía a jurídico el expediente y se emite la minuta y sea entregado al usuario.	8:30 a 17:00		15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Avenida 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
26	Recepción de documentación para liquidación de Terrenos	Adjudicación De Terrenos	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Adjudicación De Terrenos. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAA) valor \$2.00 2.- Copia de cedula de identidad y certificado de votación a color (Posesionario Cívico) y (Posesionario y Cívico) IN C.A.D. DE SURAM EN OTRO CANTÓN DEBERÁ REALIZAR CAMBIO DE DOMICILIO. 4.- Copia de Ubicación 5.- Carpeta manila 6.- Orden de pago por inspección emitida en la ventanilla de catastro	01.- Los ingresos son dirigidos a la Dirección para verificación y envío a Alcaldía. 02.- La alcaldía remite a la jefatura de terrenos para que proceda a la inspección 03.- El jefe de Terrenos realiza la respectiva verificación del predio físico, legal y financiero de los documentos de lo que tiene el posesionario, o si tiene otro bien a su nombre. 04.- Informe de inspección que es enviado por el director 05.- Se envía a Alcaldía el listado para que se proceda con la resolución. 06.- Luego que por resolución se aprueba el listado de los adjudicatarios la jefatura de Terrenos procede a la publicación del mismo. 07.- Se envía a Financiero el listado de los adjudicatarios para que procedan con la respectiva cancelación por el usuario. 08.- El adjudicado debe acercarse cancelar el valor de la adjudicación en Tesorería. 09.- La Unidad Financiera envía los convenios de pago o certificados de cancelación al cantón a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial 10.- El Director envía los convenios de pago o certificados de cancelación al cantón a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para que procedan a adjuntar la documentación que será enviada a notaría. 11.- Mediante oficina se procede a enviar a la notaría las adjudicatarios para proceder con la escritura. 12.- Luego la notaría envía a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial las escrituras ya elaboradas. 13.- Luego mediante oficina se procede a enviar al registrador de la propiedad para la inscripción. 14.- El registrador de la propiedad remite las escrituras a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial ya inscritas o subvalores. 15.- El director direcciona las escrituras a los digitadores para que procedan a catastrarlas. 16.- Los digitadores envían al jefe de catastro las escrituras ya catastradas para la firma. 17.- La dirección envía las escrituras a alcaldía mediante memorando para que se proceda a la entrega de las adjudicatarios.	8:30 a 17:00		15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Avenida 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
27	Recepción de documentación para Tramite Para Compra De Excedente De Terreno	Tramite Para Compra De Excedente De Terreno	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Tramite Para Compra De Excedente De Terreno. 2.- Se le entrega al usuario copia de las tasas con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1.- Copia de Cedula de Identidad certificado de votación del propietario 2.- Copia certificada por Notaría, de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3.- Copia del recibo de pago de impuesto predial al día 4.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 5.- Por servicios técnicos y administrativos (CAA) 6.- Por solicitud de certificación del valor del metro cuadrado de terreno 7.- Por solicitud certificado de no afectación por proyectos municipales 8.- Por solicitud certificación de linderos y medidas del solar principal, excedente y la suma de ambos 9.- Por elaboración de tres planos de levantamiento. 10	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.- El expediente es enviado a la jefatura de construcciones para su respectiva inspección. 3.- El jefe de control de construcciones elabora el informe de si es factible la compra de excedente y los respectivos planos. 4.- El expediente es enviado a catastro para la elaboración de los certificados de linderos, medidas y avalúo 5.- El expediente es enviado a la dirección para la firma y enviado a jurídico para su respectivo proceso. 6.- Luego jurídico emite un informe para la comisión de terrenos. 6.- La comisión de terrenos del concejo emite su informe. 7.- El concejo en pleno según informes aprobados o niega la compra de Excedente 8.- Se emite la respectiva resolución por secretaria. 9.- El expediente es enviado a la unidad financiera para la liquidación por compra de excedente. 10.- luego de haber cancelado se envía a jurídico que proceda con la entrega de minuta y sea habilitantes para que el usuario realice la respectiva escritura. 11	8:30 a 17:00		1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Avenida 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	4	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
28	Recepción de documentación para Certificado Serv Básic	CERTIFICADOS PARA CNL EP, HIDROPYLAS EP	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Tramite del certificado para el servicio básico 2.- Se le entrega al usuario el certificado de servicio básico o fecha de entrega de 8 días laborables a partir de la recepción	1.- Copia de Cedula de Identidad certificado de votación del propietario 2.- Copia certificada por Notaría, de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3.- Copia del recibo de pago de impuesto predial al día 4.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 5.- Por servicios técnicos y administrativos (CAA) 6.- Por solicitud de certificación del valor del metro cuadrado de terreno 7.- Por solicitud certificado de no afectación por proyectos municipales 8.- Por solicitud certificación de linderos y medidas del solar principal, excedente y la suma de ambos 9.- Por elaboración de tres planos de levantamiento. 10	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.- El expediente es enviado a la jefatura de terrenos. 3.- El jefe de terrenos elabora el informe de si es factible dar el certificado para servicios básicos. 4.- El expediente es enviado a la dirección para la respectiva firma 5.- Un vez firmado el certificado se envía nuevamente a ventanilla para la entrega al usuario	8:30 a 17:00		15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Terrenos)	Avenida 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	25	39	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
29	Recepción de documentación para Aprobación De Anteproyecto De Urbanización	Aprobación De Anteproyecto De Urbanización	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Aprobación De Urbanización O División De Solar. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cedula y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica: nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2.- Copia certificada por Notaría que la emitió de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3.- Pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al municipio. 4.- Tasa Única de tramite (CAA) (Primera por el propietario y propietarios (todos) o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notarial). 5.- Tasa por inspección si fuese necesario según sector 6.- Pago a tesorería municipal del 2 a 100 del avalúo catastral del terreno (posterior a su aprobación en Concejo) 7.- Levantamiento topográfico del solar con coordenadas UTM 8.- 3 juegos de planos de Lotes físico y digital que contengan: a) Detalle de división en lotes, vías y áreas comunales. b) Juego de planos de lotes por lote original y copia del informe de 10.- Aprobación emitido por Hidroplayas y CNL respectivamente. 11.- Informe de aprobación del Cuerpo de Bomberos, PLAZO: APROBACIÓN DE CONCEJO 12.- Adjuntar el Plan de Manejo Ambiental o estudio de impacto ambiental del proyecto una copia notariada del costo total del proyecto o actividad. 13	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de planificación. 2.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar a la solicitud por urbanización a División De Solar es factible. 3.- Emite el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4.- El expediente pasa a jurídico para informe a la comisión de planificación. 5.- La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6.- El concejo en pleno según informes aprobados o niega la urbanización o división de solar. 7.- Se emite la respectiva resolución por secretaria, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos de urbanización o división. 8.- luego de haber cancelado se entrega los planos para que el usuario realice para que realice la protocolización de planos por división de la notaría e inscriba en el registrador de la propiedad.	8:30 a 17:00		15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Avenida 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	12	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir a la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía 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)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teleatención)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formato de servicios	Link para el servicio por Internet (en línea)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
30	Recepción de documentación para Unificación o División de solar	Unificación O División De Solar	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para unificación o División de solar. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega.	1.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario. 2.- Copia certificada por Notaría que la emisión de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 3.- Copia del recibo de pago de Impuesto Predial al día y cert. de no adeudar valores a la Municipalidad. 4.- 1 tasa Única de trámite (CAJA) (firmada por el propietario o propietarios (todos) o por un representante legítimamente autorizado mediante un poder notarializado.) Pago a Tesorería Municipal del 20.000 del avalúo catastral del predio. 5.- Ajuagos de plano con propuesta de división de solar firmados por el propietario (s) por un responsable técnico PLAZO: APROBACIÓN DE CONCEJO. 6.-	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por unificación o División de Solar es factible. 3.- Emite el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4.- El expediente pasa a jurídico para informe a la comisión de planificación. 5.- La comisión de planificación del concepto emite su informe. 6.- El concepto en plano según informe aprobado o niega la unificación o división de solar. 7.- Se emite la respectiva resolución por secretario, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos de unificación o división. 8.- Luego de haber cancelado se entrega los planos para que el usuario para que realice la protocolización de planos por división en la notaría e inscriba en el registrador de la propiedad.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
31	Recepción de documentación para Reestructuración Parcelaria	Reestructuración Parcelaria	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Reestructuración Parcelaria. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega.	1.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación. 2.- Copia certificada por Notaría que la emisión de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 3.- Copia del recibo de pago de Impuesto Predial al día y certif. de no adeudar valores a la Municipalidad. 4.- 1 tasa Única de trámite (CAJA) 5.- Copia del plano anterior aprobado por concejo y resolución 6.- 1 tasa Única de trámite (CAJA) 7.- Pago a Tesorería Municipal del 2 x 1000 del avalúo catastral del predio 8.- Ajuagos de planos con propuesta de Reestructuración Parcelaria. Nota: en caso de ser persona jurídica: nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Reestructuración Parcelaria es factible. 3.- Emite el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4.- El expediente pasa a jurídico para informe a la comisión de planificación. 5.- La comisión de planificación del concepto emite su informe. 6.- El concepto en plano según informe aprobado o niega la Reestructuración Parcelaria. 7.- Se emite la respectiva resolución por secretario, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos por Reestructuración Parcelaria. 8.- Luego de haber cancelado se entrega los planos para que el usuario para que realice el respectivo proceso.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	Plazo Aprobación De	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
32	Recepción de documentación para Certificación de Factibilidad De Uso De Suelo	Certificación De Factibilidad De Uso De Suelo	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para certificación de Factibilidad de Uso de Suelo. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega.	1.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2.- Copia certificada por Notaría que la emisión de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 3.- Copia del recibo de pago del impuesto predial al día, especificar detalladamente lo solicitada en el uso de suelo, tipo del legal donde solicita el uso de suelo. 3.- Certificado de no adeudar valores a la Municipalidad. 4.- En caso de haber contratos de arrendamiento, este deberá ser notarializado. 5.- 1 tasa Única de trámite (CAJA) 6.- 1 tasa Única de trámite (CAJA)	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la consulta por uso de suelo es factible. 3.- Emite el informe para el usuario y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	70	75	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
33	Recepción de documentación para Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal	Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Declaratoria en Régimen de Propiedad Horizontal. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega.	1.- Llenar solicitud para declaratoria en régimen de propiedad horizontal firmada por el propietario o propietarios (todos) o por un representante legítimamente autorizado mediante un poder notariado. 2.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica: nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 3.- Copia certificada por Notaría que la emisión de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 4.- Copia del recibo de pago predial (al día) y certificado de no adeudar valores al Municipio. 5.- 1 Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJA) Tasa por inspección si fuese necesario según sector. Pago a Tesorería tasa por Declaratoria propiedad horizontal (posterior a su aprobación en Concejo) 7.- 4 juegos de planos Arquitectónicos en los que se determinen áreas comunes y prediales. 8.- 1 juego de planos Sanitarios y Eléctricos con instalaciones independientes para cada alcuota , original y copia de tabla de alcuotas, suscrita por un arquitecto o ingeniero civil.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal es factible. 3.- Emite el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4.- El expediente pasa a jurídico para informe a la comisión de planificación. 5.- La comisión de planificación del concepto emite su informe. 6.- El concepto en plano según informe aprobado o niega la Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal 7.- Se emite la respectiva resolución por secretario, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal 8.- Luego de haber cancelado se entrega los planos para el usuario para que realice el respectivo proceso.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	Plazo Aprobación De	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
34	Recepción de documentación para Línea de Fabrica	Línea de Fabrica	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Registro (avanzamiento) de Solar. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega.	1.- Llenar solicitud de registro de solar firmada por el propietario 2.- Copia del recibo de pago predial (al día) 3.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario 4.- Copia de escritura certificada por Notaría que la emisión registrada y catastrada / contrato arrendo vigente para sectores municipales. 5.- Croquis de la aplicación del predio 6.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJA) 7.- Tasa por inspección según el sector (Díviden de pago emitida en la ventanilla de catastro y cancelada en Tesorería Municipal	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de Construcciones. 2.- El jefe de Control de Construcciones realiza la respectiva inspección para verificar la línea de fabrica correspondiente. 3.- Emite el informe para el usuario y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
35	Recepción de documentación para Consulta Previa De Normas De Edificación	Consulta Previa De Normas De Edificación	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Consulta Previa De Normas De Edificación. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega.	1.- Levantamiento Planimétrico del predio señalando código catastral y ubicación 2.- Tasa Única de trámite detallado tipo de proyecto a ejecutar 3.- Llenar solicitud de normas de edificación, 4.- Copia de escritura certificada por la misma Notaría que la emisión registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arriendo vigente para sectores municipales 5.- Pago predial al día 6.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. 7.- Tasa de Inspección según el sector, certificado de uso de suelo	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la consulta previa De Normas De Edificación es factible. 3.- Emite el informe para el usuario especificando las normas de construcción para ese predio y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	16	16	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía 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 dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono, etc.)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (en línea)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
36	Recepción de documentación para Permiso De Construcción/Remediación O Aumento	Permiso De Construcción/Remediación O Aumento	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Permiso De Construcción/Remediación O Aumento. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Para el Permiso de Construcción se debe solicitar primero las normas de edificación y el certificado de uso de suelo. 2.- Copia de Céd. Identidad y Votación del propietario y responsable Técnico. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía 3.- Copia de escritura de constitución de la misma. 4.- Copia de documento que acredite como profesional al responsable técnico 5.- Copia certificada por Notaría de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendamiento vigente para solares municipales. 6.- Copia pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al Municipio 7.- 1 tasa Única de Trámite (CAIA) 8.- Tasa por inspección si fuese necesario según sector 9.- Pagos o Trámites para permiso construcción (posterior a aprobación de planos) 10.- Para proyectos de una planta o hasta dos plantas sin losa de cubierta accesible: 4 juegos de planos arquitectónicos, en escala 1:50 ó 1:100 11.- Para edificaciones de dos plantas con losa de terraza, presentar además 2 juegos de plano estructural y carta notariada de responsabilidad civil del responsable técnico. 12.- Otros 3 plantas en adelante, viviendas multifamiliares o edificaciones comerciales o que generen aglomeración de personas: 2 juegos de planos Estructurales, Eléctricos, Sanitarios, memoria técnica, Responsabilidad Ing. Eléctrico, Señala a aprobados por Empresa eléctrica e HDSPlayas, Cuerpo de Bomberos, estudios de suelo, Memoria Técnica y de cálculo de muro de contención para edificaciones en pendientes o quebradas. 13.- Ajustar el Plan de Manejo Ambiental / estudio de impacto ambiental del proyecto y una copia notariada del costo total del proyecto.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección, revisión de planos y demás documentación para verificar si la solicitud por Permiso de Construcción o Remediación es factible. 3.- Emitir el permiso de construcción con las debidas ordenes de pago por concepto de permisos Construcción o Remediación y ocupación de vía pública de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Castrol)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	No	8	13	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
37	Recepción de documentación para Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Vía)	Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Vía)	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Vía) 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de Céd. Identidad y Votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma 2.- Copia de escritura certificada por la misma Notaría que la escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendamiento vigente para solares municipales 3.- Copia pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al Municipio 4.- Gráficos esquemáticos de obra a realizar 5.- Carta notariada de responsabilidad civil de un responsable técnico en caso de que la obra incluya más de 3 o se opere sobre un primer piso alto. 6.- 1 tasa Única de Trámite (CAIA) 7.- 1 orden de pago por inspección para permiso de obra menor según sector NOTA: TODO PERMISO DE CONSTRUCCIÓN CIUDADANA EL COBRO DE UN PERMISO PARA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA. 8	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Permiso de Obra Menor es factible. 3.- Emitir el permiso de construcción por Obra menor con las debidas ordenes de pago por concepto de permisos de obra menor y ocupación de vía pública de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Castrol)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	1	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
38	Recepción de documentación para Inspección Final	Inspección Final	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Inspección Final 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula y votación propietario técnico responsable 2.- Copia de escritura catastrada inscrita en el Registro de la Propiedad certificada por la misma notaría que la emisión 3.- Copia del recibo de pago de Impuesto Predial al día. 4.- Certificado de no adeudar valores al Municipio 5.- Permiso de construcción (original y copia) 6.- Juego completo de planos aprobados, en caso de edif. mayores de 3 plantas y de concentración de público, planos estructurales, eléctricos y sanitarios aprobados por la empresa eléctrica y de que pastase a inspección cuerpo bomberos. 7.- 1 tasa Única de trámite (CAIA) 8	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Inspección Final es factible. 3.- Emitir el certificado de Inspección Final con las debidas ordenes de pago por concepto de inspección final de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Castrol)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	6	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
39	Recepción de documentación para Modificaciones A La Construcción (Resultado)	Modificaciones A La Construcción (Resultado)	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Modificaciones A La Construcción (Resultado) 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial (por día) 3.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 4.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario y del responsable técnico 5.- Registro de construcción (original y copia) 6.- Un juego de planos arquitectónicos aprobados. 7.- Dos copias de planos arquitectónicos con aumentos o remodelaciones Pago a tesorería Municipal (2x1000 aprobación de planos con modificaciones)	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección, revisión de planos aprobados del permiso anterior y demás documentación para verificar si la solicitud por Modificaciones A La Construcción (Resultado) es factible. 3.- Emitir el certificado por Modificaciones A La Construcción (Resultado) con las debidas ordenes de pago de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Castrol)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
40	Recepción de documentación para Ampliación Del Plazo Del Permiso De Construcción	Ampliación Del Plazo Del Permiso De Construcción	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Ampliación Del Plazo Del Permiso De Construcción 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial (por día) 3.- Anales solicitud de prórroga firmada por el propietario y el responsable técnico 4.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 5.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario y del responsable técnico 6.- Registro de construcción (original y copia) 7.- Un juego de planos arquitectónicos aprobados	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la revisión del permiso que feneció y plano aprobado del permiso anterior y demás documentación para verificar si la solicitud por Ampliación Del Plazo Del Permiso De Construcción es factible. 3.- Emitir el certificado por Ampliación Del Plazo Del Permiso De Construcción con las debidas ordenes de pago de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Castrol)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	2	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
41	Audiencia Pública	La Audiencia Pública es una instancia de Participación Ciudadana habilitada por las autoridades cantonales, ya sea por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía		1. Solicitud dirigida a la Alcaldía 2. Registrarse en Secretaría General de la Institución. 3. Estar en goce de los derechos de ciudadanía. 4. Preparar copia de cédula y certificado de votación. 5. Es las Audiencias Públicas la ciudadanía puede solicitar a sus autoridades: Información sobre actos y decisiones de interés público y de gestión de la administración municipal. Presentar propuestas o quejas. 6. Poder presentar de cualquier lugar del cantón, ser delegado de cualquier entidad que se instituya en razón de la Participación Ciudadana.	1.- Agendar la solicitud. 2.- Coordinar la fecha en la que se efectuará la Audiencia Pública. 3.- Realización de la Audiencia Pública. 4.- Dejar registrada en acta de acuerdos y compromisos entre la autoridad y la ciudadanía.	8:30 a 17:31	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	cc:ciudadanos@muniojplayas.gub.ec	oficina de Participación Ciudadana	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
42	Rendición de Cuentas	Es un proceso mediante el cual, quienes manejan y toman decisiones sobre la gestión de lo público dan a conocer a la ciudadanía los resultados de dicha gestión	Se encuentra la información en la página web de GAD Municipal de Playas	Mecanismo de Participación Ciudadana	Resolución aprobada por el Consejo de Participación Ciudadana	8:30 a 17:31	Gratuito	1 día	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	participacionciudadana@muniojplayas.gub.ec	oficina de Participación Ciudadana	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
43	Cabildo Popular	El cabildo popular es una instancia de participación ciudadana para realizar sesiones públicas de concertación abierta a toda la ciudadanía, con el fin de discutir asuntos específicos vinculados a la gestión municipal.	Se encuentra la información en la página web de GAD Municipal de Playas	Mecanismo de Participación Ciudadana	Solicitud que realiza el consejo municipal	8:30 a 17:31	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	participacionciudadana@muniojplayas.gub.ec	oficina de Participación Ciudadana	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía 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)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teleatención)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanas/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
44	Socialización	Es un medio implementado por la institución para informar a la ciudadanía sobre las obras se ejecutan en un sector.	Se coordina internamente de acuerdo al cronograma de ejecución de obras	Mecanismo de Participación Ciudadana	Coordinación interna entre dependencias municipales	8:30 a 17:31	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Participación Ciudadana	participacionciudadana@municipioplayas.gob.ec	Brigadas de socialización en los barrios	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	9	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
45	Sala Voz	Este mecanismo tiene como propósito, que él o la representante participe en el debate y en la toma de decisiones, dentro de las sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados. En la persona acreditada que participó en los debates y en la toma de decisiones, se hace con derecho a voz y voto y adquiere responsabilidad civil y administrativa.	a) La o el interesado podrá presentar una solicitud una vez que se haga pública la convocatoria a sesión del Concejo Cantonal. La solicitud deberá dirigirse a la primera autoridad del Concejo Municipal. b) En caso de representación de organización social, asunto delegado, o nombramiento emitido por parte de la organización el hecho de derecho a la que represente, según los casos que corresponda, el Presentación de credencial de ciudadanía.	a) Una vez receiptada la solicitud se realiza el registro y notificación dentro del término de 24 horas a cargo del Secretario o Secretaria General del Concejo Municipal. b) Si el o la solicitante a ocupar la sala voz no cumple con los requisitos, lo el Secretario General del Concejo Municipal dentro de 24 horas posteriores a la recepción de la solicitud del ciudadano a ocupar la sala voz notificará de manera motuada indicando causa o las razones por las que el solicitante no fue admitido.		8:30 a 17:31	Gratis	24 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Participación Ciudadana	participacionciudadana@municipioplayas.gob.ec	Oficina de la Secretaría General del GAD Municipal	No	NO APLICA	NO APLICA	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
46	Presupuesto Participativo	Es un mecanismo fundamental para distribuir ingresos y recursos, es el presupuesto participativo donde las personas deciden que acciones realizar en un territorio y que recursos destinar para estas acciones.	Cada gobierno tiene la obligación de asegurar que las demandas de la ciudadanía son recibidas, esta llamada a facilitar la participación, fomentar procesos constitutivos de diálogo y relación con la población, y con la disposición de todos los servidores y servicios públicos de respetar, apoyar y promover la participación ciudadana en todo el ciclo de la política pública.	Mecanismo de Participación Ciudadana	1. Estimación provisional de Ingresos 2. Cálculo delimitado de ingresos y límites de gastos 3. Tripartición del gasto 4. Sistemización 5. Preparación de anteproyecto del presupuesto 6. Presentación del anteproyecto al Legislativo 7. Análisis del proyecto de presupuesto 8. Análisis del proyecto de presupuesto 9. Aprobación	8:30 a 17:31	Gratis	16 días	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	ciudadania@municipioplayas.gob.ec	Oficina de Participación Ciudadana	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	1	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
47	Servicio de Montaje y Desmontaje de Eventos	Dar asistencia de logística y logística de acciones en los eventos que se tiene por parte del GADMP para los ciudadanos y ciudadanas del cantón.	El ciudadano o ciudadana debe entregar una solicitud "oficio", de acceso a la información pública en físico, dirigido a la máxima autoridad para que la sirviente entregada 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 es dirigido al Depto. de Servicios Institucionales. 4. El Depto. de Servicios Institucionales toma contacto con el ciudadano o ciudadana solicitante para coordinar lo requerido. 5. El Depto. de Servicios Institucionales realiza el montaje el día del evento y se firma un acta de "Recepción - Recepción", de la logística y accesorios entregados como documento de responsabilidad de los mismos. 6. Calmado el evento se procede a verificar el estado de los accesorios presentados para posteriormente realizar el desmontaje.		LUNES - VIERNES 08:30 a 17:30	Gratis	Según lo solicitado	Ciudadanía en general	Se atiende a todos los requerimientos	www.administracionciudadania.gob.ec		No	NO APLICA	NO APLICA	880	880	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
48	Permiso de Publicidad de Locales y Vallas Publicitarias (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública para Publicidad Ordenanza Municipal Art. 56. - Los espacios libres, calles y avenidas solicitados por ciudadanos para exhibir su actividad de guardas de parques en áreas permitidas por GADMP.	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 Valla - Banners u otro con medidas o metraje 4. Copia de Pedido, Contrato de arrendamiento y autorización (Propiedad Privada)	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación - revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorno a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica) 0994335664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	10	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
49	Guardas de Parques Públicos (Primera vez y Renovación)	Ordenanza Municipal Art. 56. - Los espacios libres, calles y avenidas solicitados por ciudadanos para exhibir su actividad de guardas de parques en áreas permitidas por GADMP.	1. Entregar la solicitud de permiso para cuidar 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 o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación - revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorno a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	7 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica) 0994335664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	21	21	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
50	Permiso de Carga y Descarga (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública para Furgones de Vehículos Ordenanza Municipal Art. 51. - Los espacios de parquederos para ómnibus, camionetas y otros establecimientos que requieren espacios para sus clientes, pasajeros y usuarios, áreas de carga y descarga conciliaron un equivalente del 5% de RBU por cada metro cuadrado.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Carga y descarga.	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Espacio a utilizar, con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación - revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorno a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica) 0994335664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
51	Permiso de Puestos Estacionarios Mesas y Sillas (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública con mesas y sillas Ordenanza Municipal Art. 68) 9. - Se permite primer mesas y sillas en portales o áreas siempre que se deje libre el ancho de la vereda un mínimo de 1,50 m para la circulación.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Juegos de Sillas con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación - revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorno a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica) 0994335664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	1	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
52	Permiso de Puestos Estacionarios Mesas y Sillas (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública con carretas, bancos u otros Ordenanza Municipal Art. 71 y 79. - Se permiten puestos estacionarios los espacios fijos asignados para ocupación de la vía pública. Se pueden asignar puestos estacionarios para exhibir mercaderías, cargas, carretillas, áreas destinadas a vitrinas o exhibición de mercaderías	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública con medidas o metraje.	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación - revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorno a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica) 0994335664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	25	25	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
53	Permiso de Puestos Estacionarios Mesas y Sillas (Primera vez y Renovación)	Uso de vía pública en fiestas para actividad comercial. Ordenanza Municipal Art. 62, 1 y 73. - Durante los períodos en los cuales los vendedores ambulantes, se profieren en su actividad comercial en determinados espacios. La unidad de planificación y gestión territorial atiende estos casos.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación - revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorno a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica) 0994335664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	7	7	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
54	Permiso de los denominados Mercados de ropa y BAHIA (Primera vez y Renovación)	Permisos para Vendedores ambulantes Ordenanza Municipal Art. 93. - a fin de ordenar debidamente las actividades de los vendedores ambulantes, estableciendo instructivos, reglamentarios y compromisos para su funcionamiento tiempos limitados.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación - revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorno a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica) 0994335664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	5	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
55	Permiso de Puestos en Mercado Municipal (Renovación)	Los arrendamientos de puestos en el mercado Municipal se rigen un compromiso de pago en reducción de UTPT.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Permiso anterior 3. Fotografía actualizada.	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se verifica carpeta de V/P 2. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 3. Se procede a la liquidación - revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorno a Via Pública para el cobro de dicho permiso. 4. Entrega del permiso requerido.	08:30 a 17:30	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica) 0994335664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	72	72	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
56	Permiso de Puestos Estacionarios Mesas y Sillas (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública con carretas, bancos u otros Ordenanza Municipal Art. 71. - Se permiten puestos estacionarios los espacios fijos asignados para ocupación de la vía pública. Se pueden asignar puestos estacionarios para exhibir mercaderías, cargas, carretillas, áreas destinadas a vitrinas o exhibición de mercaderías	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en vía pública con medidas o metraje.	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación - revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorno a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Cívica) 0994335664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía 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)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teleatención)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanía/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanía/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el nivel de servicio que ofrece.
57	Permiso de Parquederos Públicos. (Primera vez y Renovación)	Los estacionamientos renovados pagaran anualmente una tarifa equivalente a 8% RBU. Hígore por cada metro cuadrado de espacio (ordenado Art. 54, lo que permite en espacios m. largo por 2 de ancho exclusivo para los unidades de transporte deberá contar con la autorización del predio y DUPTG.	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 via publica con medidas y metraje.	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de VP 2. Pasa al Jefe de Via Publica para su respectiva aprobación según de Planificación Gestion 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 Publica para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30		8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto / Frente a Plaza Ocho) 0950165488	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	Oficina de Jefatura de Via Pública	NO APLICA Tramite Sin Formulario	3	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
58	Permiso Vendedores Ambulantes Ocupación de Via Publica (Primera vez y Renovación)	Permiso para Vendedores ambulantes Ordenanza Municipal Art. 81 y 92 ... personas que se dedican a la venta de mercancías o servicios, ejercer su actividad en continua movilización, incluyéndose en esta clasificación aquellos que se movilizan en bicicleta.	1. Entregar la solicitud de Permiso vendedor Ambiente Ocupación de Via Publica.	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en via publica con medidas y metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se verifica carpeta de VP 2. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 3. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Publica para el cobro de dicho permiso. 4. Entrega del permiso requerido.	08:30 a 17:30		8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto/Frente a Plaza Ocho) 094433664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	5	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
59	Atención al ciudadano de trámites de matriculación de vehículos en todas sus modalidades	Atención y asesoramiento al ciudadano, que presenta novedades en sus distintos trámites de matriculación anual, transferencia de dominio, cancelación de servicios, cambio de características, placas nuevas de motor y placa provisional, duplicado de matrículas	Los ciudadanos acuden a la Unidad de Tránsito Municipal con: 1. La documentación respectiva de la el propietario. 2. Con los comprobantes de los pagos realizados en el banco y taxis municipales. Presencia del ciudadano. Matrícula original vigente Cédula de identidad original y pasaporta de estadista o comunicación escrita autorizando a un tercero con los documentos de soporte correspondiente Última revisión anual Original del pago realizado en la entidad financier	1. Se recibe al ciudadano(s), quien informa su necesidad y expone su caso. 2. Se realiza el atención y asesoramiento correspondiente. 3. Se realiza el trámite vehicular (transferir información) 4. Se realiza documentación y se genera un turno. 5. Se pasa al módulo de ingreso de información al sistema AYS realiza el respectivo ingreso hasta generar el documento solicitado.	3. Se realiza el trámite vehicular (transferir información)	De Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30	5, 5e	Al momento	Propietarios de vehículos en todas sus modalidades	Se atiende en las oficinas de matriculación de la Unidad Técnica y de Control de Tránsito y Transporte Terrestre y Av. 4, Barrio Caritas	Calle Carlos Francisco de Orellana y Av. 4, Barrio Caritas	Oficinas	No	No aplica	No existe servicio de atención por internet.	82	1.013	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
60	Trámites habilitantes	Atención y asesoramiento a las compañías que presentan novedades para la adquisición de títulos habilitantes para la legalización de compañías de transporte.	1. Entregar oficina a la unidad solicitando la legalización de la compañía. 2. Copia de cédula de identidad, pasaporta de votación, fotocopia certificado de no pertenencia a FF, CTE, Policía. 3. Estar inscrito en la Superintendencia de compañías.	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto a utilizar en via publica con medidas y metraje	1. Entregada la solicitud y demás requisitos. Se verifica carpeta de VP 2. Pasa al Jefe de Via Publica para su respectiva aprobación según de Planificación Gestion 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 Publica para el cobro de dicho permiso. 4. Entrega del permiso requerido.	De Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30		2 días	Ciudadanos, propietarios de Trámites, taxi convencional, taxi ejecutivo, carroceros de carga, bus, privados, escolar e Institucional, Bicyclistas.	Se atiende en las oficinas de la Unidad Técnica y de Control de Tránsito y Transporte Terrestre	Calle Carlos Francisco de Orellana y Av. 4, Barrio Los Esteros	Oficinas	No	No aplica	No aplica	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
61	Solicitud de inspección por infracciones ambientales	Se atiende denuncias previstas en la ordenanza de gestión y control ambiental.	1. Denunciar en la unidad de gestión y control ambiental	1. Comprar una tasa de trámites administrativos costo \$ 2 dólares 2. Realizar un oficio dirigido al Director de la UGCA. 3. Adjuntar evidencias de la denuncia tal como planilla simple basico, croquis y copia de cédula del denunciante	1. Se recibe la denuncia mediante la solicitud de tasa de trámites administrativos 2. Se realiza una inspección para corroborar la veracidad de la información 3. Se realiza un informe de inspección y se lo remite a la UPTC para identificación de los propietarios del predio 4. Se remite la información a comisaría municipal y a otras públicas para la rectificación y limpieza respectivamente.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30		15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la Unidad de Gestión y Control Ambiental	Av. 15 de agosto fte. A la Plaza Ocho 2. 590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA Tramite Sin Formulario	NO APLICA Tramite Sin Formulario	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
62	Trámite de Concesión Minera	Se atiende las solicitudes para la obtención de concesiones mineras para explotaciones de oro y plomo dentro de General Villamil Playas.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General	1. Presentar una solicitud por escrito adjuntando todos los requisitos previstos en la Ley de Minería del Ecuador y Ordenanza que regula los minerales Oro y Plomo dentro del cantón Playas.	1. Secretaría General recibe la información ingresada por el peticionario. 2. La UGCA revisa que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del predio a la UPTC 3. Se emite un informe técnico y se lo remite a la Dirección Jurídica del GAD. 4. Jurídico remite la dicha información a Alcalde para la elaboración de la resolución Administrativa.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	3 \$BU	30 DIAS	Ciudadanía en general VO persona jurídica.	Unidad de Gestión y Control Ambiental, Procuraduría Síndica & Secretaría General.	Av. 15 de agosto fte. A la Plaza Ocho 2. 590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Tramite es personal	NO APLICA, Tramite es personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
63	Trámite de Servidumbre Minera	Se atiende las solicitudes de servidumbre de vía.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General	Adjuntar todos los habilitantes y requisitos para continuar con el proceso	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del predio a catastro. 3. Se procede a realizar inspección de la trayectoria de vía. 4. Se emite un informe técnico al Director de la Unidad de Gestión y Control Ambiental. 5. Se remite dicha información para conocimiento a la Dirección Jurídica del GAD. 6. Se emite un informe al peticionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	50% \$BU	30 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mineras, 2. Operadores Mineros.	Unidad de Gestión y Control Ambiental.	Av. 15 de agosto fte. A la Plaza Ocho 2. 590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Tramite es personal	NO APLICA, Tramite es personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
64	Trámite de Renuncia parcial o total de la concesión minera	Renuncia parcial o total de una concesión minera.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General. 2. La UGCA revisa dicha información para continuar con el trámite respectivo.	Adjuntar todos los habilitantes y requisitos para continuar con el proceso.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del predio a catastro. 3. Se procede a realizar inspección de la trayectoria de vía. 4. Se emite un informe técnico al Director de la Unidad de Gestión y Control Ambiental. 5. Se remite dicha información para conocimiento a la Dirección Jurídica del GAD. 6. Se emite un informe al peticionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	50 \$ \$BU	30 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mineras, 2. Operadores Mineros.	Unidad de Gestión y Control Ambiental.	Av. 15 de agosto fte. A la Plaza Ocho 2. 590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Tramite es personal	NO APLICA, Tramite es personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
65	Denuncia de explotación ilegal de Material de Construcción.	Denuncia de Minería ilegal.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General. 2. La UGCA revisa dicha información para continuar con el trámite respectivo.	Presentar la denuncia debidamente fundamentada con registro fotográfico, coordenadas, croquis de ubicación, copia de cédula del denunciante(s).	1. Se recibe la denuncia ingresada por el peticionario. 2. Se procede a realizar inspección de la denuncia respectiva. 3. Se emite un informe técnico al Director de la UGCA. 4. Se da a conocer dicha denuncia al Procurador Síndico Municipal.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30		15 DIAS	la ciudadanía en general.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL, & PROCURADURIA SINDICA MUNICIPAL.	Av. 15 de agosto fte. A la Plaza Ocho 2. 590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Tramite es personal	NO APLICA, Tramite es personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
66	Trámite de Entrega de Informes de Semestrales de Producción.	Informes semestrales de producción.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	Se presenta todos los habilitantes y requisitos para continuar con el proceso: en ventanilla de Secretaría se receipt 3 gremiales de informe de Producción debidamente auditado	Los informes son entregados con anterioridad al 14 de Enero y 14 de Julio de cada año, Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30		0	1. Titulares de Concesiones Mineras u, 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de agosto fte. A la Plaza Ocho 2. 590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Tramite es personal	NO APLICA, Tramite es personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
67	Trámite de Pago de Patente de Conservación Minera y Ambiental	Patentes de Conservación Ambiental y Minera.	El Titular de la concesión minera debidamente informado se acerca a ventanilla a cancelar sus valores correspondientes.	2. Copia de Cédula del Titular de la Concesión Minera. 2. Copia de Liquidación emitida por parte de la UGCA.	El pago se realiza en ventanilla de la Unidad Financiera GADMP.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30		De acuerdo a lo establecido por la ordenanza	1. Titulares de Concesiones Mineras, 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL, & UNIDAD FINANCIERA.	Av. 15 de agosto fte. A la Plaza Ocho 2. 590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Tramite es personal	NO APLICA, Tramite es personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
68	Trámite de Pago de Regalías Mineras	Regalías Mineras	El Titular de la concesión minera debidamente informado se acerca a ventanilla a cancelar sus valores correspondientes.	1. Copia de Cédula del Titular de la Concesión Minera. 2. Copia de Liquidación emitida por parte de la UGCA.	El pago se realiza en ventanilla de la Unidad Financiera GADMP.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30		De acuerdo a lo establecido por la ordenanza	1. Titulares de Concesiones Mineras, 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL, & UNIDAD FINANCIERA.	Av. 15 de agosto fte. A la Plaza Ocho 2. 590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Tramite es personal	NO APLICA, Tramite es personal	3	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
69	Trámite del Uso del Polvorín	Uso de Polvorín	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	Se presenta todos los habilitantes y requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa dicha solicitud que cumple con todos los habilitantes correspondientes. 3. Se procede a realizar la visita de campo donde se realizará el uso del Polvorín. 4. Se emite un informe técnico favorable o desfavorable al Director de la UGCA. 5. El Director de la UGCA emite su oficio al peticionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30		30 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mineras u, 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de agosto fte. A la Plaza Ocho 2. 590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Tramite es personal	NO APLICA, Tramite es personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
70	Trámite de Aprobación del Plan de Cierre y Abandono de Concesión Minera	PLAN DE CIERRE Y ABANDONO DE MINA DE CONCESION MINERA.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaria General	Se presenta todos los habilitantes y requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa dicha solicitud que cumple con todos los habilitantes correspondientes. 3. Se procede a realizar la visita de campo de la concesión minera. 4. Se emite un informe técnico favorable o desfavorable al Director de la UGCA. 5. El Director de la UGCA emite su oficio al peticionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30		30 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mineras u, 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de agosto fte. A la Plaza Ocho 2. 590-900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA, Tramite es personal	NO APLICA, Tramite es personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía 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)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teleatención)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formato de servicios	Link para el servicio por Internet (en línea)	Número de ciudadanía/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanía/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
71	Título de Certificación de Concesión Minería	Certificación de Concesión Minería.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	Se presenta todos los habilitados u requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	Procedimiento interno que sigue el servicio	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$0	15 DÍAS	1. Titulares de Concesiones Mineras; 2. Operadores Mineros; 3. Público en general.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL	Av. 15 de Agosto #10. A Plaza Cívica, Teléfono: 25900 EXT 211	Oficina	No	NO APLICA, También es personal	NO APLICA, También es personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
72	Solicitud de Permiso LUAF	Permiso de Licencia Única Anual de Funcionamiento a servidores turísticos del Cantón, tales como hoteles, hostales, residencias, restaurantes, bares, distingos.	1. Se es permiso nuevo, debe registrarse en el Ministerio de Turismo, para su categorización. 2. El Ministerio de Turismo nos envía la certificación de Registro por medio de oficio. 3. Se realiza el pago del 1 mil \$ de los activos fijos. 4. Se ingresa a la Dirección de Turismo por medio de una tasa administrativa la solicitud para el pago del permiso LUAF (Licencia Única Anual de Funcionamiento). 5. Adjunto a la Tasa Administrativa debe estar el pago del permiso de funcionamiento, copia de cédulas, certificado de votación, copia del permiso de seguridad del Cuerpo de Bomberos, copia del certificado de Salud Ocupacional, copia de RUC.	1. Certificado de Registro; se obtiene en el Ministerio de Turismo en la Ciudad de Guayaquil. 2. Formulario para aplicación de la Contribución del uno por mil de los activos fijos; se obtiene en el Ministerio de Turismo en la Ciudad de Guayaquil. 3. Permiso de Funcionamiento, Potente Comercial y Tasa de habilitación y control de establecimientos industriales y comerciales; se obtiene en el Departamento de Salud Urbana e Higiene del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas. 4. Copia de Cédula y certificado de votación. 5. Copia del permiso de seguridad, se obtiene en el Departamento de Seguridad Ciudadana e Higiene del Cantón Playas. 6. Copia de Certificado de Salud ocupacional; se obtiene en la Dirección Distrital de Salud 09022 del Cantón Playas. 7. Copia de RUC; se obtiene en las oficinas de Servicios de Rentas Internas del Ecuador.	1. Una vez ingresada la Solicitud se procede a verificar los datos y documentación presentada, se registra en nuestro catastro turístico y se coloca un código de registro. 2. Procede a realizar la liquidación, que se basa en el año que se va a cancelar, nombres, apellidos, número de cédula, nombres del establecimiento, dirección del establecimiento, actividad, categoría, cantidad de habitaciones en caso que sea hotel, hostal, residencia, cantidad de plazas o mesa en caso que sea restaurante (depende el tipo de establecimiento, actividad, categoría y cantidad, basándose en la Ordenanza que establece la Tasa para la Licencia Anual de Funcionamiento de los Establecimientos Turísticos	08:30 a 17:30	1 Día	Servidores Turísticos	Dirección de Turismo ubicada en la Planta Baja del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas localizado en la Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica, Teléfono: 25900 EXT 206.	NO APLICA	Ventanilla de la Dirección de Turismo	no	NO APLICA	NO APLICA	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
73	Solicitud de Permiso Tasa Turística	Permiso de Tasa Turística a Prestadores de Servicios Turísticos que se encuentran ubicado a la Boga de la Plaza tales como vendedores de frutas, artesanías, refrigerantes, refrescos, alquiler de carpas, duchas, comedores, etc.	1. Debe constar en el censo realizado por el Ministerio de Ambiente del Ecuador ya que desde septiembre del 2011, Playas es considerada Área Protegida. 2. Se ingresa a la Dirección de Turismo por medio de una tasa Administrativa la solicitud para el pago de la Tasa Turística. 3. Adjuntar a esta tasa Administrativa foto de la actividad que realiza, copia de cédula, certificado de votación, certificado de Salud ocupacional, en caso que el prestador de servicios tenga local debe presentar permiso de seguridad del cuerpo de bomberos y los comedores el pago del permiso de funcionamiento.	1. Contar en el Censo realizado por el Ministerio de Ambiente del Ecuador -Área Nacional de Recreación Playa Vilamil. 2. Permiso de Funcionamiento, Potente Comercial y tasa de habilitación y control de establecimientos industriales y comerciales; se obtiene en el Departamento de Salud Urbana e Higiene del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas. 3. Copia de Cédula y certificado de votación. 4. Copia del permiso de seguridad, se obtiene en el Departamento de Seguridad Ciudadana e Higiene del Cantón Playas. 5. Copia de Certificado de Salud ocupacional; se obtiene en la Dirección Distrital de Salud 09022 del Cantón Playas.	1. Una vez ingresada la Solicitud se procede a verificar los datos y documentación presentada. 2. 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 firma el liquidador y el Director de la Unidad de Turismo. 3. Se ingresa la liquidación al Departamento de Rentas para su respectivo pago. 4. Se solicita copia del Pago, para luego a esto llevar la Licencia Única Anual de Funcionamiento en el cual consta el nombre del Establecimiento, Registro de Inscrición, Tello (depende el Ministerio de Turismo en el certificado de registro, actividad, tipo, categoría, propietario o Representante Legal, dirección del Establecimiento, RUC, capacidad, plazas, número de comprobante de pago Municipal, fecha de pago, una vez ingresado todos los datos lo firma el Director de Turismo, esta Licencia Única Anual de Funcionamiento tiene validez hasta el 31 de Diciembre de cada año. 5. Se realiza la entrega original de la Licencia Única Anual de Funcionamiento y la copia se guarda en la carpeta del establecimiento.	08:30 a 17:30	1 Día	Prestadores de Servicios Turísticos	Dirección de Turismo ubicada en la Planta Baja del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas localizado en la Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica, Teléfono: 25900 EXT 206.	NO APLICA	Ventanilla de la Dirección de Turismo	no	NO APLICA	NO APLICA	259	259	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
74	CASA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR "HILDES DE PLAYA"	Atención directa a los ciudadanos de la tercera edad	Presentar cédula de ciudadanía, automáticamente forma parte de la institución	Presentarse en la Casa del Adulto Mayor con cédula de ciudadanía	Presentación y voluntad de asistir a las diferentes actividades que se realiza en la Casa del Adulto Mayor	8:30:00 - 17:00	Gratuito	un mes	Ciudadanos de la tercera edad.	Casa del Adulto Mayor	Avd. Zénido Macías	Módulo de Comunicación, La Prensa, Radio.	NO	NO APLICA	NO APLICA	1538	1538	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
75	CENTRO INTERCULTURAL CAIQUE TUMBALA	En el Centro Intercultural C.T. se imparten talleres destinados para el servicio de la comunidad	Presentar cédula de ciudadanía, automáticamente forma parte de la institución para recibir la formación en los diferentes talleres.	Presentarse en las oficinas del Centro Caique Tumbala de manera personal	Hacer el seguimiento de la asistencia a los diferentes talleres que son beneficiados.	8:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratuito	Tres meses	Son beneficiarios: alumnos pedagógicos y culturales.	Centro Intercultural Caique Tumbala	Av. Rosa Angulo a lado del Parque de Las Artes	Módulo de Comunicación, La Prensa, Radio.	NO	NO APLICA	NO APLICA	424	424	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
76	CENTRO DE REHABILITACION DR. ANDEL BLASMITTE	Centro que brinda atención médica en, Odontología, Terapia Física, Terapia de Lenguaje, Terapia ocupacional, Hidroterapia y Pediatría a niños, jóvenes, adultos, personas de la tercera edad, personas discapacitadas.	Se acercan al Centro Médico con cédula de identidad para que se derive a la clínica para medicina general luego son derivados a las diferentes especialidades.	Solicitar la atención médica con la cédula de identidad	Los médicos realizan un seguimiento a cada paciente para valoraciones	8:00 a 12:00 14:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Prestan el servicio a 2000 pacientes de manera mensual	Centro Asistencial Dr. Ángel Blas Mitte	Av. Zénido Macías	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	2577	2577	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
77	CENTRO DE DISCAPACIDAD "VIRGEN DE LA MERCEZ"	El Centro tiene la finalidad en acceder en igualdad de oportunidades los derechos y recursos sociales para toda la ciudadanía	Desarrollaron un Plan de Acción Integral para las personas con discapacidad	Se basa en Planificación para el desarrollo psicomotor en personas con discapacidad	Los terapeutas realizan un seguimiento técnico a cada estudiante para sus respectivas valoraciones	08:30 a 12:30 14:30 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Personas con discapacidad	Barrio Balcón del Pacífico	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	1371	1371	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
78	PROYECTOS SOCIALES	Propuesta ACIFAM, Proyecto CDI	En la Propuesta ACIFAM 11 Centro Total 450 entre niños y niñas. Proyecto CDI 4 centro 153 niños y niñas.	Presentación de copia de cédula del infante carnet de vacunación / copia de cédula del representante	Las Técnicas Promotoras realizan de manera continua las visitas a los diferentes Centros para la evaluación de los infantes.	8:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratuito	Inmediato	Niños y niñas	Proyectos Sociales	Unidad de Tránsito	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	603	603	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
79	MERCADO MUNICIPAL	Solicitud para arrendamiento de los locales comerciales.	Solicitud realizada por los ciudadanos/más para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades de Estado.	Persona Natural: Ser mayor de 18 años. Tasa administrativa solicitando arrendamiento. Presentar copia de documentos personales. Copia de certificado de votación y registro. Certificados de no adeudar al GADM del cantón Playas. Anexo de breve presentación del negocio. Personas jurídicas: Tasa administrativa solicitando arrendamiento. Razón social. Fotocopia del R.U.C. - Se basa a un Cronograma de desarrollo de los diferentes emprendimientos.	la persona que adjudique el contrato de arrendamiento deberán cumplir con los siguientes requisitos para el respectivo funcionamiento del local comercial: - Potente Municipal; - Certificado de salud, - Permiso de funcionamiento otorgado por el cuerpo de Bomberos, - RUC o RUC actualizado	8:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratuito	Inmediato	Niños y niñas del Cantón	Mercado Municipal	Av. 15 de Agosto	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	1236	1236	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
80	DEPORTES	Esta jefatura tiene la finalidad del desarrollo competitivo dentro de nuestros niños y jóvenes	Desarrollar el máximo rendimiento competitivo en el deporte	Se basa en Cronograma de desarrollo de los diferentes entrenamientos	Los técnicos desarrollan destrezas en los alumnos	8:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratuito	Inmediato	Niños y Jóvenes del Cantón	Estadio Municipal 15 de Agosto	Barrio Torbay	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	2080	2080	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
81	Boleta de otaciones	Mediante resolución se resuelve la infracción o contravención denunciada. Beneficiarios usuarios	1. Presentar denuncia por escrito.	1. Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula 3. Documentos habilitantes.	1. Fe de presentación a la denuncia. 2. Otación a la parte denunciada. 3. Inspección ocular. 4. Inspección técnica. 5. Audiencia. 6. Término de prueba. 7. Resolución.	08:30 a 17:30	Gratuito	Inmediato (30 días de sustanciación, hasta la resolución)	Ciudadanía en general	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	Av. 15 de Agosto/Frente a la Plaza Cívica	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	18	18	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
82	Centro de Permiso de Construcción y Urea de Fabrica	Operativo Centro de construcción de acuerdo a la ordenanza Municipal.	1. Operativos de control en los diferentes sectores del Cantón Playas.	1. No contar con los permisos respectivos.	1. Citación al posible infractor aconventar. 2. Suspensión de la obra. 3. Ejecución de vello de paralización 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. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	Av. 11 de Agosto/Frente a la Plaza Cívica	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	12	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
83	Apertura de expedientes	Cumplimiento de las ordenanzas Municipales.	1. Informe de las distintas Direcciones de las distintas áreas del G.A.D. Municipal.	1. Incumplimiento de las diferentes ordenanzas Municipales.	1. Aplicación de la sanción por contravenir o infringir las ordenanzas Municipales.	08:30 a 17:30	Gratuito	Inmediato (30 días de sustanciación, hasta la resolución)	Ciudadanía en general y G.A.D. Municipal.	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	Av. 15 de Agosto/Frente a la Plaza Cívica	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	20	20	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teleatención, etc.)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formato de servicios	Link para el servicio por Internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
84	Clausuras	Cumplimiento de las ordenanzas Municipales.	1. Informe del Dpto. de Higiene y Salud	1.- No contar con los permisos respectivos de funcionamiento.	1. Aplicación de la sanción por contravenir o infringir las ordenanzas Municipales.	08:30 a 17:30	Gratis	24 h.00	Ciudadanía en general.	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto/Frente a la Plaza Cívica	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	2	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
Para ser Renado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que GAD Municipal del Cantón Playas no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/01/2020												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						CPA. KERVIN CRUZ BOMBOQUEZ												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						planificacion@municipalplayas.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 2762-824												