

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 (Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Incluir para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	¿Tiene canales disponibles de atención presencial? (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, plátigo web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 como electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días si es con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficina).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; o 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	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 la solicitante	08:30 a 17:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	www.municipioplayas.gob.ec	Página web y oficinas a nivel nacional	No	http://go.gl/TRAAD1	"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 Requisitos para obtener la certificación del Plan de Contingencia : Copia de cédula de identidad o I.Duc. 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	Gratis	IMEDIATO	Locales Comerciales y Personas Naturales	oficinas de Gestión de Riesgos Playas 3er piso	Av. 15 de agosto / Frente a la Plaza. www.municipioplayas.gob.ec	oficinas de Gestión de Riesgos Playas 3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	No	"NO APLICA" Formulario	"NO APLICA"	0	6	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
3	Inspección y Certificación 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, A.Iuc.	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	Gratis	IMEDIATO	Locales Comerciales y Personas Naturales	oficinas de Gestión de Riesgos Playas 3er piso	Av. 15 de agosto / Frente a la Plaza. www.municipioplayas.gob.ec	oficinas de Gestión de Riesgos Playas 3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	No	"NO APLICA"	"NO APLICA"	0	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
4	Correa Vasodilatadora a los niños de nuestro Cantón	La Unidad Municipal de Gestión de Riesgos espante esta correa a todos los niños.	Cada Niño y Adolescente debe Conocer en que Consiste Gestion de Riesgos	Coordonamos Explicamos la Tematica	Miércoles , y Viernes 10:00 a 12:00	Gratis	IMEDIATO	Ciudadanía en General	oficinas de Gestion de Riesgos Playas - 3er piso	Av. 15 de agosto / Frente a la Plaza www.municipioplayas.gob.ec	oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS	NO APLICA	NO APLICA	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.
5	Conformación de los Consejos Consultivos de Niños Niños y Adolescentes.	Convocatoria Pública para participar en los procesos de conformación de los Consejos Consultivos Cantonal de Niños Niños y Adolescentes.	1. Dirigirse a las oficinas del Consejo Cantonal de Protección de Derecho a base de la información del sitio Web www.consejos.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	Gratis	inmediato	Niños Niños y Adolescentes	Oficina única	Av. Zona Maestros y Av. Abanderado.	Oficinas, página web y correo electrónico, redes sociales.	No	www.ccpd.gov.ec	www.ccpd.gov.ec	50	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
6	Proceso de Promoción de Derechos de Niñez y Adolescencia	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 ejecutados.	1. Solicitud de los requerimientos de los talleres.	1. La Mónica se comunica con los representantes de la institución educativa para coordinar la hora y fecha de los talleres en cada comunidad.	8:30 a 17:00	Gratis	3-4 días	Ciudadanía en general	Oficina única	Av. Zona Maestros y Av. Abanderado.	Oficinas, página web y correo electrónico, redes sociales.	No	www.ccpd.gov.ec	www.ccpd.gov.ec	180	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	Sesiones con el CCPD.	Sesiones del Pleno del CCPD con el quorum respectivo	NO APLICA	NO APLICA	Resoluciones Pleneadas en Ejecución.	6 sesiones ordinarias anuales.	Gratis	Mensualmente	ciudadanía en general	Oficina única	Av. Zona Maestros y Av. Abanderado.	NO APLICA	No	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
8	Permiso de Funcionamiento	Requisitos para ejercer todo tipo de actividad comercial e industrial	Presentar los requisitos los cuales se les da a conocer a los usuarios en nuestra ventanilla	Copia de recibo de pago de impuestos predial actualizada. copia de cédula de identidad certificado de votación copia de certificado de uso de suelo	Recepción de documentos en departamento de salud pública inspección de salud pública inspección de gestión de riesgo	08:30 a 17:30	Lo que dispone el art. 4 de las ordenanzas 009 del 2011 (paga de impuesto de la patente municipal)	10 días	Personas naturales o jurídicas que realicen todo tipo de actividad comercial e industrial	Oficina de salud pública ubicada en el edificio del pag municipal playas	Av. 15 de agosto y pedo mendez gilbert diagonal a la iglesia la merced 2765032	Ventanilla del departamento de salud pública	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	Operativos de salud pública	Verificar el cumplimiento de estándares de calidad e higiene de los comedores, restaurantes, food bar, bares, carretes de comidas rápidas, padelerías, picanterías, panderías y cafeterías, centros de venta de caducidad.	Por medio de las peticiones d ellas ciudadanas como denuncias escritas y por iniciativa propia del departamento mediante un cronograma de operativos de control determinado por la jefatura de salud pública	Cronograma del departamento de salud pública denuncia o petición por escrito	Recepción de la denuncia o petición inspección de lo solicitado trabajos en conjunto con otros departamentos. municipales vía publica.	08:30 a 17:30	ninguno	24 horas	Ciudadanía en general	Oficina de salud pública ubicada en el edificio del pag municipal playas	Av. 15 de agosto y pedo mendez gilbert diagonal a la iglesia la merced 2765032	Ventanilla del departamento de salud pública	NO	"NO APLICA"	"NO APLICA"	125	504	"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	Capacitaciones	Capacitaciones y asesoría y mejoramiento de los establecimientos turísticos capacitaciones de los buenos practicas de manufactura para los propietarios de los comedores y locales del mercado municipal capacitaciones en conjunto con el cuerpo de bomberos sobre el correcto uso del extintor y el tanque gpl.	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 cláusulas de la capacitación y entrega de certificado de asistencia	Cronograma del departamento de salud pública petición por escrito	Recepción de la petición de capacitación o cumplimiento de capacitaciones programas coordinación de con el sector interesado de un auditorio para la capacitación entrega de invitaciones a los propietarios de los establecimientos por capacitar logística del evento coordinado con el departamento de mantenimiento	08:30 a 17:30	ninguno	1 semana	Personas naturales o jurídicas que realicen todo tipo de actividad comercial e industrial	Jefatura de salud pública, gestión de riesgo, comisaria municipal, brigadistas en empresas eg, miembros del medio ambiente, agencias y emp	Av. 15 de agosto y pedo mendez gilbert diagonal a la iglesia la merced 2765032	Ventanilla del departamento de salud pública	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.
11	Control de plagas, vectores y faunas urbana y rural	Fumigación de sectores vulnerables a enfermedades vectoriales desratización a los comedores, restaurantes, bares, otros establecimiento	Petición de los sectores interesados en un tema específico mediante cronograma dispuesto por la jefatura de salud pública planificación y coordinación de la fumigación	Cronograma del departamento de salud pública, petición por escrito	Recepción de la petición de fumigación, desratización y control de plagas en el departamento de salud pública	08:30 a 17:30	ninguno	24 horas	ciudadanía en general	oficina de salud pública ubicada en el edificio del pag municipal playas	Av. 15 de agosto y pedo mendez gilbert diagonal a la iglesia la merced 2765032	ventanilla del departamento de salud pública	NO	"NO APLICA"	"NO APLICA"	364	946	"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	Certificados de No Adeudar al Municipio	Beneficio para los diferentes trámites como permisos de funcionamiento, legalización de terreno.	1. Comparar 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 del certificado.	1. Tasa Administrativa (\$2,00) 2. Copia de Cédula y Certificado de votación 3. Copia del requerido de media 4. Copia de Contrato de arrendamiento (En caso que solicite permiso de funcionamiento)	1. La solicitud recibida se verifica en el Sistema y se procede a elaborar el Certificado. 2. Se remite al Técnico del área para revisión y aprobación. 3. Entrega del certificado al solicitante	08:00 a 17:00	\$ 3,00	24 horas	0	dependencias del GADAM Playas	Av. 16 de agosto 96 Plazo Civiliz Tall. 2590800 44-205	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	8	554	"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 o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Director o es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, plátigo walk, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center).	¿Tiene canales disponibles de atención presencial? (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, plátigo walk, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center).	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	Liquidación para pagos de Alcavalas	Pago de Alcavalas por Tradiferencia de Dominio	1. Generación de tasa (\$5,00) 2.Se recibe la documentación completa en ventanilla	1. Auto notarial. 2. Historia de Dominio. 3. Copia de Cédula y Certificado de Votación (comprador) 4. Copia de la escritura (actual y anterior). 5. Certificado de linderos y medidas, certificado de avalúos. 6. Copia del Impuesto Predial	1. Revisión de la documentación receptada 2. Se procede a elaborar la liquidación para el pago 3. Se envía al 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 GADMAC Playas	Av. 15 de agosto (Rta. Plaza Cívica) Telf.: 2590900 ext. 206	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	9	133	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
14	Impuesto sobre el valor agregado del uso en la transferencia de bienes inmuebles	Espección sobre el valor de las tierras y fison de tributos	1. Generación de tasa (\$5,00) 2.Se recibe la documentación completa en ventanilla	1. Auto notarial. 2. Historia de Dominio. 3. Copia de Cédula y Certificado de Votación (comprador) 4. Copia de la escritura (actual y anterior). 5. Certificado de linderos y medidas, certificado de avalúos. 6. Copia del Impuesto Predial 7. Sudente en caso de registrar	1. Revisión de la documentación receptada 2. Se procede a elaborar la liquidación para el pago 3. Se envía al Tesorero para revisión y aprobación 4. El Tesorero remite la documentación para que el contribuyente cancele los valores liquidados.	08:00a 17:00	El 0% y 75% sobre la base imponible.	48 horas	Ciudadanía en general	Dependencias del GADMAC Playas	Av. 15 de agosto (Rta. Plaza Cívica) Telf.: 2590900 ext. 207	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	8	102	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
15	Exoneración de Impuestos Prediales	Beneficio para los contribuyentes de la tercera edad	1. Generación de tasa (\$1,00) 2.Se envía la documentación a la Secretaría de Resoluciones	1. Copia de Cédula de ciudadanía. 2. Copia de Certificado de Votación. (en caso de sufragar) 3. Declaración juramentada (lo extiende 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 GADMAC Playas	Av. 15 de agosto (Rta. Plaza Cívica) Telf.: 2590900 ext. 208	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	4	1047	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
16	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 Conados o Ministerio de Salud 4. Copia del contrato de arrendamiento (actualizado y certificado) 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.	6 días laborables	Personas con Discapacidad	Dependencias del GADMAC Playas	Av. 15 de agosto (Rta. Plaza Cívica) Telf.: 2590900 ext. 209	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	1	56	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
17	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 recibe 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 GADMAC Playas	Av. 15 de agosto (Rta. Plaza Cívica) Telf.: 2590900 ext. 210	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	170	1547	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
18	Liquidación de Permiso 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/RSE 4. 2 Fotos del Local (interior y exterior) 5. Tasa Administrativa (\$2,00) 6. Copia del Certificado del Cuerpo de Bombero 7. Copia del Certificado de Salud. 8. Copia del Contrato de arrendamiento (actualizado y certificado) 9. Copia del Certificado de Uso de Sanidad (ventanilla Catastro) En caso de Nuev Contabilidad 11. Copia de Declaración al Impuesto a la Renta 12. Tasa del 1,5 mil 13. Carta de autorización para realizar el trámite (compañías)	1. Se recibe la documentación del departamento de Salubridad para su revisión 2. Se emite la liquidación para que el Tesorero lo apruebe	08:00a 17:00	Acorde a la ordenanza	48 horas	Propietarios de establecimientos comerciales	Departamento de Salubridad	Av. 15 de agosto (Rta. Plaza Cívica) Telf.: 2590900 ext. 211	Ventanilla	No	NO APLICA	NO APLICA	1	117	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
19	Recepción de documentación para Certificado de linderos, medidas y avalúos	obtienen de Certificado de linderos, medidas y avalúos	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el certificado de linderos, medidas y avalúo 2. Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1. Los requisitos para la obtención del cert. De linderos, medidas y avalúo son: • Copia de cédula y del certificado de votación • Copia de la escritura autenticada por la notaría • que se emitió • Historia de dominio actualizada (del lugar donde fue inscrita) • Copia del recibo de pago de impuesto predial al día. • 1 Tasa Única de trámite (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro • 1 tasa por servicios técnicos y administrativa firmada por el propietario (CAIA)	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para su 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 copias van a Archivo.	8:30 a 17:00	El costo de los certificados es: Tasa administrativa por cada certificado (\$2,00) Por certificado de linderos y medidas (\$5,00) Por certificado de avalúo (\$2,00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Geon Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	57	426	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
20	Recepción de documentación para catastro de escritura	Catastro Escritura	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el registro del catastro de escritura 2. Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1. Tasa Única para Registro de Catastro solicitada en caja valor (\$15,00) 2. Copia de cédula y certificado de votación. 3. Escritura original y copia inscrita en el Registro de la Propiedad 4. Copia del certificado de linderos y medidas. 5. Copia del impuesto predial al día. 6. Carpeta manila	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2. Se revisan y se realizan los catastros por los digitadores. 3. Los catastros pasan para la firma del jefe de catastro. 4. Los catastros firmados, se entregan a la Dirección para registro y envío a ventanilla 5. Luego de entregados los copias van a Archivo.	8:30 a 17:00	Tasa Única para Registro de Catastro tiene un valor (\$15,00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Geon Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	37	126	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
21	Recepción de documentación para registro de ficha catastral y/o actualización, inspecciones, generaciones, etc. con código o corrección nombre en el sistema	Registro 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 registro de ficha catastral y/o actualización De códigos o corrección nombre en el sistema 2. Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	1. Copia de cédula y certificado de votación 2. Copia integral de la escritura para inscribir en el Registro de la Propiedad y catastrada y autenticada por la notaría que la entidad, Historia de dominio actualizada (del lugar donde fue inscrita) 3. Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día. 4. 1 Tasa Única de trámite firmada por el propietario (CAIA) \$2,00 5. 1 tasa por servicios técnicos y administrativa adicional si necesita inspección de acuerdo al sector.	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 le pasa a (Unidad de Inspección y dirección) según hora y fecha. 3. Una vez hecha la inspección se emite un informe previa implantación del predio. 4. El informe del inspector es pasado 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 el resto de documentación	8:30 a 17:00	1. Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00) 2. Orden de pago emitida por catastro por inspección de acuerdo al sector	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Geon Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	198	220	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
22	Recepción de documentación para Trámite Registro de Arriendo e Inquilinato	Trámite Registro de Arriendo e Inquilinato	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Registro de Arriendo e Inquilinato 2. Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción	Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAIA) 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: documento de sociedad o el representante legal (nombroamiento) 5. Contrato de arrendamiento notarial (actualizado) 6. Tasa Única de trámite (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro y cancelada en	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2. Se revisa y se realiza el registro y el certificado del contrato de arriendo e inquilinato. 3. El certificado y el registro pasan para la firma del jefe de catastro. 4. El certificado y el registro firmados, se entregan a la dirección para registro y envío a ventanilla 5. Luego de entregados se archivan.	8:30 a 17:00	1. Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00) cada uno 2. Ordenes de pago emitida por catastro por certificados registro de arriendo e inquilinato valor (7,00)	1 mes	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Geon Territorial (Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	10	30	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOAITP																		
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 o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y 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 (Presencial o en línea, ventanilla, oficina, brigada, plátigo web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center).	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el servicio	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
23	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 cédula de identidad. Y certificado de votación 2.- Del registrador de la propiedad de no poseer bienes en este cantón. 3.- Del departamento de rentas de no adeudar a esta municipalidad Nota: si 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 (CAJA) valor \$ 2.00	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de terrenos. 2.- Se realiza el levantamiento y verificación de datos. 3.- Se toman las fotografías del lote solicitado hecho por los inspectores. 4.- Luego de la verificación y confirmación del jefe de terreno de que el lote es municipal y de datos en ficha y sistema que no posee otra posesión se emite el informe técnico del terreno con el valor según ordenanza para el arriendo 5.- El expediente pasa a jurídico para informe para la comisión de terrenos. 6.- La comisión de terrenos del concejo emite su informe. 7.- El concejo en pleno según informes aprueba o niega y determina el tiempo de vencimiento del mismo. 8.- Se emite la respectiva resolución por secretaría. 9.- El expediente es enviado a la unidad financiera para la liquidación del canon de arriendo que es por seis meses. 10.- Luego de haber cancelado el canon se envía a Jurídico emite el contrato de arriendo y sea entregado al usuario.	8:30 a 17:00	1 mes aproximadamente	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso) Ventanilla Única de Catastro	Ventanilla	No	No	No	23	23	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
24	Recepción de documentación para Tramite compra de solar municipal	Tramite Para compra de Solar Municipal	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Tramite Para compra de Solar Municipal. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega.	1.- Copia de cédula de identidad. Y certificado de votación 2.- Del registrador de la propiedad de no poseer bienes en este cantón. 3.- Del departamento de rentas de no adeudar a esta municipalidad Nota: si es casado(a) la misma documentación del conyugue. 4.- Informe de entrega de obra y/o estado de derecho. 5.- Orden de pago por concepto de Carpeta para compra de solares municipales 6.- Tasa Única de tramite (CAJA) 7.- Orden de pago por inspección emitida en la ventanilla de catastro 8.- Ajustar 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 mismos que hacen el requerido igual que para arriendo. 4.- El expediente pasa a jurídico para informe para la comisión de terrenos. 5.- La comisión de terrenos del concejo emite su informe. 6.- El concejo en pleno según informes aprueba o niega la compra de solar municipal. 7.- Se emite la respectiva resolución por secretaría. 8.- El expediente es enviado a la unidad financiera para la liquidación por compra de solar municipal. 9.- Luego de haber cancelado se envía a Jurídico el expediente y se emite la minuta y sea entregado al usuario.	8:30 a 17:00	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza 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.	
25	Recepción de documentación para Regulación de Terrenos	Adjudicación De Terrenos	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Adjudicación de Terrenos. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega.	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJA) valor \$2.00 2.- Copia de cédula y certificado de votación o cote (Posionario Cívico) y 3.- Certificado del registrador de la propiedad de no poseer bienes en el Cantón (Posionario Cívico) EN CASO DE SUFRAR EN OTRO CANTÓN DEBERÁ REALIZAR CAMBIO DE DOMICILIO. 4.- Croquis de Ubicación 5.- Carpeta maleta 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 solicita a la jefatura de terrenos para que proceda a la inspección 03.- El jefe de Terrenos, realiza la inspección y verificación del predio física, legal y financiera de los documentos de los que tiene el poseedor, o si tiene otro bien a su nombre. 04.- Informe de inspección que es revisado por el director 05.- Se envía a Alcaldía el listado para que se proceda con la resolución. 06.- Luego que por resolución se aprueba el listado de los adjudicatarios la jefatura de Terrenos procede a la publicación del mismo. 07.- Se envía a Financiero el listado de los adjudicatarios para que procedan con la respectiva cancelación por el usuario. 08.- El adjudicado debe acercarse cancelar el valor de la adjudicación en Tesorería. 09.- La Unidad Financiera envía los comisos de pago o certificados de cancelación al contrato a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial. 10.- El Director envía los comisos de pago o certificados de cancelación al contrato a la Unidad de Terrenos para que procedan a adjuntar la documentación que será enviada a la notaría. 11.- Mediante oficio 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 oficio se procede a enviar al registrador de la propiedad para la inscripción. 14.- El registrador de la propiedad remite las escrituras a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial ya inscritas y observadas. 15.- El director direcciona las escrituras a los digitadores para que procedan a catatrarlas. 16.- Los digitadores envían al jefe de catastro las escrituras ya catatradas para la firma. 17.- La dirección envía las escrituras a alcaldía mediante memorándum 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)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso) Ventanilla Única de Catastro	Ventanilla	No	No	No	0	10	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
26	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 Cédula 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 (CAJA) 6.- Por solicitud de certificación del valor del metro cuadrado de terreno 7.- Por solicitud certificada de no afectación por proyectos municipales 8.- Por solicitud certificación de lindero medidas del solar principal, excedente y la suma de ambos 9.- Por elaboración de tres planos de levantamiento.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.- El expediente es enviado a la jefatura de construcciones para su respectiva inspección. 3.- El jefe de control de construcciones elabora el informe de si es factible la compra de excedente y los respectivos planos. 4.- El expediente es enviado a dirección para la elaboración de los certificados de lindero, medidas y área 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. 7.- La comisión de terrenos del concejo emite su informe. 8.- El concejo en pleno según informes aprueba o niega la compra de Excedente 9.- Se emite la respectiva resolución por secretaría. 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 los habitantes 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)	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.	
27	Recepción de documentación para Certificado Sev-Basic	CERTIFICADOS PARA CNEI EP, HIDROPLAYAS 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 a fecha de entrega de 8 días laborables a partir de la recepción	1.- Copia de Cédula de Identidad certificado de votación del propietario 2.- Copia certificada por 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 (CAJA) 6.- Por solicitud de certificación del valor del metro cuadrado de terreno 7.- Por solicitud certificación de lindero y medidas del solar principal, excedente y la suma de ambos 8.- Por elaboración de tres planos de levantamiento.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2.- El expediente es enviado a la jefatura de terrenos 3.- El jefe de terrenos elabora el informe si es factible 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(Berrech)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso) Ventanilla Única de Catastro	Ventanilla	No	No	No	0	19	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
28	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 cédula y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica nombramiento en caso de compañía copia de constitución de la misma. 2.- Copia certificada por Notaría que la emitida de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3.- Pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al municipio. 4.- Tasa Única de tramite (CAJA) firmada por el propietario o propietario (todas) o por un representante legalmente autorizado (mediante un poder notariado). 5.- Tasa por inspección si fuera necesario según sector 6.- Pago a tesorería municipal del 2 a 1000 del avalúo catastral del terreno (posterior a su aprobación en Concejo) 7.- Levantamiento topográfico del solar con coordenadas UTM 8.- Juego de planos de usos físicos y digitales que contengan: - Detalle de división en lotes, vías y áreas comunales. 9.- Juego de planos barométrico y eléctrico junto con el Original y copia del informe de D.D. 10.- Aprobación emitida por Hidroplayas y CNEI respectivamente. 11.- Informe de aprobación del Cuerpo de Bomberos. PLAZO APROBACIÓN DE CONCEJO 12.- Ajustar el Plan de Manejo Ambiental o estudio de impacto ambiental del proyecto 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 si la solicitud por urbanización o División de Solar es factible. 3.- Emite el informe de ser factible y es enviado a 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 aprueba o niega la urbanización o división de solar. 7.- Se emite la respectiva resolución por secretaría. Inmediatamente 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 para que realice la prenotación de planos por división en la escritura e inscribe en el registrador de la propiedad.	8:30 a 17:00	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto frente a la Plaza 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.	

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 o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (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 web y/o descripción manual)	¿Tiene canales disponibles de atención presencial? (Oficina o es por ventanilla, oficina, brigada, plátigo web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center).	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
29	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 emitó 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 (CAIA) (Firmada por el propietario o propietarios (todos) o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notariado.) 5. Pago a Tesorería municipal del 2x1000 del avalúo catastral del predio. 6. Juego de planos con propuesta de división de solar firmados por el propietario (s) y por un responsable técnico PLAZO: APROBACIÓN DE CONCEJO	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2. El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por unificación o División de Solar es factible. 3. Emite el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4. El expediente pasa a jurídico para informe a la comisión de planificación. 5. La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6. El concejo en pleno según informes aprueba o niega la unificación o división de solar. 7. Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos de unificación o división. 9. 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 Ochoa (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	4	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
30	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 emitó de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3. Copia del recibo de pago de Impuesto Predial al día y cert. de no adeudar valores a la Municipalidad. 4. Copia del plano anterior aprobado por concejo y resolución 5. 1 Tasa Única de trámite (CAIA) - Pago a Tesorería municipal del 2 x 1000 del avalúo catastral del predio 6. - Juegos de planos con propuesta de reestructuración. 7. En caso de ser persona jurídica: nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2. El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Reestructuración Parcelaria es factible. 3. Emite el informe de ser factible y es enviado a la dirección para la firma. 4. El expediente pasa a jurídico para informe a la comisión de planificación. 5. La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6. El concejo en pleno según informes aprueba o niega la Reestructuración Parcelaria. 7. Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos por Reestructuración Parcelaria. 9. 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 Ochoa (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
31	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 emitó de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3. Copia de recibo de pago del impuesto predial al día, especificar detalladamente lo solicitado en el uso de suelo. Todo del lugar donde solicita el uso de suelo. 4. Certificado de no adeudar valores a la Municipalidad. 5. En caso de presentar contrato de arrendamiento, este deberá ser notariado. 6. 1 Tasa Única de trámite (CAIA)	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 envía 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 Ochoa (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	15	34	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
32	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 legalmente autorizado mediante un poder notariado. 2. Copia de cédula y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica: nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma 3. Copia certificada por Notaría que la emitó de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado 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 (CAIA) 6. Tasa por inspección si fuese necesario según sector 7. Pago a Tesorería tasa por Declaratoria propiedad horizontal (posterior a su aprobación en Concejo) 8. Juegos de planos Arquitectónicos en los que se determinen áreas comunes y privadas. 9. Juegos de planos sanitarios y eléctricos con instalaciones independientes para cada 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 concejo emite su informe. 6. El concejo en pleno según informes aprueba o niega la Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal 7. Se emite la respectiva resolución por secretaría, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal 9. 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 Ochoa (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
33	Recepción de documentación para Línea de Fabrica	Línea de Fabrica	1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Registro (Levantamiento) De Solar 2. Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1. Llenar solicitud de registro de solar firmada por el propietario 2. Copia del recibo de pago predial (al día) 3. Copia de cédula y certificado de votación del propietario 4. Copia de escritura certificada por Notaría que la emitó registrada y catastrada / contrato arrendo vigente para la zabana municipales 5. Croquis de la ubicación del predio 6. Tasa por servicios técnico y administrativos (CAIA) 7. Tasa por inspección según el sector (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro y cancelada en Tesorería Municipal)	1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de Construcciones. 2. El jefe de Control de Construcciones realiza la respectiva inspección para verificar la línea de fabrica correspondiente. 3. Emite el informe para el usuario y es enviado a la dirección para la firma y envía 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 Ochoa (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
34	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 declaratoria de proyecto a ejecución 3. Llenar solicitud de normas de edificación. 4. Copia de escritura certificada por la misma Notaría que la emitó registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendo vigente para zabana municipales 5. Plano 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 envía 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 Ochoa (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	1	9	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra descargando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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 (Deberá listar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Director o 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 web y/o descripción manual)	¿Tiene canales disponibles de atención presencial? (Destacar si es por ventanilla, oficina, brigada, plátigo web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center).	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el servicio	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
35	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 contribución 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 (GAM) 8.- Tasa por inspección si fue necesario según sector 9.- Paga 3 veces para permiso construcción (quitar para aprobación de planos) 10.- Para proyectos de una planta o hasta dos plantas los de cubierta acedible: 4 juegos de planos arquitectónicos, en escala 1:50 o 1:100. 11.- Para edificaciones de más plantas los de terraza, presentar además 2 juegos de plano estructural y carta notariada de responsabilidad civil del responsable técnico. 12.- Dora 3 plantas en adelante, viviendas multifamiliares y edificaciones comerciales o que genere aglomeración de personas. 2 juegos de planos Estructurales, Eléctricos, Sanitarios, memoria técnica. Responsabilidad Ing. Eléctrico, Sanitario aprobados por Empresa eléctrica e Hidroplagas, Cuerpo de Bomberos, estudio de suelo. Memoria técnica y de cálculo de muro de contención para edificaciones en pendientes o quebradas. 13.- Adjuntar el Plan de Manejo Ambiental o estudio de impacto ambiental del proyecto y una copia notariada del costo total del proyecto.	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El 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.- Emite el permiso de construcción con las debidas ordenes de pago por concepto de permisos Construcción o Remediación y ocupación de vía pública 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 Gección Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	No	6	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desatendiendo un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
36	Recepción de documentación para Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Vez)	Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Vez)	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Vez) 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- 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 emitió 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.- Gráfico arquitectónico de la obra a realizar 5.- Carta notariada de responsabilidad civil de un responsable técnico en caso de que la obra incluya una tina o se ejecute sobre un primer piso alto. 6.- 1 Tasa Única de Trámite (GAM) 7.- 1 orden de pago por inspección para permiso de obra menor según sector NOTA: TODO PERMISO DE CONSTRUCCIÓN GENERA EL COBRO DE UN PERMISO PARA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA. 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.- Emite el permiso de construcción por Obra menor con las debidas ordenes de pago por concepto de permiso de obra menor y ocupación de vía pública y es enviada a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gección Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	3	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desatendiendo un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
37	Recepción de documentación para Inspección Final	Inspección Final	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Inspección Final 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Copia de cédula y votación propietario y técnico responsable 2.- Copia escritura catastrada inscrita en el Registro de la Propiedad certificada por la misma notaría que la emitió 3.- Copia del recibo de pago 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 edificios mayores de 3 plantas y de concentración de público, planos estructurales, eléctricos y sanitarios aprobados por la empresa eléctrica y de agua potable e inspección cuerpo bomberos 7.- 1 Tasa Única de Trámite (GAM) 8	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Inspección Final es factible. 3.- Emite el certificado de inspección final con las debidas ordenes de pago por concepto de inspección final 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 Gección Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	1	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desatendiendo un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
38	Recepción de documentación para Modificaciones A La Construcción (Reasido)	Modificaciones A La Construcción (Reasido)	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Modificaciones A La Construcción (Reasido) 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (GAM) 2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial (al día) 3.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 4.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario y del responsable técnico 5.- Registro de construcción original y copia 6.- Un juego de planos arquitectónicos aprobados 7.- Dos copias de planos arquitectónicos con aumentos o remodelaciones Paga a Tesorería Municipal (TODOS) 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 (Reasido) es factible. 3.- Emite el certificado por Modificaciones A La Construcción (Reasido) 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 Gección Territorial(Catastro)	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 desatendiendo un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
39	Recepción de documentación para Ampliación Del Plazo Del Permiso De Construcción PROYECTO DE AFECTACIÓN-AMPLIACIÓN DE PERMISOS DE CONST. CAMBIO DE RESPONSABILIDAD TÉCNICA	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 (GAM) 2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial (al día) 3.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 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 tenen y planos aprobados del permiso anterior y demás documentación para verificar si la solicitud por Ampliación Del Plazo Del Permiso De Construcción es factible. 3.- Emite el certificado por Ampliación Del Plazo Del Permiso De Construcción con las debidas ordenes de pago de ser factible y es enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gección Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	1	12	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desatendiendo un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
40	Memo/Oficio/Inpe	Solicitudes de Inspecciones	1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega	1.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (GAM) 2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial (al día) 3.- Llevar la Solicitud	1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones.	8:30 a 17:00	1.-Tasa administrativa tiene un valor (\$2.00)	15 días	Ciudadanía en general	Unidad de Planificación y Gección Territorial(Catastro)	Av. 15 de Agosto Frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro)	Ventanilla	No	No	No	92		"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desatendiendo un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
41	Audiencia Pública	Atende pronunciamiento o peticiones ciudadanas y fundamentan decisiones o acciones de gobierno. En las Audiencias Públicas la ciudadanía puede solicitar a sus autoridades. Información sobre actos de decisión de interés público y de gestión de la administración municipal. Presentar propuesta o quejas. Debatir problemas que afectan el interés colectivo		1. Solicitud dirigida a la Alcaldía 2. Registrarse en Secretaría General de la Institución. 3. Estar en goce de los derechos de ciudadanía. 4. Presentar copia de cédula y certificado de votación. 5. Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Playas. 6. En caso de representación de organización social, adjuntar delegación o nombramiento emitida por parte de la organización de hecho o de derecho a la que representa, según el caso que corresponda. 7. Poner presente de cualquier lugar del cantón, ser delegado de cualquier entidad que se instituya en razón de la Participación Ciudadana.	1.- Aceptar la solicitud 2.- Coordinar la fecha en la que se efectuará la Audiencia Pública. 3.- Realización de la Audiencia Pública. 4.- Dejar registrado en acta de acuerdos y compromisos entre la autoridad y la ciudadanía.	8:30 a 17:31	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	sc@cpm.gov.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 desatendiendo 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 o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (si no line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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	Gratis	1 día	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	participacionciudadana@municiopayas.gov.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 cantonal 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	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana	participacionciudadana@municiopayas.gov.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.
44	Sociabilización	Es un medio implementado por la institución para informar a la ciudadanía sobre las obras que se ejecutan en un sector.	Se coordina internamente de acuerdo al cronograma de ejecución de obras	Mecanismo de Participación Ciudadana	Coordinación interna entre dependencias municipales	8:30 a 17:31	Gratis	5 días	Ciudadanía en general	Jefatura de Participación Ciudadana	participacionciudadana@municiopayas.gov.ec	Brigada de sociabilización en los barrios	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	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.
45	Silla Vacía	Este mecanismo tiene como propósito, que el representante participe en el debate y en la toma de decisiones, dentro de las sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados. La persona acreditada que participa en los debates y en la toma de decisiones, no hace con derecho a los votos y adquiere responsabilidad civil y administrativa.	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.	a) Estar en goce de los derechos de ciudadanía. b) En caso de representación de organización social, adjuntar delegación, o nomenclato emitido por parte de la organización de hecho o de derecho a la que representa, según los casos que corresponda. c) Presentación de cédula de ciudadanía.	Si una vez recibida la solicitud se realiza el registro y notificación dentro del término de 24 horas a cargo del Secretario o Secretaría General del Concejo Municipal. Si se o la solicitante a ocupar la silla vacía no cumple con los requisitos, la o el Secretario General del Concejo Municipal dentro de 24 horas posteriores a la recepción de la solicitud del ciudadano o ciudadana ocupará la silla vacía ventanilla de manera rotatoria indicando causa y las razones por las que el solicitante no fue acreditado.	8:30 a 17:31	Gratis	24 horas	Ciudadanía en general	Jefatura de Participación Ciudadana	participacionciudadana@municiopayas.gov.ec	Oficina de 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	Servicio de Montaje y Desmontaje de Eventos	Dar asistencia de auxilios y logística de accesorios en los eventos que se tengan por parte del GADAMP para sus ciudadanos y ciudadanas del cantón.	El ciudadano o ciudadana debe entregar una solicitud "oficial", de acceso a la información pública en físico, dirigida a la máxima autoridad para que la approve entregando a través de Secretaría General.	1. El ciudadano o ciudadana debe realizar un Oficio dirigido a la máxima autoridad correspondiente aprobación. 2. Entregar el oficio en Secretaría General, el mismo que será entregado a la máxima autoridad para su correspondiente aprobación.	1. El ciudadano o ciudadana debe realizar un Oficio dirigido a la máxima autoridad correspondiente aprobación. 2. Entregar el oficio en Secretaría General, el mismo que será entregado a la máxima autoridad para su correspondiente aprobación. 3. Una vez aprobado el oficio por parte de la máxima autoridad es dirigido al Dpto. de Servicios Institucionales. 4. El Dpto. de Servicios Institucionales toma contacto con el ciudadano o ciudadana solicitante para coordinar lo requerido. 5. El Dpto. de Servicios Institucionales realiza el montaje el día del evento y se firma un acta de "Entrega - Recepción", de la logística y accesorios entregados como documento de responsabilidad de los mismos. 6. Culminado el evento se procede a verificar el estado de los accesorios prestados 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.administracionpublica.gub.ec	Oficina de Servicios Institucionales	No	NO APLICA	NO APLICA	7.000	23.680	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
47	Permiso de Publicidad de Locales, Vallas Publicitarias (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública para Publicidad Ordenanza Municipal Art. 56 - todo terreno o anuncio publicitario situado en vía pública, que sobresale 0,30 m del suelo.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Publicidad	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula o Certificado de Votación 3. Fotografía de Objeto (Vista - Barner u otro) con medidas o metraje 4. Copia de Predio, Contrato de arrendamiento y autorización (Propiedad Privada)	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de VP 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30		8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Chica) 099435664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	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.
48	Guardias de Parques Públicos (Renovación y Primera Vez)	Ordenanza Municipal Art. 56 - Los espacios libres, parques, avenidas solicitados por ciudadanos para ejercer la actividad de guardias de parqueo en áreas permitidas por GADAMP.	1. Entregar la solicitud de permiso para custodiar parqueo público.	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula o 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 VP 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30		7 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Chica) 099435664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	42	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
49	Permiso de Carga y Descarga (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública para Parqueo de Vehículos. Ordenanza Municipal Art. 51 - Los espacios de parqueaderos para ómnibus, autobuses, camionetas y otros establecimientos que requieren espacios para sus clientes, paquetes y usuarios, áreas de carga y descarga concuerdan 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 o Certificado de Votación 3. Fotografía de Espacio a utilizar, con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de VP 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30		8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Chica) 099435664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	1	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
50	Permisos de Puntos Estacionarios Mesas Sillas (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública con mesas y sillas. Ordenanza Municipal Art. 68 P - Se puede Permitir mesas y sillas en portales veredas siempre que no 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 o Certificado de Votación 3. Fotografía de lugares o sillas con medidas o metraje	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de VP 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30		8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Chica) 099435664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	2	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
51	Permiso de Puntos Estacionarios Ocupación de Via Pública (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública con carretas, bicios u otros. Ordenanza Municipal Art. 71 y 79 - Se demarcan puntos estacionarios los espacios tipo asignados para ocupación de la vía pública. Se pueden asignar puntos estacionarios para abarcar mercancías, carros, carretillas, áreas destinadas a vitrina o exhibición de mercancía.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula o 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 VP 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30		8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Chica) 099435664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	41	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
52	Permiso de Puntos Estacionarios Promociones, Fiestas, Ocio, temporales, Invidios, (Primera vez y Renovación)	Uso de vía pública en fiestas para actividad comercial. Ordenanza Municipal Art. 62, y 73 - Durante los períodos en los cuales los vendedores ambulantes, se promuevan en su actividad comercial en determinadas fechas... La unidad de planificación y gestión territorial usará estos casos.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula o 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 VP 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30		8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Chica) 099435664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	58	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
53	Permiso de los denominados Mercados de ropa y BARRA (Primera vez y Renovación)	Permisos para Vendedores ambulantes Ordenanza Municipal Art. 93 -... a fin de ordenar sistemáticamente las actividades de los vendedores ambulantes, estableciendo instructivos, reglamentos y compromisos para su funcionamiento tiempos limitados.	1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Via Pública	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula o 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 VP 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se Realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30		8 días	Personas Naturales y Personas Jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Chica) 099435664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	11	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.

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 el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (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)	Horario de atención presencial: (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, plátigo web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center).	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
54	Permiso de Puestos en Mercado Municipal (Renovación)	Los arrendatarios de puestos en el mercado municipal se rigen a un compromiso de pago en resolución de UPTGT.	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 retorna a Via Pública para el cobro de dicho permiso. 4. Entrega del permiso requerido.	08:30 a 17:30	Según Tabla anual al 25% para puesto sin techo y 50% puestos techados de RBU.	8 días	Personas Naturales y Personas jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Cacha) 099433664	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	102	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
55	Permiso de Puestos Estacionarios (Primera vez y Renovación)	Uso de Via Pública con carriles, bloques o otros elementos para estacionamiento de vehículos. Se denominan puestos estacionarios los espacios fijos asignados para ocupación de la vía pública. Se pueden asignar puestos estacionarios para ubicar motocicletas, carros, carretillas, áreas destinadas a venta e exhibición de mercancía.	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 a utilizar en vía pública con medidas y metraje.	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 71 de Ordenanzas Municipales (20 % de RBU por cada m2 de ocupación que no podrá ser mayor a diez.	8 Días	Personas Naturales y Personas jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto (Frente a Plaza Cacha) 088246870	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.	
56	Permiso de Parquímetros Públicos. (Primera vez y Renovación)	En estacionamientos remanados pagan anualmente una tarifa equivalente a 8% RBU, vigente por cada metro cuadrado de parquímetros. Artículo 54, lo que permite un espacio 6 m. largo por 2 de ancho exclusivo para dos unidades de transporte demás deberá contar con la autorización del predio y DUPGT.	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 a utilizar en vía pública con medidas y metraje.	1. Presentada la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de V/P 2. Pasa al Jefe de Via Pública para su respectiva aprobación según de Planificación y Gestión Territorial 3. Se realiza inspección visual y técnica verificando medidas y ubicación. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cobro de dicho permiso.	08:30 a 17:30	Según Art. 54 de Ordenanzas Municipales se cobrará (8% de RBU Para permisos de parquímetros públicos en diferentes avenidas otorgando una medida que no exceda a 12 metros.)	8 Días	Personas Naturales y Personas jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto (Frente a Plaza Cacha) 099165488	Oficina de Jefatura de Via Pública	No	Oficina de Jefatura de Via Pública	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	0	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
57	Permiso Vendedores Ambulantes Ocupación de Via Pública (Primera vez y Renovación)	Permisos para Vendedores ambulantes Ordenanza Municipal Art. 91 Y 92 ... personas que prestan servicios, ejercer su actividad en continua movilización, incluíase en esta clasificación aquellos que se movilizan en bicicleta.	1. Entregar la solicitud de Permiso vendedor Ambulante Ocupación de Via Pública.	1. Presentar Solicitud en Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Fotografía a utilizar en vía pública con medidas y metraje	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 revisa documentación y se genera un turno. 4. Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y retorna a Via Pública para el cobro de dicho permiso. 5. Entrega del permiso requerido.	08:30 a 17:30	Según Art. 92 de Ordenanzas Municipales (25 % de RBU Para carreta ambulante de 1,5 metro cuadrado y 20% a carritos/mesas del metro cuadrado.)	8 Días	Personas Naturales y Personas jurídicas	Palacio Municipal	Av. 15 de Agosto(Frente a Plaza Cacha) 099433664	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.	
58	Atención al ciudadano de matriculación de vehículos todas sus modalidades	Atención y asesoramiento al ciudadano, que presenta novedades en sus datos de matriculación anual, transferencia de dominio, cambio de servicio, cambio de características, placas nuevas de motos y placa provisional, duplicado de matrículas	1. La documentación respectiva de la del propietario. 2. Con los comprobantes de los pagos realizados en el banco y tasas municipales. 3. Última revisión anual Original del pago realizado en la entidad financiera	Presencia del ciudadano, Matrícula original vigente Cédula de identidad o pasaporte de votación o comunicación escrita autorizada a un tercero con los documentos de soporte correspondiente Última revisión anual Original del pago realizado en la entidad financiera	1. Se recibe al ciudadano/a, quien informa su necesidad y expone su caso. 2. Se realiza la atención y asesoramiento correspondiente. 3. Se realiza el cobro de los servicios. 4. Se revisa documentación y se genera un turno. 5. Se realiza el pago de los servicios. 6. Se realiza el trámite de inscripción al sistema ANES realiza el respectivo ingreso hasta generar el documento solicitado.	De Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30	Valores conforme a la tabla aprobada mediante ordenanza municipal	Al momento	Proprietarios 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	Calle Carlos Paredes y Av. A, Barrio Caritas	Oficinas	No	No aplica	No aplica	30	2.093	"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	Trámites habitantes	Atención y asesoramiento a las compañías que presentan novedades para la adquisición de estulos habitables 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, pasaporte de votación, licencia, certificado de no pertenencia a FF, CTE, Policía. 3. Estar inscrito en la Superintendencia de compañías.	1. Entregar oficina a la Unidad solicitando la legalización de la compañía. 2. Copia de cédula de identidad, pasaporte de votación, licencia, certificado de no pertenencia a FF, CTE, Policía. 3. Estar inscrito en la Superintendencia de compañías.	1. Entregar oficina a la Unidad solicitando la legalización de la compañía. 2. Se realiza el cobro de los servicios. 3. Se realiza el trámite de inscripción al sistema ANES	De Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30	Valores conforme a la tabla aprobada mediante ordenanza municipal	7 días	Ciudadanos propietarios de Trámites, taxi convencional, taxi ejecutivo, carrocería de carga, Bus, grútas, escolar e institucional, buschetas.	Se atiende en las oficinas de la Unidad Técnica y de Control de Tránsito y Transporte Terrestre	Calle Carlos Paredes y Av. A, 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.	
60	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 U.G.C.A. 3. Adjuntar evidencias de la denuncia tal como planilla servicio básico, croquis 4. 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 que se remite a la UPTGT para identificación de los propietarios del predio 4. Se remite la información a comarita municipal y a otras dependencias para la notificación y limpieza respectivamente.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	Gratis	15 días	Ciudadanía en general	Se atiende en la Unidad de Gestión y Control Ambiental	Av. 15 de agosto R. A Plaza Cacha 2.990.900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA Trámite Sin Formulario	NO APLICA Trámite Sin Formulario	1	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
61	Trámite de Concesión Minera	Se atiende las solicitudes para la obtención de concesiones mineras para minerales aridos y pétreos dentro de General Villamil Playas.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General	1. Presentar una solicitud por escrito adjuntando todos los requisitos previstos en la Ley de Minería del Ecuador y Ordenanza que regula los minerales Aridos y Pétreos dentro del cantón Playas.	1. Secretaría General recibe la información ingresada por el peticionario. 2. El Sr. Alcalde aprueba o rechaza dicha petición. 3. La UGCA revisa que los requisitos se encuentren completos y se pide un informe del predio a la UPTGT 4. Se emite un informe técnico al Sr. Alcalde a través de la dirección jurídica del GAD. 5. Jurisdicción remite la dicha información a Alcalde para la elaboración de la resolución Administrativa.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	2 SBU	30 DÍAS	Ciudadanía en general y/o persona jurídica.	Unidad de Gestión y Control Ambiental, Procuraduría Síndica & Secretaría General.	Av. 15 de agosto R. A Plaza Cacha 2.990.900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA Trámite es personal	NO APLICA Trámite 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.	
62	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 habilitados 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% SBU	30 DÍAS	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	Unidad de Gestión y Control Ambiental.	Av. 15 de agosto R. A Plaza Cacha 2.990.900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA Trámite es personal	NO APLICA Trámite 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 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 USCA revisa dicha información para continuar con el trámite respectivo.	Adjuntar todos los habilitados y requisitos para continuar con el proceso.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa que los requisitos se 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 % SBU	30 DÍAS	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	Unidad de Gestión y Control Ambiental.	Av. 15 de agosto R. A Plaza Cacha 2.990.900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA Trámite es personal	NO APLICA Trámite 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	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.	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 realiza la 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	50	15 DÍAS	La ciudadanía en general.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL & PROCURADURÍA SINDICA MUNICIPAL.	Av. 15 de agosto R. A Plaza Cacha 2.990.900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA Trámite es personal	NO APLICA Trámite 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	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 habilitados y requisitos para continuar con el proceso: en ventanilla de Secretaría se reciben 3 ejemplares del informe de Producción debidamente auditado.	1. Se recibe la información ingresada por el peticionario 2. Se revisa que los informes cumplen con el establecido dentro de la Ordenanza Municipal. 3. En caso del subaportación de información se emite un informe técnico y se remite al titular u Operadora de la concesión Minera.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	50	0	Los informes son semestrales con anterioridad al 14 de Enero y 14 de Julio de cada año, Lunes a Viernes 08:30 a 17:30.	1. Titulares de Concesiones Mineras u, 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de agosto R. A Plaza Cacha 2.990.900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA Trámite es personal	NO APLICA Trámite 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 Pago de Patentes de Conservación Minera y Ambiental	Patentes de Conservación Ambiental y Minera.	El Titular de la concesión minera debidamente informado se acerca a ventanilla a cancelar sus valores correspondientes.	1. Copia de Cédula del Titular de la Concesión Minera. 2. Copia de Liquidación emitida por parte de la USCA.	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	HASTA EL 31 DE MARZO DE CADA AÑO	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL & UNIDAD FINANCIERA.	Av. 15 de agosto R. A Plaza Cacha 2.990.900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA Trámite es personal	NO APLICA Trámite 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 la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones económicas, 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 debe listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, plátigo web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center).	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, plátigo web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center).	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el servicio	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio administrativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	Observaciones
67	Trámite de Pago de Regalías Mineras	Regalías Mineras	El Tráiler de la concesión minera debidamente informado se acerca a ventanilla a cancelar sus valores correspondientes.	1. Copia de Cédula del Tráiler de la Concesión Minera. 2. Copia de Liquidación emitida por parte de la USGA.	El pago se realiza en ventanilla de la Unidad Financiera GADMCP.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	De acuerdo a lo establecido por la ordenanza	HASTA EL 31 DE MARZO 30 DE SEPTIEMBRE DE CADUERO	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL. 2. UNIDAD FINANCIERA.	Av. 15 de agosto No. A la Plaza Cívica 2.590.900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA. Trámite es personal	NO APLICA. Trámite es personal	3	3	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desatendiendo un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
68	Trámite del Uso del Pólvora	Uso de Pólvora	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.	1. Se receipta la información ingresada por el petionario 2. Se revisa dicha solicitud que cumple con todos los habilitados correspondientes. 3. Se procede a realizar la visita de campo donde se realizara el uso del pólvora. 4. Se emite un informe técnico favorable o desfavorable al Director de la USGA. de la USGA emite su oficio al petionario. 5. El Director de la USGA emite su oficio al petionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$0	30 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mineras. 3. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de agosto No. A la Plaza Cívica 2.590.900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA. Trámite es personal	NO APLICA. Trámite es personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desatendiendo un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
69	Trámite de Aprobación del Plan de Cierre y Abandono de Concesión Minera	PLAN DE CIERRE Y ABANDONO DE MINA, DE CONCESIÓN MINERA.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	Se presenta todos los habilitados u requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	1. Se receipta la información ingresada por el petionario 2. Se revisa dicha solicitud que cumple con todos los habilitados correspondientes. 3. Se procede a realizar la visita de campo de la concesión minera. emite un informe técnico favorable o desfavorable al Director de la USGA. de la USGA emite su oficio al petionario. 4. Se El Director de la USGA emite su oficio al petionario. 5. El Director de la USGA emite su oficio al petionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$0	30 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de agosto No. A la Plaza Cívica 2.590.900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA. Trámite es personal	NO APLICA. Trámite es personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desatendiendo un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
70	Trámite de Certificación de Concesión Minera.	Certificación de Concesión Minera.	1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde, a través de Secretaría General	Se presenta todos los habilitados u requisitos para continuar con el proceso correspondiente.	1. Se receipta la información ingresada por el petionario 2. Se revisa dicha solicitud que cumple con todos los habilitados correspondientes. 3. Se procede a realizar el expediente respectivo que cumple con las obligaciones TECNICA, LEGAL, Y FINANCIERA. 4. Se emite un informe técnico favorable o desfavorable al Director de la USGA. de la USGA emite su oficio al petionario. 5. El Director de la USGA emite su oficio al petionario.	Lunes a Viernes 08:30 a 17:30	\$0	15 DIAS	1. Titulares de Concesiones Mineras. 2. Operadores Mineros. 3. Público en general.	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.	Av. 15 de agosto No. A la Plaza Cívica 2.590.900 EXT 221	Oficina	No	NO APLICA. Trámite es personal	NO APLICA. Trámite es personal	0	0	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desatendiendo un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
71	Solicitud de Permiso LUAF	Permiso de la Licencia Única Anual de Funcionamiento a servicios turísticos del Cantón, tales como hoteles, hostales, residencias, restaurantes, bares, discotecas.	1. Si es permiso nuevo, debe registrarse en el Ministerio de Turismo, para su categorización. 2. El Ministerio de Turismo no envía la certificación de Registro por medio de oficio. 3. Se realiza el pago de 1 mil de los activos fijos. 4. Se ingresa a la Dirección de Turismo por medio de una tasa administrativa la solicitud para el pago del permiso LUAF (Licencia Única Anual de Funcionamiento). 5. Copia del permiso de seguridad, se obtiene en el Departamento de Seguridad Centro de Bomberos del Cantón Playas. 6. Copia de Certificado de Salud ocupacional; se obtiene en la Dirección Distrital de Salud 09022 del Cantón Playas. 7. Copia de RUC; se obtiene en las oficinas de Servicios de Rentas Internas del Ecuador.	1. Certificado de Registro; se obtiene en el Ministerio de Turismo en la Ciudad de Guayaquil. 2. Formulario para aplicación de la Contribución del uno por mil de los activos fijos; se obtiene en el Ministerio de Turismo en la Ciudad de Guayaquil. 3. Permiso de Funcionamiento, Patente Comercial y tasa de habilitación y control de establecimientos industriales y comerciales; se obtiene en el Departamento de Salubridad 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 Centro de Bomberos del Cantón Playas. 6. Copia de Certificado de Salud ocupacional; se obtiene en la Dirección Distrital de Salud 09022 del Cantón Playas. 7. Copia de RUC; se obtiene en las oficinas de Servicios de Rentas Internas del Ecuador.	1. Una vez ingresada la Solicitud se procede a verificar los datos y documentación presentada, se registra en nuestro catastro turístico y se coloca un código de registro. 2. Proceso a realizar la liquidación, que se basa en el año que se va a cancelar, nombres, apellidos, número de cédula, nombre del establecimiento, dirección del establecimiento, actividad, categoría, cantidad de habitaciones en caso que sea hotel, hostales, residencias, cantidad de plazas o mesas en caso que sea restaurante (dispone el Ministerio de Turismo en el certificado de registro), una vez verificados los datos firma el liquidador y el Director de la Unidad de Turismo. 3. Se ingresa a liquidación al Departamento de Rentas para su respectivo pago. 4. Se solicita copia del Pago, para seguir a esto traer la Licencia Única Anual de Funcionamiento en el cual consta el Nombre del Establecimiento, Registro de inscripción, folio (dispone 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 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	Servidores Turísticos	Dirección de Turismo ubicada en la Plaza Baja del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas localizada en la Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica, Teléfono: 2590900 ext. 206.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0	5	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desatendiendo un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
72	Solicitud de Permiso Tasa Turística	Permiso de Tasa Turística a Prestadores de Servicios Turísticos que se encuentran ubicados a lo largo de la Plaza takes como vendedores de frutas, artesanías, refrigerios, cochinitos, 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 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 Playas Vitami. 2. Permiso de Funcionamiento, Patente Comercial y tasa de habilitación y control de establecimientos industriales y comerciales; se obtiene en el Departamento de Salubridad 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 Centro de Bomberos del Cantón Playas. 5. Copia de Certificado de Salud ocupacional; se obtiene en la Dirección Distrital de Salud 09022 del Cantón Playas.	1. Una vez ingresada la Solicitud se procede a verificar los datos y documentación presentada. 2. Proceso 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 a liquidación al Departamento de Rentas para su respectivo pago. 4. Se solicita copia del Pago, para seguir a esto traer la Licencia Única Anual de Funcionamiento en el cual consta el Nombre del Establecimiento, Registro de inscripción, folio (dispone 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 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 prestador de servicios turísticos.	08:30 a 17:30	1 Día	Prestadores de Servicios Turísticos	Dirección de Turismo ubicada en la Plaza Baja del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas localizada en la Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica, Teléfono: 2590900 ext. 206.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0	371	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desatendiendo un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.
73	CASA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR "HIJOS DE PLATA"	Atención directa a los ciudadanos de la tercera edad	Presentar cédula de ciudadanía, automáticamente forma parte de la institución	Presentarse en la Casa del Adulto Mayor con cédula de ciudadanía	Presentación y voluntad de asistir a las diferentes actividades que se realiza en la Casa del Adulto Mayor	8:30:00 - 17:00	Gratuito	un mes	Ciudadanos de la tercera edad	Casa del Adulto Mayor	Avd. Zenón Macías	Medios de Comunicación, La Prensa, Radio.	NO	NO APLICA	NO APLICA	400	4166	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desatendiendo un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
74	CENTRO INTERCULTURAL CAQUE TUMBALA	En el Centro Intercultural C.T. se imparten talleres destinados para el servicio de la comunidad	Presentar cédula de ciudadanía, automáticamente forma parte de la institución para recibir la formación en los diferentes talleres.	Presentarse en las oficinas del Centro Cacique Tumbalá de manera personal	Hacer el seguimiento de la asistencia a los diferentes talleres que son beneficiados.	8:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratuito	Tres meses	Son beneficiarios: alumnos pedagógicos y culturales.	Centro Intercultural Cacique Tumbalá	Av. Rosa Angulo a lado del Parque de Las Artes	Medios de Comunicación, La Prensa, Radio.	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	2595	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desatendiendo un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
75	CENTRO DE REHABILITACION DR ANGEL BIAS MITTE	Centro que brinda atención médica en Odontología, Terapia Física, Terapia de Lenguaje, Terapia ocupacional, Hidroterapia y Rehabilitación a niños, jóvenes, adultos, personas de la tercera edad, personas discapacitadas.	Se acercan al Centro Médico con cédula de identidad para que le den cita para medicina general luego con derivado a las diferentes especialidades.	Solicitar la atención médica con la cédula de identidad	Los médicos realizan un seguimiento a cada paciente para valoraciones	8:00 a 12:00 14:00 a 17:00	Gratuito	Inmediato	Prestan el servicio a 2000 pacientes de manera mensual	Centro Asistencial Dr. Ángel Bias Mitte	Av. Zenón Macías.	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	373	4945	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desatendiendo un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
76	CENTRO DE DISCAPACIDAD "VIRGEN DE LA MERCEZ"	El Centro tiene la finalidad de acceder en igualdad de oportunidades los derechos y recursos sociales para toda la ciudadanía	Desarrollando un Plan de Acción Integral para las personas con discapacidad	Se basa en Planificación para el desarrollo psicomotor en personas con discapacidad	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	Centro de Discapacidad "Virgen de la Merce"	Barrio Balcón del Pacífico	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	271	5225	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desatendiendo un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
77	PROYECTOS SOCIALES	Proyecto ACFAM Proyecto CDI	En la Proponenta ACFAM 11 Centros Total 452 entre niñas y niños. Proyecto CDI a centros 153 niñas y niños.	Presentación de copia de cédula del infante carnet de vacunación y copia de cédula del representante	Las Técnicas Promotoras realizan de manera continua las visitas a los diferentes Centros para la evaluación de los niños.	8:30 a 13:00 14:00 a 17:30	Gratuito	Inmediato	Niños y niñas del Cantón	Proyectos Sociales	Unidad de Tránsito	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	0	1899	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desatendiendo un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece.	
78	MERCADO MUNICIPAL	Solicitud para arrendamiento de los locales comerciales.	Solicitud realizada por los ciudadanos/más para conocer el manejo de los recursos que administra las entidades de Estado.	La persona que adjudique el contrato de arrendamiento deberán cumplir con los siguientes requisitos para el respectivo funcionamiento del local comercial: Patente Municipal, Certificado de salud, Permiso de funcionamiento otorgado por el cuerpo de Bomberos, RUC o RSE actualizado	La persona que adjudique el contrato de arrendamiento deberán cumplir con los siguientes requisitos para el respectivo funcionamiento del local comercial: Patente Municipal, Certificado de salud, Permiso de funcionamiento otorgado por el cuerpo de Bomberos, RUC o RSE 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	3502	14575	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desatendiendo 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 (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	¿Tiene canales disponibles de atención presencial? (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center).	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (trimestral)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
79	DEPORTES	Esta jefatura tiene la finalidad del desarrollo competitivo dentro de nuestros niños y jóvenes	Desarrollar el máximo rendimiento competitivo en el deporte	Se basa a un Cronograma de desarrollo de los diferentes entrenamientos	Los técnicos desarrollan destrezas en los alumnos	8H30 a 13H00 JUEVES a 17H30	Gratuito	Inmediato	Niños y Jóvenes del Cantón	Estado Municipal 15 de Agosto	Barrio Torbay	NINGUNA	NO	NO APLICA	NO APLICA	370	5507	"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	Boleta de citaciones	Mediante resolución se resuelve la infracción o contravención denunciada. Beneficiarios: usuarios	1. Presentar denuncia por escrito.	1. Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula 3. Documentos habilitantes.	1. Fe de presentación a la denuncia. 2. Citación a la parte denunciada. 3. Inspección ocular. 4. Inspección técnica. 5. Audiencia. 6. Término de prueba. 7. Resolución. 8. Aplicación.	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 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	3	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.
81	Control de Permiso de Construcción y Línea de Fábrica	Operativo Control de construcción de acuerdo a la ordenanza Municipal.	1. Operativos de control en los diferentes sectores del Cantón Playas	1. No contar con los permisos respectivos.	1. Citación al posible infractor o contraventor. 2. Inspección de la obra. 3. Fijación de sello de paralización de obra.	08:30 a 17:30	Gratuito	48H00	Ciudadanía en general/ G.A.D. Municipal.	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto/Frente a la Plaza Cívica	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	3	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.
82	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/ G.A.D. Municipal.	Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	Av. 15 de Agosto/Frente a la Plaza Cívica	Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS	NO	NO APLICA	NO APLICA	3	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.
83	Clausuras	Cumplimiento de las ordenanzas Municipales.	1. Informe del Depto. de Higiene y Salubridad	1. No contar con los permisos respectivos de funcionamiento.	1. Aplicación de la sanción por contravenir o infringir las ordenanzas Municipales.	08:30 a 17:30	Gratuito	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	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.
Para ser llenado 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:						31/05/2020												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Ing. Moderata Mariana Quindé Arias												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						ptc@fca.org.gub.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 2762-824												