

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

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

| No. | Descripción del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Discriminar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personas Muebles) | 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, página web, correo electrónico, correo en línea, contact center, call center, etc.) | ¿Tiene un sistema de atención al ciudadano personal? (Indicar si es por ventanilla, oficina, página web, correo electrónico, correo en línea, contact center, call center, etc.) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en línea) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (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 acceso a la ciudad en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. | 1. Dirigir la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Esar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días en prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (entrega en línea o entrega en oficina). | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llevar la información a la oficina a la que se solicita. 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 misma autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se envía a la misma autoridad para la firma de la respuesta o quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante. | 08:30 a 17:30 | Gratis | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | www.municipalplayas.gob.ec | Página web y oficinas a nivel nacional | No | http://goip/178a10 | NO APLICA | 0 | 0 | 100% |
| 2 | Inspección y Certificación de Plan de Contingencia de Eventos | 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 RUC 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, Viernes 09:00 a 17:00 | De Bases a la Ordenanza 006-2017 el 10% de un salario básico por inspección 376.80 de un salario básico por certificación 265.00, a quienes se les otorga un 50% de descuento en la tarifa de turno | INMEDIATO | Locales Comerciales y Personas Naturales | oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso | Ay. 14 de agosto (Ile. Playas Ocas) Tel.: 2500000 ext-206 | oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS | No | NO APLICA | 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 /RUC | 1. Revisión de la Documentación exacta Para proceder con el trámite respectivo del local o centro comercial | Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes 09:00 a 17:00 | 2017 El 10% de un salario básico por inspección 376.80 de un salario básico por certificación 265.00 a Planes de Contingencia | INMEDIATO | Locales Comerciales y Personas Naturales | oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso | Ay. 14 de agosto (Ile. Playas Ocas) Tel.: 2500000 ext-206 | oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS | No | NO APLICA | NO APLICA | 10 | 24 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 4 | Control y Seguridad en el Centro de Acopio "Cacique Tumbala" | Llevar al cabo la vigilancia y supervisión del Centro de Acopio | La Unidad Municipal de Gestión de Riesgos se encarga de la custodia y supervisión | La Unidad de riesgos como apoyo a la mesa técnica 4 se encarga de la vigilancia del centro de Acopio | Coordinación de Vigilancia y Supervisión del centro de Acopio en el Cacique Tumbala | Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, sábados y Domingos. 07:30 a 19:00 | Gratis | INMEDIATO | Ciudadanía en General | Centro de Acopio Cacique Tumbala | Ay. 14 de agosto (Ile. Playas Ocas) Tel.: 2500000 ext-206 | Mercado Municipal las Batallas | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 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. |
| 5 | Forma para verificación de Vulnerabilidades | Identificación de vulnerabilidades del Cantón | La Unidad de Gestión de Riesgos se encarga de la realización del caso | La Unidad de Riesgos se Encarga de Registrar los datos de Cada Familia | Coordinación con Presidentes Barriales para realizar un Trabajo Conjunto | Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes de 08:30 am hasta las 17:30 pm | Gratis | INMEDIATO | Ciudadanía en General | oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso | Ay. 14 de agosto (Ile. Playas Ocas) Tel.: 2500000 ext-206 | oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 123 | 1458 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 6 | Cursos Vacacionales a los niños de nuestro Cantón | La Unidad Municipal de Gestión de Riesgos impartir este curso a todos los niños | Cada Niño y Adolescente Debe Conocer en que consiste Gestión de Riesgos | Coordinamos, Explicamos, la Temática | Miércoles, y Viernes 10:00 a 12:00H | Gratis | INMEDIATO | Ciudadanía en General | oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso | Ay. 14 de agosto (Ile. Playas Ocas) Tel.: 2500000 ext-206 | oficinas de Gestión de Riesgos Playas - 3er piso MUNICIPIO DE PLAYAS | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 7 | Conformación de los Comités Comunitarios de Niños Niñas y Adolescentes. | Convocatoria Pública para participar en los procesos de conformación de los Comités Comunitarios, Comités de Niños Niñas y Adolescentes. | 1. Dirigir a la oficina del Consejo Comunitario de Protección de Derechos a base la información del sitio web: www.municipalplayas.gob.ec. 2. Entregar el formulario en el Consejo Comunitario de Protección de Derechos. | 1. Llevar la ficha de inscripción: adjunto copia de cédula | Participan las Inscripciones | 08:30 a 17:00 | Gratis | inmediato | Niños Niñas y Adolescentes | Oficina única | Ay. 14 de agosto (Ile. Playas Ocas) Tel.: 2500000 ext-206 | Oficinas, página web con contenidos educativos, redes sociales. | No | www.municipalplayas.gob.ec | www.municipalplayas.gob.ec | 40 | 473 | "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 | Proceso de Promoción de Derechos de Niños y Adolescentes. | Trabajo Articulado con las Instituciones Educativas para llevar a cabo Talleres de fortalecimiento de los Movimientos con NNA. | Petición verbal o escrita para participar de los talleres. | 1. Solicitar 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 a 4 días | ciudadanía en general | Oficina única | Ay. 14 de agosto (Ile. Playas Ocas) Tel.: 2500000 ext-206 | Oficinas, página web con contenidos educativos, redes sociales. | No | www.municipalplayas.gob.ec | www.municipalplayas.gob.ec | 50 | 600 | "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 | Sesiones con el CPO. | Sesiones del Plano del CPO con el quorum respectivo. | NO APLICA | NO APLICA | Resoluciones Firmadas en Ejecución. | 6 sesiones ordinarias anuales. | Gratis | Mensualmente | ciudadanía en general | Oficina única | Ay. 14 de agosto (Ile. Playas Ocas) Tel.: 2500000 ext-206 | 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. |
| 10 | Permisos 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 certificada de votación copia de certificado de uso de suelo | Recepción de documentos en departamento de saludabilidad inspección de saludabilidad inspección de gestión de riesgos | 08:30 a 17:30 | Se le dispensa el art. 4 de las ordenanzas n.º 028 del 2011 (datos de inscripción de la presente municipal) | 30 días | Personas naturales e jurídicas que realicen todo tipo de actividad comercial e industrial | Oficina de saludabilidad ubicada en el edificio del pagé municipal playas | av. 15 de agosto y primer mesendera (plaza diagonal a la izquierda la mesera d 276302) | ventanilla del departamento de saludabilidad | No | NO APLICA | NO APLICA | 48 | 138 | "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 | Operarios de saludabilidad | Verificar el cumplimiento de estándares de calidad e higiene de los comedores, restaurantes, todo bar, bares, cantinas de comidas rápidas, asaderos, picaterías, panaderías y cafeterías, control de fecha de caducidad | Se realiza de las peticiones a otras ciudadanas como denuncias escritas y por iniciativa propia del departamento mediante un cronograma de reparto de control desarrollado por la oficina de saludabilidad | Comograma del departamento de saludabilidad - denuncias o petición por escrito | Recepción de la denuncia o petición trabajo en conjunto con otros departamentos municipales se publica. | 08:30 a 17:30 | ninguno | 24 horas | Ciudadanía en general | Oficina de saludabilidad ubicada en el edificio del pagé municipal playas | av. 15 de agosto y primer mesendera (plaza diagonal a la izquierda la mesera d 276302) | ventanilla del departamento de saludabilidad | No | NO APLICA | NO APLICA | 253 | 1169 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 12 | Capacitaciones | Operatividades y asistencia y mejoramiento de los establecimientos turísticos capacitaciones de tipo buenas practicas de manutención para inspeccionar de los comedores y locales del mercado municipal capacitaciones en conjunto con el cuerpo de bomberos sobre el correcto uso del extintor y el escape g.p. | Peticiones escritas de los sectores interesados en un tema específico mediante cronograma dispuesto por la oficina de saludabilidad - coordinación con la inspección por el sector interesado (Ejecución de la capacitación y entrega de certificado de asistencia) | Comograma del departamento de saludabilidad petición por escrito | Recepción de la petición de capacitación o cumplimiento de capacitaciones programas coordinación de con el sector interesado en un auditorio para capacitación entrega de material a los preparadores de los establecimientos por capacitación (registro del evento coordinado con el departamento de mejoramiento) | 08:30 a 17:30 | ninguno | 1 semana | Personas naturales e jurídicas que realicen todo tipo de actividad comercial e industrial | oficina de saludabilidad, gestión de riesgos, control de riesgos, subprograma rep. emergencia, gestión de riesgo del medio ambiente, agropecuario y | av. 15 de agosto y primer mesendera (plaza diagonal a la izquierda la mesera d 276302) | ventanilla del departamento de saludabilidad | No | NO APLICA | NO APLICA | 28 | 46 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 13 | Control de plagas, vectores y fauna urbana y rural | Puntaje de sectores vulnerables a enfermedades vectoriales: desinsectación a comedores, restaurantes, bares, otros establecimientos. | Peticiones de los sectores interesados en un tema específico mediante cronograma dispuesto por la oficina de saludabilidad - planificación y coordinación de la fumigación | Comograma del departamento de saludabilidad, petición por escrito | Recepción de la petición de fumigación, desinsectación control de plagas en el departamento de saludabilidad | 08:30 a 17:30 | ninguno | 24 horas | ciudadanía en general | oficina de saludabilidad ubicada en el edificio del pagé municipal playas | av. 15 de agosto y primer mesendera (plaza diagonal a la izquierda la mesera d 276302) | ventanilla del departamento de saludabilidad | No | NO APLICA | NO APLICA | 63 | 1067 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 14 | Certificados de No Adjudicar al Municipio | Beneficio para los diferentes trámites como : permisos de funcionamiento, legalización de terreno. | 1. Completar la lista administrativa en Cop 2. Llevar la información solicitada y entregar en ventanilla con los adjuntos; para la generación del recibo de pago de valor que el certificado. | 1. Copia de Cédula y Certificado de votación 2. Copia del Impuesto predial 3. Copia de Comprobante de cancelación (En caso que soliciten permisos de funcionamiento) | 1. La solicitud receptada se verifica en el Sistema y se procede a elaborar el Certificado. 2. Se envía al Tesoro para revisión y aprobación. 3. Entrega del Certificado al solicitante. | 08:00a 17:00 | 5.00 | 24 horas | ciudadanía en general | Dependencia del GAAMC Playas | Av. 15 de agosto (Ile. Playas Ocas) Tel.: 2500000 ext-206 | ventanilla | No | NO APLICA | NO APLICA | 191 | 1152 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 15 | Liquidación para pagos de Alcabalas | Pago de Alcabalas por Transferencia de Dominio | 1. Generación de tasa (5%) 2. Se recopila la documentación completa en ventanilla | 1. Avo notarial. 2. Historial de Dominio. 3. Copia de Cédula y Certificada de Votación (comprador) 4. Copia de la escritura (actual y anterior) 5. Certificado de índices y medidas, certificado de avalúo. 6. Copia del Impuesto Predial | 1. Revisión de la documentación receptada 2. Se procede a elaborar la liquidación para el pago 3. Se envía al Tesoro para revisión y aprobación 4. El Tesoro remite la documentación para que el contribuyente cancele los valores liquidados. | 08:00a 17:00 | El 1% sobre el avalúo de la propiedad. | 48 horas | Ciudadanía en general | Dependencia del GAAMC Playas | Av. 15 de agosto (Ile. Playas Ocas) Tel.: 2500000 ext-206 | ventanilla | No | NO APLICA | NO APLICA | 59 | 274 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 16 | Impuesto sobre el valor expatriado del suelo en la transferencia de bienes inmuebles | Exposición sobre el valor de las tierras y fijación de valores | 1. Generación de tasa (5%) 2. Se recopila la documentación completa en ventanilla | 1. Avo notarial. 2. Historial de Dominio. 3. Copia de Cédula y Certificada de Votación (comprador) 4. Copia de la escritura (actual y anterior) 5. Certificado de índices y medidas, certificado de avalúo. 6. Copia del Impuesto Predial 7. Suavente en caso de registrar | 1. Revisión de la documentación receptada 2. Se procede a elaborar la liquidación para el pago 3. Se envía al Tesoro para revisión y aprobación 4. El Tesoro remite la documentación para que el contribuyente cancele los valores liquidados. | 08:00a 17:00 | El 0% y 70% sobre la base imponible. | 48 horas | Ciudadanía en general | Dependencia del GAAMC Playas | Av. 15 de agosto (Ile. Playas Ocas) Tel.: 2500000 ext-207 | ventanilla | No | NO APLICA | NO APLICA | 57 | 227 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 17 | Exoneración de Impuestos Prediales | Beneficio para los contribuyentes de la tercera edad | 1. Generación de tasa (5%) 2. Se envía la documentación a la Secretaría de Finanzas | 3. Copia de Cédula de ciudadanía. 4. Copia de Certificado de Votación. (en caso de sufragar) 4. Declaración juramentada (Si está en la usanza) 4. Tasa del arancel (5%) | 1. La Secretaria de Resoluciones verifica la documentación y aprueba el porcentaje de exoneración | 08:00a 17:00 | 5.00 | inmediato | Personas de la tercera edad | Dependencia del GAAMC Playas | Av. 15 de agosto (Ile. Playas Ocas) Tel.: 2500000 ext-208 | ventanilla | No | NO APLICA | NO APLICA | 61 | 1221 | "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

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

| No. | Descripción del servicio | Descripción del servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Otras y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Si se requiere diligenciar formularios o anexos (Especificar en qué formulario, página web, correo electrónico, etc. en línea, correo electrónico, etc.) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en línea) | Número de ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio | |
|-----|--|---|---|---|---|--------------------------------------|--|--|---|--|--|-------------------------------|--|---|--|---|--|--|
| 18 | Exoneración de Impuestos Pédagos | Beneficio para los contribuyentes con discapacidades | 1. Corrección de datos DIOI 2. Usar en su oficina el departamento Finanzas con la documentación 3. La Solicitud con el Director Financiero entre la resolución respectiva | 1. Taxa de trámite administrativo firmada por el dueño del predio. 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Copia del Carnet de Conducir o Minutario de Salud 4. Copia de Escritura del predio e inscripción a Oficina de Dominio actualizada. 5. Declaración juramentada sobre lo que indica la Ley Orgánica de Discapacidad | 0800 a 1700 | 0.1% sobre el valor de la propiedad. | 8 días laborables | Personas con Discapacidad | Dependencia del CAJAC Playas | Av. 15 de agosto (Rta Plaza Olaya) Tel: 200000 ext 200 | Verticalidad | No | NO APLICA | NO APLICA | 3 | 63 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 19 | Liquidación de Impuestos Pédagos | Liquidación | 1. En la ventanilla de ventas se emite la liquidación para el pago | 1. Copia del Impuesto Predial del año anterior (Si es renovación) | 0800 a 1700 | 0.0% y 7% sobre la base imponible. | inmediato | Ciudadanía en general | Dependencia del CAJAC Playas | Av. 15 de agosto (Rta Plaza Olaya) Tel: 200000 ext 200 | Verticalidad | No | NO APLICA | NO APLICA | 147 | 1085 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 20 | Liquidación de Permisos de Funcionamiento | Beneficio para los propietarios de establecimientos comerciales | 1. Cumplir con todos los requisitos y entregar en el Departamento de Salud | 1. Copia de Permiso del año anterior (Si es renovación) 2. Copia de Cédula y Certificado de Votación 3. Copia del Carnet de Conducir o Minutario de Salud 4. 2 Fotos del Local (interior y exterior) 5. Taxa Administrativa (\$5.00) 6. Copia del Certificado del Cuerpo de Bomberos 7. Copia del Certificado de Salud 8. Copia del Pago del Impuesto predial actual 9. Copia del Contrato de arrendamiento (alquilado o certificado) 10. Certificado de Uso de Saneamiento Catastral 11. Inventario de Bienes Comprobables 12. Copia de Declaración de Responsabilidad a la Renta 13. Taxa del 5.5 mil 13. Carta de autorización para realizar el trámite (compañías) | 0800 a 1700 | Acordar a la ordenanza | 48 horas | Proprietarios de establecimientos comerciales | Departamento de Salud | Av. 15 de agosto (Rta Plaza Olaya) Tel: 200000 ext 111 | Verticalidad | No | NO APLICA | NO APLICA | 29 | 196 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 21 | Recepción de documentación para Registro de Indemnes, medidas y avulsos | Registro de Indemnes, medidas y avulsos | 1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el registro del catastro de inmuebles y avulsos 2. Se entrega el suavito copia de la taxa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción | 1. Los requisitos para la obtención del cert. De Indemnes, medidas y avulsos son: • Copia de cédula y del certificado de votación • Copia de la escritura autorizada por el notario que le otorgó • Historia de dominio actualizada (del lugar donde fue inscrita) • Copia del recibo de pago de impuesto predial al día. • Taxa Única de trámite (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro 1. Taxa por servicios técnicos y administrativos firmada por el propietario (CAJ) \$2.00 | 8:30 a 17:00 | 0.30 a 17:00 | 15 días | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (CAJAS) | Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Olaya (Intersección Venustiano Carrizosa) Urcía de Cañar | Verticalidad | No | NO APLICA | NO APLICA | 502 | 2478 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 22 | Recepción de documentación para Catastro Escritura | Catastro Escritura | 1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el registro del catastro de inmuebles y avulsos 2. Se entrega el suavito copia de la taxa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción | 1. Taxa Única para Registro de Catastro solicitada en caja valor (\$5.00) 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 Indemnes y medidas. 5. Copia del impuesto predial al día. 6. Carpeta manila | 8:30 a 17:00 | 0.30 a 17:00 | 10 días | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (CAJAS) | Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Olaya (Intersección Venustiano Carrizosa) Urcía de Cañar | Verticalidad | No | NO APLICA | NO APLICA | 61 | 573 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 23 | Recepción de documentación para Registro de Inspección y construcción de códigos y conexión nombre en el sistema | Registro de Inspección y construcción de códigos y conexión nombre en el sistema | 1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud el ingreso de ficha catastral y/o actualización de códigos y conexión nombre en el sistema 2. Se entrega el suavito copia de la taxa 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 inscrita en el Registro de la Propiedad y autorizada y autenticada por el notario que le otorgó. 3. Copia del recibo de pago de impuesto predial al día. 4. Taxa Única de trámite firmada por el propietario (CAJ) \$2.00 5. Taxa por servicios técnicos y administrativos adicionales a la solicitud (inspección de acuerdo al sector). | 8:30 a 17:00 | 0.30 a 17:00 | 15 días | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (CAJAS) | Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Olaya (Intersección Venustiano Carrizosa) Urcía de Cañar | Verticalidad | No | NO APLICA | NO APLICA | 340 | 1333 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 24 | Recepción de documentación para Trámite Registro de Arrendo e Inquilinato | Trámite Registro de Arrendo e Inquilinato | 1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Registro de Arrendo e Inquilinato 2. Se entrega el suavito copia de la taxa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción | 1. Taxa por servicios técnicos y administrativos (CAJ) \$2.00 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 o arrendatario en caso de compañías, documentos de acreditación del representante legal (identificación) 5. Contrato de arrendo notariado (actualizado) 6. Taxa Única de trámite (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro y liquidada) | 8:30 a 17:00 | 0.30 a 17:00 | 1 mes | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (CAJAS) | Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Olaya (Intersección Venustiano Carrizosa) Urcía de Cañar | Verticalidad | No | NO APLICA | NO APLICA | 27 | 119 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 25 | Recepción de documentación para Trámite Arrendo de Solar Municipal | Trámite Arrendo de Solar Municipal | 1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Arrendo de Solar Municipal 2. Se entrega el suavito copia de la taxa con la fecha de entrega | 1. Copia de cédula de identidad, y certificado de votación 2. Del registro de la propiedad de no poseer bienes en esta categoría. 3. Del departamento de rentas de no adeudar a esta municipalidad 4. Nota en su caso sobre la misma documentación del conyugue. 5. Orden de pago por concepto de Copias para arrendo de solares municipales valor \$ 20.00 6. Taxa Única de trámite (CAJ) valor \$ 7.00 7. Orden de pago por inspección emitida en la ventanilla de catastro 8. Adjuntar la documentación del preta arrendo del solar | 8:30 a 17:00 | 0.30 a 17:00 | 1 mes aproximadamente | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (CAJAS) | Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Olaya (Intersección Venustiano Carrizosa) Urcía de Cañar | Verticalidad | No | NO APLICA | NO APLICA | 13 | 113 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 26 | Recepción de documentación para Trámite compra de solar municipal | Trámite compra de Solar Municipal | 1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite compra de Solar Municipal 2. Se entrega el suavito copia de la taxa 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 esta categoría. 3. Del departamento de rentas de no adeudar a esta municipalidad 4. Nota en su caso sobre la misma documentación del conyugue. 5. Orden de pago por concepto de Copias para compra de solares municipales valor \$ 20.00 7. Orden de pago por inspección emitida en la ventanilla de catastro 8. Adjuntar la documentación del preta arrendo del solar | 8:30 a 17:00 | 0.30 a 17:00 | 15 días | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (CAJAS) | Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Olaya (Intersección Venustiano Carrizosa) Urcía de Cañar | Verticalidad | No | NO APLICA | NO APLICA | 1 | 1 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 27 | Recepción de documentación para legalización de Terrenos | Ajustación de Terrenos | 1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Adquisición de Terrenos. 2. Se entrega el suavito copia de la taxa con la fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción | 1. Taxa por servicios técnicos y administrativos (CAJ) valor \$2.00 2. Copia de cédula y certificado de votación y certificado (Preservación Código) 3. Certificado del registrador de la propiedad del propietario en el Cantón (Preservación Código) EN CASO DE SURTIR OTRO CANTÓN DEBERÁ SER: CANCER, CAMBIO DE DISTRITO 4. Copia de Utilización 5. Carpeta manila 6. Orden de pago por inspección emitida en la ventanilla de catastro | 8:30 a 17:00 | 0.30 a 17:00 | 10 días | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (CAJAS) | Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Olaya (Intersección Venustiano Carrizosa) Urcía de Cañar | Verticalidad | No | NO APLICA | NO APLICA | 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. | |
| 28 | Recepción de documentación para Trámite Para Compra De Excedente De Terreno | Trámite Para Compra De Excedente De Terreno | 1. En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para Compra De Excedente De Terreno 2. Se entrega el suavito copia de la taxa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción | 1. Copia de cédula de identidad certificada de votación del propietario 2. Copia del recibo de pago de impuesto predial al día 3. Certificado de no adeudar valores a la municipalidad 4. Por servicios técnicos y administrativos (CAJ) 5. Por solicitud de verificación de no adeudar por proyectos municipales 6. Por solicitud de verificación de Indemnes y medidas del predio arrendado y terreno 7. Por solicitud de verificación de Indemnes y medidas del predio arrendado y terreno 8. Por solicitud de verificación de Indemnes y medidas del predio arrendado y terreno 9. Por elaboración de sus planos de levantamiento. B | 1. Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución 2. Se envían y se realizan los verificados 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 emisión de ventanilla 5. Luego de entregados las copias van a Archivo. | 8:30 a 17:00 | 0.30 a 17:00 | 1 mes | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (CAJAS) | Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Olaya (Intersección Venustiano Carrizosa) Urcía de Cañar | Verticalidad | 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. |

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

El/los servicios que ofrece (s) las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.

| No. | Descripción del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el usuario para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se describe 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, Horas, Semanas) | Tipo de benevolencia o usuarios del servicio (Describe si es para ciudadanía en general, personas vulnerables, personas jurídicas, ONG, Personas Jurídicas) | Obliga y dependencias que ofrece el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar el enlace a la página de inicio del sitio web o link de descripción manual) | ¿Tiene un sistema de atención presencial? (Describe si es por ventanilla, en persona, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center) | Servicio Automatizado (Sí/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para ver el servicio por internet (en 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 |
|-----|---|---|---|--|--|---|---------|--|--|---|---|--|----------------------------------|--|---|--|--|--|
| 29 | Recepción de documentación para Certificación de Bienes Básicos | CERTIFICACIÓN PARA CNEL EP, HIDROPLAZA EP | 1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Bienes Básicos certificada por el propietario. 2- Se le entrega al usuario el certificado de verificación básica a la fecha de entrega de días laborales a partir de la fecha de entrega. | 1- Copia de Cédula de Identidad certificada de verificación del propietario. 2- Copia certificada por Notario 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. 4- Certificado de no adeudar valores a la Municipalidad. 5- Por verificación técnica y administrativa (CAN). 6- Por solicitud certificada de no afectación por proyectos municipales. 7- Por solicitud certificada de no haber sido afectado por ordenanzas municipales. 8- Por solicitud certificada de no haber sido afectado por ordenanzas municipales. 9- Por solicitud certificada de no haber sido afectado por ordenanzas municipales. 10- Por solicitud certificada de no haber sido afectado por ordenanzas municipales. 11- Por solicitud certificada de no haber sido afectado por ordenanzas municipales. 12- Por solicitud certificada de no haber sido afectado por ordenanzas municipales. | 1- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución. 2- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por certificación de Bienes Básicos. 3- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por certificación de Bienes Básicos. 4- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por certificación de Bienes Básicos. 5- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por certificación de Bienes Básicos. 6- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por certificación de Bienes Básicos. 7- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por certificación de Bienes Básicos. 8- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por certificación de Bienes Básicos. 9- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por certificación de Bienes Básicos. 10- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por certificación de Bienes Básicos. 11- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por certificación de Bienes Básicos. 12- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por certificación de Bienes Básicos. | 8:30 a 17:00 | 15 días | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro) | Avenida de las Américas y Calle 10 de Agosto frente a la Plaza Ochoa (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | No | No | 14 | 104 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 30 | 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 (División de Solar). 2- Se le entrega al usuario copia de taxa con la fecha de entrega. | 1- Copia de cédula y certificado de verificación del propietario. En caso de ser persona jurídica: nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2- Copia certificada por Notario que la entidad de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado de actualización del Registrador de la Propiedad. 3- Copia de recibo de pago del impuesto predial al día y verificado de no adeudar valores a la Municipalidad. 4- Tasa de Trámite (CAN) (firmada por el propietario o propietarios (Indios) o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notarial). 5- Tasa por inspección si fue necesario según vector. 6- Paga a personería municipal del 2 a 3000 del avalúo catastral del terreno (gestionario y/o aprobador en Concepto). 7- Documentación topográfica del solar con coordenadas UTM. 8- Ajuste de planos de Lotes (Lotes y Edificios) que contengan: Detalle de división en lotes, zonas y áreas constructivas. 9- 3 juegos de planos Sanitarios y Eléctricos, junto con el Original y copia del informe de. 10- Aprobación emitida por Hidroplazas y CNEL respectivamente. 11- Informe de aprobación del Cuerpo de Bomberos. PLAZO: APROBACIÓN DE CONDICIO. 12- Ajustar el Plan de Manejo Ambiental, o estudio de impacto ambiental del proyecto y copia actualizada del contenido del contenido de actualidad. | 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 aprobación de Anteproyecto de Urbanización. 3- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por aprobación de Anteproyecto de Urbanización. 4- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por aprobación de Anteproyecto de Urbanización. 5- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por aprobación de Anteproyecto de Urbanización. 6- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por aprobación de Anteproyecto de Urbanización. 7- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por aprobación de Anteproyecto de Urbanización. 8- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por aprobación de Anteproyecto de Urbanización. 9- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por aprobación de Anteproyecto de Urbanización. 10- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por aprobación de Anteproyecto de Urbanización. 11- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por aprobación de Anteproyecto de Urbanización. 12- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por aprobación de Anteproyecto de Urbanización. | 8:30 a 17:00 | 15 días | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro) | Avenida de las Américas y Calle 10 de Agosto frente a la Plaza Ochoa (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | No | No | 0 | 12 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 31 | Recepción de documentación para Unificación o División de Solar | Unificación o División de Solar | 1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Unificación o División de solar. 2- Se le entrega al usuario copia de taxa con la fecha de entrega. | 1- Copia de cédula y certificado de verificación del propietario. En caso de ser persona jurídica: nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2- Copia certificada por Notario que la entidad 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 y verificado de no adeudar valores a la Municipalidad. 4- Tasa de Trámite (CAN) (firmada por el propietario o propietarios (Indios) o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notarial). 5- Tasa por inspección si fue necesario según vector. 6- Paga a personería municipal del 24500 del avalúo catastral del predio. 7- Juego de planos con proyecto de división de solar firmado por el propietario (s) y por un responsable técnico PLAZO: APROBACIÓN DE CONDICIO. 8- Ajustar el Plan de Manejo Ambiental, o estudio de impacto ambiental del proyecto y copia actualizada del contenido del contenido de actualidad. | 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- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por unificación o División de Solar es factible. 4- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por unificación o División de Solar es factible. 5- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por unificación o División de Solar es factible. 6- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por unificación o División de Solar es factible. 7- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por unificación o División de Solar es factible. 8- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por unificación o División de Solar es factible. 9- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por unificación o División de Solar es factible. 10- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por unificación o División de Solar es factible. 11- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por unificación o División de Solar es factible. 12- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por unificación o División de Solar es factible. | 8:30 a 17:00 | 15 días | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro) | Avenida de las Américas y Calle 10 de Agosto frente a la Plaza Ochoa (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | No | No | 8 | 17 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 32 | Recepción de documentación para Reestructuración Parcelaria | Reestructuración Parcelaria | 1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Reestructuración Parcelaria. 2- Se le entrega al usuario copia de taxa con la fecha de entrega. | 1- Copia de cédula y certificado de verificación del propietario. 2- Copia certificada por Notario que la entidad 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 y verificado de no adeudar valores a la Municipalidad. 4- Tasa de Trámite (CAN) (firmada por el propietario o propietarios (Indios) o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notarial). 5- Tasa por inspección si fue necesario según vector. 6- Paga a personería municipal del 24500 del avalúo catastral del predio. 7- Juego de planos con proyecto de división de solar firmado por el propietario (s) y por un responsable técnico PLAZO: APROBACIÓN DE CONDICIO. 8- Ajustar el Plan de Manejo Ambiental, o estudio de impacto ambiental del proyecto y copia actualizada del contenido del contenido de actualidad. | 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- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Reestructuración Parcelaria es factible. 4- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Reestructuración Parcelaria es factible. 5- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Reestructuración Parcelaria es factible. 6- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Reestructuración Parcelaria es factible. 7- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Reestructuración Parcelaria es factible. 8- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Reestructuración Parcelaria es factible. 9- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Reestructuración Parcelaria es factible. 10- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Reestructuración Parcelaria es factible. 11- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Reestructuración Parcelaria es factible. 12- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Reestructuración Parcelaria es factible. | 8:30 a 17:00 | 15 días | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro) | Avenida de las Américas y Calle 10 de Agosto frente a la Plaza Ochoa (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | No | No | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 33 | Recepción de documentación para Certificación de Factibilidad de Uso de Suelo | Certificación de Factibilidad de Uso de Suelo | 1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para certificación de factibilidad de uso de suelo. 2- Se le entrega al usuario copia de taxa con la fecha de entrega. | 1- Copia de cédula y certificado de verificación del propietario. En caso de ser persona jurídica: nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2- Copia certificada por Notario que la entidad 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 y verificado de no adeudar valores a la Municipalidad. 4- Tasa de Trámite (CAN) (firmada por el propietario o propietarios (Indios) o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notarial). 5- Tasa por inspección si fue necesario según vector. 6- Paga a personería municipal del 24500 del avalúo catastral del predio. 7- Juego de planos con proyecto de división de solar firmado por el propietario (s) y por un responsable técnico PLAZO: APROBACIÓN DE CONDICIO. 8- Ajustar el Plan de Manejo Ambiental, o estudio de impacto ambiental del proyecto y copia actualizada del contenido del contenido de actualidad. | 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 certificación de factibilidad de uso de suelo es factible. 3- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por certificación de factibilidad de uso de suelo es factible. 4- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por certificación de factibilidad de uso de suelo es factible. 5- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por certificación de factibilidad de uso de suelo es factible. 6- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por certificación de factibilidad de uso de suelo es factible. 7- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por certificación de factibilidad de uso de suelo es factible. 8- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por certificación de factibilidad de uso de suelo es factible. 9- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por certificación de factibilidad de uso de suelo es factible. 10- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por certificación de factibilidad de uso de suelo es factible. 11- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por certificación de factibilidad de uso de suelo es factible. 12- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por certificación de factibilidad de uso de suelo es factible. | 8:30 a 17:00 | 15 días | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro) | Avenida de las Américas y Calle 10 de Agosto frente a la Plaza Ochoa (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | No | No | 68 | 325 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 34 | Recepción de documentación para Declaratoria en Régimen de Propiedad Horizontal | Declaratoria en Régimen de Propiedad Horizontal | 1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Declaratoria en Régimen de Propiedad Horizontal. 2- Se le entrega al usuario copia de taxa con la fecha de entrega. | 1- Liberar solicitud para declaratoria en régimen de propiedad horizontal (Indios) o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notarial. 2- Copia de cédula y certificado de verificación del propietario. En caso de ser persona jurídica: nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 3- Copia certificada por Notario que la entidad de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado de actualización del Registrador de la Propiedad. 4- Copia de recibo de pago del impuesto predial al día y verificado de no adeudar valores a la Municipalidad. 5- Tasa de Trámite (CAN) (firmada por el propietario o propietarios (Indios) o por un representante legalmente autorizado mediante un poder notarial). 6- Tasa por inspección si fue necesario según vector. 7- Juego de planos Arquitectónicos en los que se detallen áreas comunes y privadas. 8- 3 juegos de planos Sanitarios y Eléctricos con instalaciones independientes para cada vivienda, original y copia de cada una, suscrito 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- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud Declaratoria en Régimen de Propiedad Horizontal es factible. 4- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud Declaratoria en Régimen de Propiedad Horizontal es factible. 5- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud Declaratoria en Régimen de Propiedad Horizontal es factible. 6- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud Declaratoria en Régimen de Propiedad Horizontal es factible. 7- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud Declaratoria en Régimen de Propiedad Horizontal es factible. 8- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud Declaratoria en Régimen de Propiedad Horizontal es factible. 9- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud Declaratoria en Régimen de Propiedad Horizontal es factible. 10- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud Declaratoria en Régimen de Propiedad Horizontal es factible. 11- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud Declaratoria en Régimen de Propiedad Horizontal es factible. 12- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud Declaratoria en Régimen de Propiedad Horizontal es factible. | 8:30 a 17:00 | 15 días | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro) | Avenida de las Américas y Calle 10 de Agosto frente a la Plaza Ochoa (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | No | No | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 35 | Recepción de documentación para Línea de Fabrica | Línea de Fabrica | 1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Registro (Gestoramiento) De Solar. 2- Se le entrega al usuario copia de taxa con la fecha de entrega. | 1- Liberar solicitud de registro de solar firmada por el propietario. 2- Copia de cédula y certificado de verificación del propietario. 3- Copia de escritura certificada por Notario que la entidad registrada y catastrada junto con el Certificado de actualización del Registrador de la Propiedad. 4- Copia de recibo de pago del impuesto predial al día y verificado de no adeudar valores a la Municipalidad. 5- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAN). 6- Tasa por inspección según el vector (Díces de pago emitida en la ventanilla de catastro y cancelada en el Tesoro 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 si la línea de fabrica es adecuada. 3- El jefe de Control de Construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la línea de fabrica es adecuada. 4- El jefe de Control de Construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la línea de fabrica es adecuada. 5- El jefe de Control de Construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la línea de fabrica es adecuada. 6- El jefe de Control de Construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la línea de fabrica es adecuada. 7- El jefe de Control de Construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la línea de fabrica es adecuada. 8- El jefe de Control de Construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la línea de fabrica es adecuada. 9- El jefe de Control de Construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la línea de fabrica es adecuada. 10- El jefe de Control de Construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la línea de fabrica es adecuada. 11- El jefe de Control de Construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la línea de fabrica es adecuada. 12- El jefe de Control de Construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la línea de fabrica es adecuada. | 8:30 a 17:00 | 15 días | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro) | Avenida de las Américas y Calle 10 de Agosto frente a la Plaza Ochoa (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | No | No | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 36 | Recepción de documentación para Consulta Previa De Normas De Edificación | Consulta Previa De Normas De Edificación | 1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Consulta Previa De Normas De Edificación. 2- Se le entrega al usuario copia de taxa con la fecha de entrega. | 1- Liberar solicitud de consulta previa de normas de edificación. 2- Tasa (Una Única de Trámite (CAN)) 3- Copia de escritura certificada por Notario que la entidad registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 4- Copia de recibo de pago del impuesto predial al día y verificado de no adeudar valores a la Municipalidad. 5- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAN). 6- Tasa por inspección según el vector (Díces de pago emitida en la ventanilla de catastro y cancelada en el Tesoro 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 si la consulta previa de Normas de Edificación es factible. 3- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la consulta previa de Normas de Edificación es factible. 4- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la consulta previa de Normas de Edificación es factible. 5- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la consulta previa de Normas de Edificación es factible. 6- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la consulta previa de Normas de Edificación es factible. 7- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la consulta previa de Normas de Edificación es factible. 8- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la consulta previa de Normas de Edificación es factible. 9- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la consulta previa de Normas de Edificación es factible. 10- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la consulta previa de Normas de Edificación es factible. 11- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la consulta previa de Normas de Edificación es factible. 12- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la consulta previa de Normas de Edificación es factible. | 8:30 a 17:00 | 15 días | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro) | Avenida de las Américas y Calle 10 de Agosto frente a la Plaza Ochoa (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | No | No | 40 | 109 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 37 | 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 taxa con la fecha de entrega. | 1- Liberar solicitud de permiso de construcción o remediación o aumento. 2- Tasa (Una Única de Trámite (CAN)) 3- Copia de escritura certificada por Notario que la entidad registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 4- Copia de recibo de pago del impuesto predial al día y verificado de no adeudar valores a la Municipalidad. 5- Tasa por inspección si fue necesario según vector. 6- Paga a personería municipal del 24500 del avalúo catastral del predio. 7- Juego de planos Arquitectónicos en los que se detallen áreas comunes y privadas. 8- 3 juegos de planos Sanitarios y Eléctricos con instalaciones independientes para cada vivienda, original y copia de cada una, suscrito por un arquitecto o ingeniero civil. 9- 3 juegos de planos Sanitarios y Eléctricos con instalaciones independientes para cada vivienda, original y copia de cada una, suscrito por un arquitecto o ingeniero civil. 10- Ajustar el Plan de Manejo Ambiental, o estudio de impacto ambiental del proyecto y copia actualizada del contenido del contenido de actualidad. | 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 el permiso de Construcción o Remediación o Aumento es factible. 3- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si el permiso de Construcción o Remediación o Aumento es factible. 4- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si el permiso de Construcción o Remediación o Aumento es factible. 5- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si el permiso de Construcción o Remediación o Aumento es factible. 6- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si el permiso de Construcción o Remediación o Aumento es factible. 7- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si el permiso de Construcción o Remediación o Aumento es factible. 8- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si el permiso de Construcción o Remediación o Aumento es factible. 9- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si el permiso de Construcción o Remediación o Aumento es factible. 10- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si el permiso de Construcción o Remediación o Aumento es factible. 11- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si el permiso de Construcción o Remediación o Aumento es factible. 12- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si el permiso de Construcción o Remediación o Aumento es factible. | 8:30 a 17:00 | 15 días | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro) | Avenida de las Américas y Calle 10 de Agosto frente a la Plaza Ochoa (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | No | No | 9 | 50 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad no encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |

ANEXO 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
 (El presente documento se refiere a las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones)

| Nº | Descripción del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la atención 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, Horas, Semanas) | Tipo de benevolencia o usuarios del servicio (Determinar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personas Muebles) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono (Determinar si es para oficina o servicio telefónico, indicar la página de inicio del sitio web o link de descarga manual) | ¿Puede ser atendido por correo electrónico? (Indicar si es por correo electrónico, indicar el correo, el número de contacto, el canal, el número) | Servicio Automatizado e (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (si tiene) | 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 | |
|----|---|--|---|---|--|--|-------------------------------|---|---|---|---|---|---------------------------------|--|---|---|---|---|---|
| 38 | Recepción de documentación para Ocio Menor (Para Área 2 Construcción Y Per Ua Sola Vta) | Ocio Menor (Para Área 2 Construcción Y Per Ua Sola Vta) | 1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Ocio Menor (Para Área 2 Construcción Y Per Ua Sola Vta) 2.- Se entrega el suunto copia de taxa con la fecha de entrega | 1.- Copia de DNI. Identidad y vivienda del propietario. En caso de ser persona jurídica, acompañando en su caso el comprobante de constitución de la misma. 2.- Copia de escritura certificada por la misma. Notaría que la emitió, registrada y estado actualizado en el Certificado Catastral del Registrador de la Propiedad. 3.- Constato autógrafo algebrado para otorgar montonías. 4.- Copia pago impuesto predial al día actualizado de no a adeudar valores al Municipio. 5.- Cédula esquematizada de la obra a realizar. 6.- Carta notarial de responsabilidad civil de un responsable técnico en caso de que la obra implique una línea o se apoye sobre un primer piso alto. 7.- 1- taxa Única de Trámite (CAI) 8.- 1- taxa Única de Trámite (CAI) 9.- 1- taxa Única de Trámite (CAI) NOTA: TODO FIRMADO DE CONSTRUCCIÓN GENERAL EL COBRO DE UN FIRMADO PARA OCUPIACION DE LA VIA PUBLICA. | 1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación distribuidos 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 Ocio Menor es factible. 3.- En caso de construcción por Ocio menor con las debidas ordenes de pago por concepto de permisos de ocio menor ocupación de vía pública de ser factible y es enviada a la dirección para la firma y envío a la ventanilla. | 8:30 a 17:00 | 15 días | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Ciudadano) | Av. 25 de Agosto frente a la Plaza Ochoa (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | No | 0 | 11 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra de vacaciones un mes entero para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | | |
| 39 | Recepción de documentación para Inspección Final | Inspección Final | 1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Inspección Final. 2.- Se entrega el suunto copia de taxa con la fecha de entrega | 1.- Copia de cédula y visado propio y planos responsables. 2.- Copia escritura catastral inscrita en el Registro de la Propiedad Catastral 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 sus 4 ejes impresos, de 3 ejes y de construcción de edificios, planos estructurales, eléctricos y sanitarios aprobados por la empresa ejecutora y día ago potable e inspección cuerpo habitable. 7.- 1- taxa Única de Trámite (CAI) 8.- 1- taxa Única de Trámite (CAI) 9.- 1- taxa Única de Trámite (CAI) | 1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación distribuidos 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.- En caso de certificado de inspección final con las debidas ordenes de pago por concepto de inspección final de ser factible y es enviada a la dirección para la firma y envío a la ventanilla. | 8:30 a 17:00 | 15 días | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Ciudadano) | Av. 25 de Agosto frente a la Plaza Ochoa (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | No | 11 | 12 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra de vacaciones un mes entero para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | | |
| 40 | Recepción de documentación para Modificaciones A La Construcción (Revalidar) | Modificaciones A La Construcción (Revalidar) | 1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Modificaciones A La Construcción (Revalidar). 2.- Se entrega el suunto copia de taxa con la fecha de entrega | 1.- Copia de cédula y visado propio y planos responsables (CAI). 2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial al día. 3.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad. 4.- Copia de cédula y visado de valores del propietario y del responsable técnico. 5.- Registro de construcción (original y copia) 6.- Juego completo de planos aprobados, en sus 4 ejes impresos, de 3 ejes y de construcción de edificios, planos estructurales, eléctricos y sanitarios aprobados por la empresa ejecutora y día ago potable e inspección cuerpo habitable. 7.- Dos copias de planos arquitectónicos aprobados. 8.- Planos de modificación (COBRO aprobación de planos de modificaciones). | 1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación distribuidos a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección, revisión de planos aprobados del permiso urbanístico y demás documentación para verificar si la solicitud por Modificaciones A La Construcción (Revalidar) es factible. 3.- En caso de certificado por Modificaciones A La Construcción (Revalidar) con las debidas ordenes de pago de ser factible y es enviada a la dirección para la firma y envío a la ventanilla. | 8:30 a 17:00 | 15 días | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Ciudadano) | Av. 25 de Agosto frente a la Plaza Ochoa (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | No | 2 | 3 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra de vacaciones un mes entero para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | | |
| 41 | Recepción de documentación para Ampliación Del Plazo Del Permiso De Construcción | Ampliación Del Plazo Del Permiso De Construcción | 1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Ampliación Del Plazo Del Permiso De Construcción. 2.- Se entrega el suunto copia de taxa con la fecha de entrega | 1.- Copia de cédula y visado propio y planos responsables (CAI). 2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial al día. 3.- Certificado de no adeudar valores a la municipalidad. 4.- Copia de cédula y visado de valores del propietario y del responsable técnico. 5.- Registro de construcción (original y copia) 6.- Juego completo de planos aprobados. | 1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación distribuidos 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 Construcción es factible. 3.- En caso de certificado por Ampliación Del Plazo Del Permiso De Construcción con las debidas ordenes de pago de ser factible y es enviada a la dirección para la firma y envío a la ventanilla. | 8:30 a 17:00 | 15 días | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Ciudadano) | Av. 25 de Agosto frente a la Plaza Ochoa (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | No | 2 | 11 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra de vacaciones un mes entero para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | | |
| 42 | Memo/Ordene/Inscrip | Solicitudes de Inscripciones | 1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud. 2.- Se entrega al suunto copia de taxa con la fecha de entrega | 1.- Taxa por servicios. Muebles y administrativos (CAI). 2.- Copia del recibo de pago del impuesto predial al día. 3.- Línea la Solicitud | 1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación distribuidos a la jefatura de control de construcciones. | 8:30 a 17:00 | 15 días | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial(Ciudadano) | Av. 25 de Agosto frente a la Plaza Ochoa (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | No | 84 | 498 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra de vacaciones un mes entero para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | | |
| 43 | Audiencia Pública | La Audiencia Pública es una instancia de Participación Ciudadana habilitada por autoridades municipales, ya sea por iniciativa propia o pedido de la ciudadanía municipal. Presentar propuestas o quejas. Identificar problemas que afectan el interés colectivo | Atiende promueve, orienta o pesona ciudadanía y fundamenta decisiones a acciones de gobierno. En los Audiencias Públicas la ciudadanía puede exponer sus sugerencias, información sobre actos, decisiones de carácter público y de gestión de la ciudadanía municipal. Presentar propuestas o quejas. Identificar problemas que afectan el interés colectivo | 1.- Solicitar dirigido a la Alcaldía. 2.- Registrarse en Secretaría General de la Institución. 3.- Exibir en poder de los derechos de ciudadanía. 4.- Presentar copia de cédula y certificado de estudios. 5.- Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón. 6.- Realización de la Audiencia Pública. 7.- En caso de representación de organización social, algún delegado o representante emitido por parte de la organización de hecho o de derecho la que representa, según el caso que corresponda. 8.- Bases presentadas de cualquier tipo de carácter, sin delegar de cualquier entidad que no implique un cobro de la Participación Ciudadana. | 1.- Abrir la solicitud. 2.- Coordinar la fecha y 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 | Cualquier día | 15 días | Ciudadanía en general | Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana | oficina de Participación Ciudadana | No | NO APLICABLE | NO APLICABLE | Formulario | 1 | 2 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra de vacaciones un mes entero para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 44 | Rendición de Cuentas | Es un proceso mediante el cual, quienes manejan y toman decisiones sobre la gestión de la política de un gobierno o la ciudadanía los resultados de ésta gestión | Mecanismo de Participación Ciudadana | Mecanismo de Participación Ciudadana | Resolución aprobada por el Consejo de Participación Ciudadana | 8:30 a 17:31 | Cualquier día | 1 día | Ciudadanía en general | Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana | oficina de Participación Ciudadana | No | NO APLICABLE | NO APLICABLE | Formulario | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra de vacaciones un mes entero para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 45 | Cabildo Popular | El cabildo popular es una instancia de participación ciudadana habilitada por autoridades municipales, ya sea por iniciativa propia o pedido de la ciudadanía municipal. | Mecanismo de Participación Ciudadana | Mecanismo de Participación Ciudadana | Solicitud que realiza el consejo municipal | 8:30 a 17:31 | Cualquier día | 15 días | Ciudadanía en general | Secretaría General y Jefatura Participación Ciudadana | oficina de Participación Ciudadana | No | NO APLICABLE | NO APLICABLE | Formulario | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra de vacaciones un mes entero para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 46 | Socialización | Es un medio implementado por la institución para informar a la ciudadanía sobre las obras que se ejecutan en un sector. | Mecanismo de Participación Ciudadana | Mecanismo de Participación Ciudadana | Coordinación interna entre dependencias municipales | 8:30 a 17:31 | Cualquier día | 5 días | Ciudadanía en general | Jefatura de Participación Ciudadana | participación ciudadana en grupos y reuniones | Brigada de socialización en los barrios | No | NO APLICABLE | NO APLICABLE | Formulario | 3 | 33 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra de vacaciones un mes entero para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 47 | Ulla Voz | Este mecanismo tiene como propósito, que el ciudadano participe en el debate y en la toma de decisiones, dentro de las acciones de los gobiernos autónomos descentralizados. La persona responsable que participa en las sesiones y en la toma de decisiones, lo hace con derecho a voz y voto y adquiere responsabilidad por ellas. | Mecanismo de Participación Ciudadana | Mecanismo de Participación Ciudadana | Si el caso de interés público se realiza en una sesión pública o en una sesión privada, se debe garantizar la participación de los interesados. Si el caso de interés público se realiza en una sesión pública o en una sesión privada, se debe garantizar la participación de los interesados. Si el caso de interés público se realiza en una sesión pública o en una sesión privada, se debe garantizar la participación de los interesados. | 8:30 a 17:31 | Cualquier día | 24 horas | Ciudadanía en general | Jefatura de Participación Ciudadana | participación ciudadana en grupos y reuniones | Oficina de la Secretaría General del GAD Municipal | No | NO APLICABLE | NO APLICABLE | Formulario | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra de vacaciones un mes entero para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 48 | Servicio de Monitoreo y Desempeño de Deberes | Se garantiza de auditoría y lograda de acciones en los eventos que se realiza por parte del GADMP para los ciudadanos y ciudadanas del cantón | Mecanismo de Participación Ciudadana | Mecanismo de Participación Ciudadana | 1.- El ciudadano o ciudadana debe realizar un Oficio dirigido a la máxima autoridad. 2.- Entregar el oficio en Secretaría General, el mismo que será entregado a la máxima autoridad para su correspondiente aprobación. 3.- Una vez aprobado el oficio por parte de la máxima autoridad se dirigirá al Dpto. de Servicios Institucionales. 4.- El Dpto. de Servicios Institucionales tiene contacto con el ciudadano o ciudadana solicitante para coordinarlo. 5.- El Dpto. de Servicios Institucionales realiza el monitoreo y el día del evento se firma un acta de "Deberes cumplidos". 6.- Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y entrega a Via Pública para el cobro de dicho permiso. 7.- Gubernado el evento se procede a verificar el estado de los acciones previstas para posteriormente realizar el monitoreo. | 1.- El ciudadano o ciudadana debe realizar un Oficio dirigido a la máxima autoridad. 2.- Entregar el oficio en Secretaría General, el mismo que será entregado a la máxima autoridad para su correspondiente aprobación. 3.- Una vez aprobado el oficio por parte de la máxima autoridad se dirigirá al Dpto. de Servicios Institucionales. 4.- El Dpto. de Servicios Institucionales tiene contacto con el ciudadano o ciudadana solicitante para coordinarlo. 5.- El Dpto. de Servicios Institucionales realiza el monitoreo y el día del evento se firma un acta de "Deberes cumplidos". 6.- Se procede a la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y entrega a Via Pública para el cobro de dicho permiso. 7.- Gubernado el evento se procede a verificar el estado de los acciones previstas para posteriormente realizar el monitoreo. | LUNES - VIERNES 08:30 a 17:30 | Cualquier día | Según las solicitudes | Ciudadanía en general | Se atiende e todos los requerimientos | oficina de Servicios Institucionales | No | NO APLICABLE | NO APLICABLE | Formulario | 1.000 | 25.800 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra de vacaciones un mes entero para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 49 | Permiso de Publicidad de Locales y Vialidad Publicitaria | Uno de Via Pública para Publicidad.Ordenanza Municipal No.56, todo lo referente a uso publicitario situado en vía pública, que debe ser aprobado y cobrado por el Municipio. | 1.- Entregar la solicitud de Permiso de Publicidad | 1.- Presentar 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.- Copia de Cédula y Certificado de Visación 4.- Se realiza la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y entrega a Vía Pública para el cobro de dicho permiso. | 1.- Presentar 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.- Copia de Cédula y Certificado de Visación 4.- Se realiza la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y entrega a Vía Pública para el cobro de dicho permiso. | 08:30 a 17:30 | 8 días | Personas Naturales y Personas Jurídicas | Palacio Municipal | Av. 25 de Agosto frente a Plaza Ochoa (Primer piso) | Oficina de Información de Vía Pública | No | NO APLICABLE | NO APLICABLE | Formulario | 7 | 61 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra de vacaciones un mes entero para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 50 | Guardia de Patrimonio Público (Permisos y Primeros Vta) | Ordenanza Municipal No. 56 - los espacios libres, calles y plazas, que deben ser aprobados y cobrados por el Municipio. | 1.- Entregar la solicitud de permiso para cuidar patrimonio público | 1.- Presentar 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.- Copia de Cédula y Certificado de Visación 4.- Se realiza la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y entrega a Vía Pública para el cobro de dicho permiso. | 1.- Presentar 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.- Copia de Cédula y Certificado de Visación 4.- Se realiza la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y entrega a Vía Pública para el cobro de dicho permiso. | 08:30 a 17:30 | 7 días | Personas Naturales y Personas Jurídicas | Palacio Municipal | Av. 25 de Agosto frente a Plaza Ochoa (Primer piso) | Oficina de Información de Vía Pública | No | NO APLICABLE | NO APLICABLE | Formulario | 1 | 49 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra de vacaciones un mes entero para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 51 | Permisos de Carga y Descarga (Primeros Vta y Revozonos) | Ordenanza Municipal No. 56 - los espacios libres, calles y plazas, que deben ser aprobados y cobrados por el Municipio. | 1.- Entregar la solicitud de Permiso de Carga y Descarga | 1.- Presentar 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.- Copia de Cédula y Certificado de Visación 4.- Se realiza la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y entrega a Vía Pública para el cobro de dicho permiso. | 1.- Presentar 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.- Copia de Cédula y Certificado de Visación 4.- Se realiza la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y entrega a Vía Pública para el cobro de dicho permiso. | 08:30 a 17:30 | 8 días | Personas Naturales y Personas Jurídicas | Palacio Municipal | Av. 25 de Agosto frente a Plaza Ochoa (Primer piso) | Oficina de Información de Vía Pública | No | NO APLICABLE | NO APLICABLE | Formulario | 3 | 21 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra de vacaciones un mes entero para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 52 | Permisos de Puestas (Cableado, Muebles y Sillas (Primeros Vta y Revozonos) | Uno de Via Pública con mesas, vitrinas, sillas, banquetas, etc. que deben ser aprobados y cobrados por el Municipio. | 1.- Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública | 1.- Presentar 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.- Copia de Cédula y Certificado de Visación 4.- Se realiza la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y entrega a Vía Pública para el cobro de dicho permiso. | 1.- Presentar 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.- Copia de Cédula y Certificado de Visación 4.- Se realiza la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y entrega a Vía Pública para el cobro de dicho permiso. | 08:30 a 17:30 | 8 días | Personas Naturales y Personas Jurídicas | Palacio Municipal | Av. 25 de Agosto frente a Plaza Ochoa (Primer piso) | Oficina de Información de Vía Pública | No | NO APLICABLE | NO APLICABLE | Formulario | 2 | 7 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra de vacaciones un mes entero para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 53 | Permisos de Puestas (Cableado, Muebles y Sillas (Primeros Vta y Revozonos) | Uno de Via Pública con mesas, vitrinas, sillas, banquetas, etc. que deben ser aprobados y cobrados por el Municipio. | 1.- Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública | 1.- Presentar 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.- Copia de Cédula y Certificado de Visación 4.- Se realiza la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y entrega a Vía Pública para el cobro de dicho permiso. | 1.- Presentar 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.- Copia de Cédula y Certificado de Visación 4.- Se realiza la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y entrega a Vía Pública para el cobro de dicho permiso. | 08:30 a 17:30 | 8 días | Personas Naturales y Personas Jurídicas | Palacio Municipal | Av. 25 de Agosto frente a Plaza Ochoa (Primer piso) | Oficina de Información de Vía Pública | No | NO APLICABLE | NO APLICABLE | Formulario | 7 | 62 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra de vacaciones un mes entero para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 54 | Permisos de Puestas (Cableado, Muebles y Sillas (Primeros Vta y Revozonos) | Uno de Via Pública con mesas, vitrinas, sillas, banquetas, etc. que deben ser aprobados y cobrados por el Municipio. | 1.- Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública | 1.- Presentar 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.- Copia de Cédula y Certificado de Visación 4.- Se realiza la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y entrega a Vía Pública para el cobro de dicho permiso. | 1.- Presentar 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.- Copia de Cédula y Certificado de Visación 4.- Se realiza la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y entrega a Vía Pública para el cobro de dicho permiso. | 08:30 a 17:30 | 8 días | Personas Naturales y Personas Jurídicas | Palacio Municipal | Av. 25 de Agosto frente a Plaza Ochoa (Primer piso) | Oficina de Información de Vía Pública | No | NO APLICABLE | NO APLICABLE | Formulario | 24 | 123 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra de vacaciones un mes entero para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 55 | Permisos de Puestas (Cableado, Muebles y Sillas (Primeros Vta y Revozonos) | Uno de Via Pública con mesas, vitrinas, sillas, banquetas, etc. que deben ser aprobados y cobrados por el Municipio. | 1.- Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública | 1.- Presentar 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.- Copia de Cédula y Certificado de Visación 4.- Se realiza la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y entrega a Vía Pública para el cobro de dicho permiso. | 1.- Presentar 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.- Copia de Cédula y Certificado de Visación 4.- Se realiza la liquidación, revisión, aprobación de la carpeta de parte del Director Administrativo y entrega a Vía Pública para el cobro de dicho permiso. | 08:30 a 17:30 | 8 días | Personas Naturales y Personas Jurídicas | Palacio Municipal | Av. 25 de Agosto frente a Plaza Ochoa (Primer piso) | Oficina de Información de Vía Pública | No | NO APLICABLE | NO APLICABLE | Formulario | 23 | 34 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra de vacaciones un mes entero para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |

ANEXO 7 a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
 El presente cuadro ofrece un listado de acciones a realizar, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.

| No. | Determinación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la atención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Días, Semanas) | Tipo de benevolencia o usuarios del servicio (Determinar si es para ciudadanía en general, personas jurídicas, ONG, Personas Menores) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfonos de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar si es para ciudadanía en general, personas jurídicas, ONG, Personas Menores) | ¿Hay que tener en cuenta requisitos de atención o dependencia que vinculan, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, correo en línea, contact center, call center? | Servicio Automatizado (Si/No) | ¿Se puede cargar el formulario de servicios? | ¿Hay que pagar por el servicio (en línea)? | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio (en el último periodo) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra de vacaciones o en periodo de suspensión de actividades o por cualquier otro motivo que impida la prestación del servicio |
|-----|---|---|---|---|---|--|---|--|---|---|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|--|
| 35 | Permisos de Puentes en Mercado Municipal | Los arrendatarios de puestos en el mercado municipal se rigen a los compromisos de pago en realización de VOTUP. | 1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública | 1. Presentar Solicitud en Taxa Administrativa 2. Copia de permiso anterior 3. Fotografía actualizada. | 1. Presentar la solicitud y demás requisitos. Se verifica carpeta de VOTUP. 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 entrega a Vía Pública para el cobro de dicho permiso. | 08:30 a 17:30 | Según Tabla anual en el 25% para puente con ancho y 20% para otros. | 8 Días | Personas Naturales y Personas Jurídicas | Palacio Municipal | Av. 15 de Agosto / Frente a Plaza Cívica) 09053566 | Oficina de Jefatura de Vía Pública | No | NO APLICABLE | NO APLICABLE | 0 | 305 | | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra de vacaciones o en periodo de suspensión de actividades o por cualquier otro motivo que impida la prestación del servicio |
| 36 | Permisos de Puentes (Estacionamiento - Edificación de Dependencias en Locales Comerciales) (Primera vez y Renovación) | Los arrendatarios de puestos en el mercado municipal se rigen a los compromisos de pago en realización de VOTUP. | 1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública | 1. Presentar Solicitud en Taxa Administrativa 2. Copia de Certificado de Visitación 3. Fotografía de Objeto a Utilizar en vía pública con medidas y metraje. | 1. Presentar la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de VOTUP. 2. Para el área de Vía 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 entrega a Vía Pública para el cobro de dicho permiso. | 08:30 a 17:30 | Según Act. 59 de Ordenanzas Municipales (20% de BPU por cada m2 de ocupación que no puede ser mayor a 400). | 8 Días | Personas Naturales y Personas Jurídicas | Palacio Municipal | Av. 15 de Agosto / Frente a Plaza Cívica) 09053566 | Oficina de Jefatura de Vía Pública | No | NO APLICABLE | NO APLICABLE | 1 | 2 | | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra de vacaciones o en periodo de suspensión de actividades o por cualquier otro motivo que impida la prestación del servicio |
| 37 | Permisos de Puertos (Estacionamiento - Edificación de Dependencias en Locales Comerciales) (Primera vez y Renovación) | Los arrendatarios de puestos en el mercado municipal se rigen a los compromisos de pago en realización de VOTUP. | 1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública | 1. Presentar Solicitud en Taxa Administrativa 2. Copia de Certificado de Visitación 3. Fotografía de Objeto a Utilizar en vía pública con medidas y metraje. | 1. Presentar la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de VOTUP. 2. Para el área de Vía 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 entrega a Vía Pública para el cobro de dicho permiso. | 08:30 a 17:30 | Según Act. 59 de Ordenanzas Municipales (20% de BPU por cada m2 de ocupación que no puede ser mayor a 400). | 8 Días | Personas Naturales y Personas Jurídicas | Palacio Municipal | Av. 15 de Agosto / Frente a Plaza Cívica) 09053566 | Oficina de Jefatura de Vía Pública | No | NO APLICABLE | NO APLICABLE | 1 | 2 | | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra de vacaciones o en periodo de suspensión de actividades o por cualquier otro motivo que impida la prestación del servicio |
| 38 | Permisos de Puertos (Estacionamiento - Edificación de Dependencias en Locales Comerciales) (Primera vez y Renovación) | Los arrendatarios de puestos en el mercado municipal se rigen a los compromisos de pago en realización de VOTUP. | 1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública | 1. Presentar Solicitud en Taxa Administrativa 2. Copia de Certificado de Visitación 3. Fotografía de Objeto a Utilizar en vía pública con medidas y metraje. | 1. Presentar la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de VOTUP. 2. Para el área de Vía 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 entrega a Vía Pública para el cobro de dicho permiso. | 08:30 a 17:30 | Según Act. 59 de Ordenanzas Municipales (20% de BPU por cada m2 de ocupación que no puede ser mayor a 400). | 8 Días | Personas Naturales y Personas Jurídicas | Palacio Municipal | Av. 15 de Agosto / Frente a Plaza Cívica) 09053566 | Oficina de Jefatura de Vía Pública | No | NO APLICABLE | NO APLICABLE | 1 | 2 | | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra de vacaciones o en periodo de suspensión de actividades o por cualquier otro motivo que impida la prestación del servicio |
| 39 | Permisos de Puertos (Estacionamiento - Edificación de Dependencias en Locales Comerciales) (Primera vez y Renovación) | Los arrendatarios de puestos en el mercado municipal se rigen a los compromisos de pago en realización de VOTUP. | 1. Entregar la solicitud de Permiso de Ocupación de Vía Pública | 1. Presentar Solicitud en Taxa Administrativa 2. Copia de Certificado de Visitación 3. Fotografía de Objeto a Utilizar en vía pública con medidas y metraje. | 1. Presentar la solicitud y demás requisitos. Se genera carpeta de VOTUP. 2. Para el área de Vía 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 entrega a Vía Pública para el cobro de dicho permiso. | 08:30 a 17:30 | Según Act. 59 de Ordenanzas Municipales (20% de BPU por cada m2 de ocupación que no puede ser mayor a 400). | 8 Días | Personas Naturales y Personas Jurídicas | Palacio Municipal | Av. 15 de Agosto / Frente a Plaza Cívica) 09053566 | Oficina de Jefatura de Vía Pública | No | NO APLICABLE | NO APLICABLE | 1 | 2 | | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra de vacaciones o en periodo de suspensión de actividades o por cualquier otro motivo que impida la prestación del servicio |
| 40 | Atención al ciudadano de trámites de modificación de vehículos, todas sus modalidades | Atención y asesoramiento al ciudadano, que presente documento en sus distintos trámites de modificación vehicular, (intercambio de dominio, cambio de sereno, cambio de características, placa nueva de motos y otros procedimientos, replicado de matrícula. | 1. Se debe presentar en la Unidad de Trámites Municipales | 1. Presentar Solicitud en Taxa Administrativa 2. Copia de Documento de Identificación 3. Copia de Documento de Vehículo 4. Con los comprobantes de los pagos realizados en el área correspondiente. 5. Original del pago realizado en el área correspondiente. | 1. Se recibe el ciudadano, quien informa su necesidad y genera un caso. 2. Se realiza la atención y asesoramiento como corresponde. 3. Se realiza el trámite de modificación de vehículo (intercambio sereno). 4. Se genera documentación y se genera un informe. 5. Se pasa al módulo de información al sistema AISIS para que el cobro de dicho permiso. 6. Se realiza el siguiente trámite 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 menos | Propietarios de vehículos en todas sus modalidades. | Se atiende en las oficinas de tramitación de la Unidad Trámites y de Gestión de Trámites y Transporte Terrestre | Calle Carlos Paredes y Av. Santa Catalina | Oficinas | No | NO APLICABLE | NO APLICABLE | 807 | 4.544 | | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra de vacaciones o en periodo de suspensión de actividades o por cualquier otro motivo que impida la prestación del servicio |
| 41 | Trámites habitantes | Atención y asesoramiento a las compañías que presenten solicitudes para la adquisición de títulos habitantes para la legalización de compañías de vivienda. | 1. Entregar copia a la Unidad solicitando la regularización de la compañía. 2. Copia de estado de identidad, población de votación, licencia, certificado de no pertenencia a PT, CTE, Política. 3. Estar inscrito en la Superintendencia de compañías. | 1. Entregar copia a la Unidad solicitando la regularización de la compañía. 2. Copia de estado de identidad, población de votación, licencia, certificado de no pertenencia a PT, CTE, Política. 3. Estar inscrito en la Superintendencia de compañías. | 1. Entregar copia a la Unidad solicitando la regularización de la compañía. 2. Copia de estado de identidad, población de votación, licencia, certificado de no pertenencia a PT, CTE, Política. 3. Estar inscrito en la Superintendencia de compañías. | De Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 | Valores conforme a la tabla aprobada mediante ordenanza municipal. | 7 días | Titulados propietarios de inmuebles. | Se atiende en las oficinas de tramitación de la Unidad Trámites y de Gestión de Trámites y Transporte Terrestre | Calle Carlos Paredes y Av. Santa Catalina | Oficinas | No | NO APLICABLE | NO APLICABLE | 0 | 0 | | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra de vacaciones o en periodo de suspensión de actividades o por cualquier otro motivo que impida la prestación del servicio |
| 42 | gestión de inspección por infracciones ambientales | Se atiende denuncias presentas en la obtención de permisos ambientales. | 1. Denunciar en la unidad de gestión y control ambiental control ambiental. | 1. Tomar una tasa de trámite administrativo costo \$ 2 dólares 2. Realizar un informe de inspección y/o de la UICP para identificación de los propietarios del terreno. 3. Copia de estado del denunciante | 1. Se realiza la denuncia mediante la solicitud de tasa de trámite administrativo 2. Se realiza una inspección para corroborar la veracidad de la información 3. Se realiza un informe de inspección y/o de la UICP para identificación de los propietarios del terreno. 4. Se envía la información a contable municipal y a obra pública para la planificación y limpieza ambiental. | Lunes a Viernes 08:30 a 17:30 | Costeado | 15 días | Ciudadanos en general | Se atiende en la Unidad de Gestión Control Ambiental | Av. 15 de Agosto Fe. A la Plaza Cívica - 590 500 07 221 | Oficina | No | NO APLICABLE | NO APLICABLE | 5 | 19 | | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra de vacaciones o en periodo de suspensión de actividades o por cualquier otro motivo que impida la prestación del servicio |
| 43 | Trámite de Concesión Minería | Se atiende las solicitudes para la obtención de concesiones mineras para explotaciones tipo y otros dentro de General Villacocha 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 exigidos por la Ley de Minería del Ecuador y Ordenanza que regula los materiales Andinos y Petroleros dentro del Cantón Playas. 2. Ser propietario del terreno que se solicita. 3. Se envía la información a contable municipal y a obra pública para la planificación y limpieza ambiental. | 2. El Sr. Alcalde aprueba o rechaza dicho pedido. 3. La UICP realiza el informe de inspección y se envía el informe del pedido a la UICP para que realice el informe de inspección y se envía el informe de la UICP a la UICP para la elaboración de la resolución Administrativa. 4. Se envía la información a contable municipal y a obra pública para la planificación y limpieza ambiental. | Lunes a Viernes 08:30 a 17:30 | 2 \$BU | 30 DIAS | Ciudadanos en general y/O personas jurídicas | Unidad de Gestión y Control Ambiental y Procuraduría Jurídica y Secretaría General. | Av. 15 de agosto Fe. A la Plaza Cívica - 590 500 07 221 | Oficina | No | NO APLICABLE | Trámite en personal | 0 | 0 | | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra de vacaciones o en periodo de suspensión de actividades o por cualquier otro motivo que impida la prestación del servicio |
| 44 | Trámite de Servidumbre Minería | 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 habitantes y requisitos para continuar con el proceso | 1. Se realiza la solicitud de servidumbre de vía. 2. Se realiza una inspección para corroborar la veracidad de la información. 3. Se realiza un informe de inspección y/o de la UICP para identificación de los propietarios del terreno. 4. Se envía la información a contable municipal y a obra pública para la planificación y limpieza ambiental. | Lunes a Viernes 08:30 a 17:30 | 50% \$BU | 30 DIAS | 2. Titulares de Concesiones Mineras y 2. Operadores Mineros. | Unidad de Gestión y Control Ambiental. | Av. 15 de agosto Fe. A la Plaza Cívica - 590 500 07 221 | Oficina | No | NO APLICABLE | Trámite en personal | 0 | 0 | | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra de vacaciones o en periodo de suspensión de actividades o por cualquier otro motivo que impida la prestación del servicio |
| 45 | 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 UICP envía dicha información para continuar con el trámite respectivo. | Adjuntar todos los habitantes y requisitos para continuar con el proceso. | 1. Se realiza la información requerida por el petionario. 2. Se realiza una inspección para corroborar la veracidad de la información. 3. Se realiza un informe de inspección y/o de la UICP para identificación de los propietarios del terreno. 4. Se envía la información a contable municipal y a obra pública para la planificación y limpieza ambiental. | Lunes a Viernes 08:30 a 17:30 | 50 % \$BU | 30 DIAS | 1. Titulares de Concesiones Mineras y 2. Operadores Mineros. | Unidad de Gestión y Control Ambiental. | Av. 15 de agosto Fe. A la Plaza Cívica - 590 500 07 221 | Oficina | No | NO APLICABLE | Trámite en personal | 0 | 0 | | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra de vacaciones o en periodo de suspensión de actividades o por cualquier otro motivo que impida la prestación del servicio |
| 46 | Denuncia de explotación ilegal de Minería en Concesión | Denuncia de Minería Ilegal. | 1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General. 2. La UICP envía dicha información para continuar con el trámite respectivo. | Presentar la denuncia debidamente fundamentada con apoyo fotográfico, documental, evidencia obtenida, copia de estado del denunciante(s). | 1. Se realiza la denuncia debidamente fundamentada con apoyo fotográfico, documental, evidencia obtenida, copia de estado del denunciante(s). 2. Se realiza un informe de inspección y/o de la UICP para identificación de los propietarios del terreno. 3. Se envía la información a contable municipal y a obra pública para la planificación y limpieza ambiental. | Lunes a Viernes 08:30 a 17:30 | 50 | 15 DIAS | La ciudadanía en general. | UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL Y PROCURADURÍA JURÍDICA MUNICIPAL. | Av. 15 de agosto Fe. A la Plaza Cívica - 590 500 07 221 | Oficina | No | NO APLICABLE | Trámite en personal | 0 | 0 | | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra de vacaciones o en periodo de suspensión de actividades o por cualquier otro motivo que impida la prestación del servicio |
| 47 | Trámite de Entrega de Informes de Servidumbre de Producción. | Informes semanales de producción. | 1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General. | Se presenta todos los habitantes y requisitos para continuar con el proceso en el momento de la entrega de la información. | 1. Se realiza la información requerida por el petionario. 2. Se realiza una inspección para corroborar la veracidad de la información. 3. Se realiza un informe de inspección y/o de la UICP para identificación de los propietarios del terreno. 4. Se envía la información a contable municipal y a obra pública para la planificación y limpieza ambiental. | Lunes a Viernes 08:30 a 17:30 | 50 | 0 | 1. Titulares de Concesiones Mineras y 2. Operadores Mineros. | UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL. | Av. 15 de agosto Fe. A la Plaza Cívica - 590 500 07 221 | Oficina | No | NO APLICABLE | Trámite en personal | 1 | 2 | | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra de vacaciones o en periodo de suspensión de actividades o por cualquier otro motivo que impida la prestación del servicio |
| 48 | Trámite de Pago de Patentes de Concesión Minería y Ambiental | Patentes de Concesión Ambiental y Minería. | 1. Titular de la concesión minera debidamente informada se envía a ambiental a cancelar sus valores correspondientes. | 1. Copia de Copia del Título de la Concesión Minería. 2. Copia de Liquidación emitida por parte de la UICP. | 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 y 2. Operadores Mineros. | UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL Y UNIDAD FINANCIERA | Av. 15 de agosto Fe. A la Plaza Cívica - 590 500 07 221 | Oficina | No | NO APLICABLE | Trámite en personal | 1 | 1 | | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra de vacaciones o en periodo de suspensión de actividades o por cualquier otro motivo que impida la prestación del servicio |
| 49 | Trámite de Pago de Regalías Minería | Regalías Minería | 1. Titular de la concesión minera debidamente informada se envía a ambiental a cancelar sus valores correspondientes. | 1. Copia de Copia del Título de la Concesión Minería. 2. Copia de Liquidación emitida por parte de la UICP. | 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 y 2. Operadores Mineros. | UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL Y UNIDAD FINANCIERA | Av. 15 de agosto Fe. A la Plaza Cívica - 590 500 07 221 | Oficina | No | NO APLICABLE | Trámite en personal | 3 | 3 | | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra de vacaciones o en periodo de suspensión de actividades o por cualquier otro motivo que impida la prestación del servicio |
| 50 | Trámite del Uso del Polvorín | Uso de Polvorín | 1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General. | Se presenta todos los habitantes y requisitos para continuar con el proceso correspondiente. | 1. Se realiza la información requerida por el petionario. 2. Se realiza una inspección para corroborar la veracidad de la información. 3. Se realiza un informe de inspección y/o de la UICP para identificación de los propietarios del terreno. 4. Se envía la información a contable municipal y a obra pública para la planificación y limpieza ambiental. | Lunes a Viernes 08:30 a 17:30 | 50 | 30 DIAS | 1. Titulares de Concesiones Mineras y 2. Operadores Mineros. | UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL. | Av. 15 de agosto Fe. A la Plaza Cívica - 590 500 07 221 | Oficina | No | NO APLICABLE | Trámite en personal | 0 | 0 | | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra de vacaciones o en periodo de suspensión de actividades o por cualquier otro motivo que impida la prestación del servicio |
| 51 | Trámite de Aprobación del Plan de Obras y Actividades de Concesión Minería. | PLAN DE OBRAS Y ACTIVIDADES DE MINERÍA DE CONCESIÓN MINERÍA. | 1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General. | Se presenta todos los habitantes y requisitos para continuar con el proceso correspondiente. | 1. Se realiza la información requerida por el petionario. 2. Se realiza una inspección para corroborar la veracidad de la información. 3. Se realiza un informe de inspección y/o de la UICP para identificación de los propietarios del terreno. 4. Se envía la información a contable municipal y a obra pública para la planificación y limpieza ambiental. | Lunes a Viernes 08:30 a 17:30 | 50 | 30 DIAS | 1. Titulares de Concesiones Mineras y 2. Operadores Mineros. | UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL. | Av. 15 de agosto Fe. A la Plaza Cívica - 590 500 07 221 | Oficina | No | NO APLICABLE | Trámite en personal | 0 | 0 | | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra de vacaciones o en periodo de suspensión de actividades o por cualquier otro motivo que impida la prestación del servicio |
| 52 | Trámite de Certificación de Concesión Minería | Certificación de Concesión Minería. | 1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General. | Se presenta todos los habitantes y requisitos para continuar con el proceso correspondiente. | 1. Se realiza la información requerida por el petionario. 2. Se realiza una inspección para corroborar la veracidad de la información. 3. Se realiza un informe de inspección y/o de la UICP para identificación de los propietarios del terreno. 4. Se envía la información a contable municipal y a obra pública para la planificación y limpieza ambiental. | Lunes a Viernes 08:30 a 17:30 | 50 | 15 DIAS | 1. Titulares de Concesiones Mineras y 2. Operadores Mineros. 3. Habitantes en general. | UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL. | Av. 15 de agosto Fe. A la Plaza Cívica - 590 500 07 221 | Oficina | No | NO APLICABLE | Trámite en personal | 0 | 0 | | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra de vacaciones o en periodo de suspensión de actividades o por cualquier otro motivo que impida la prestación del servicio |
| 53 | Permisos de Licencia Oficial Anual de Funcionamiento a servidores públicos del Cantón, tales como: inspectores, asesores, auxiliares de campo, docentes, etc. | Permisos de Licencia Oficial Anual de Funcionamiento a servidores públicos del Cantón, tales como: inspectores, asesores, auxiliares de campo, docentes, etc. | 1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General. | 1. Presentar Solicitud en Taxa Administrativa 2. Copia de Documento de Identificación 3. Copia de Documento de Vehículo 4. Con los comprobantes de los pagos realizados en el área correspondiente. 5. Original del pago realizado en el área correspondiente. | 1. Se realiza la información requerida por el petionario. 2. Se realiza una inspección para corroborar la veracidad de la información. 3. Se realiza un informe de inspección y/o de la UICP para identificación de los propietarios del terreno. 4. Se envía la información a contable municipal y a obra pública para la planificación y limpieza ambiental. | Lunes a Viernes 08:30 a 17:30 | 50 | 30 DIAS | 1. Titulares de Concesiones Mineras y 2. Operadores Mineros. | UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL. | Av. 15 de agosto Fe. A la Plaza Cívica - 590 500 07 221 | Oficina | No | NO APLICABLE | Trámite en personal | 0 | 0 | | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra de vacaciones o en periodo de suspensión de actividades o por cualquier otro motivo que impida la prestación del servicio |
| 54 | Permisos de Licencia Oficial Anual de Funcionamiento a servidores públicos del Cantón, tales como: inspectores, asesores, auxiliares de campo, docentes, etc. | Permisos de Licencia Oficial Anual de Funcionamiento a servidores públicos del Cantón, tales como: inspectores, asesores, auxiliares de campo, docentes, etc. | 1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General. | 1. Presentar Solicitud en Taxa Administrativa 2. Copia de Documento de Identificación 3. Copia de Documento de Vehículo 4. Con los comprobantes de los pagos realizados en el área correspondiente. 5. Original del pago realizado en el área correspondiente. | 1. Se realiza la información requerida por el petionario. 2. Se realiza una inspección para corroborar la veracidad de la información. 3. Se realiza un informe de inspección y/o de la UICP para identificación de los propietarios del terreno. 4. Se envía la información a contable municipal y a obra pública para la planificación y limpieza ambiental. | Lunes a Viernes 08:30 a 17:30 | 50 | 30 DIAS | 1. Titulares de Concesiones Mineras y 2. Operadores Mineros. | UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL. | Av. 15 de agosto Fe. A la Plaza Cívica - 590 500 07 221 | Oficina | No | NO APLICABLE | Trámite en personal | 0 | 0 | | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra de vacaciones o en periodo de suspensión de actividades o por cualquier otro motivo que impida la prestación del servicio |
| 55 | Permisos de Licencia Oficial Anual de Funcionamiento a servidores públicos del Cantón, tales como: inspectores, asesores, auxiliares de campo, docentes, etc. | Permisos de Licencia Oficial Anual de Funcionamiento a servidores públicos del Cantón, tales como: inspectores, asesores, auxiliares de campo, docentes, etc. | 1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General. | 1. Presentar Solicitud en Taxa Administrativa 2. Copia de Documento de Identificación 3. Copia de Documento de Vehículo 4. Con los comprobantes de los pagos realizados en el área correspondiente. 5. Original del pago realizado en el área correspondiente. | 1. Se realiza la información requerida por el petionario. 2. Se realiza una inspección para corroborar la veracidad de la información. 3. Se realiza un informe de inspección y/o de la UICP para identificación de los propietarios del terreno. 4. Se envía la información a contable municipal y a obra pública para la planificación y limpieza ambiental. | Lunes a Viernes 08:30 a 17:30 | 50 | 30 DIAS | 1. Titulares de Concesiones Mineras y 2. Operadores Mineros. | UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL. | Av. 15 de agosto Fe. A la Plaza Cívica - 590 500 07 221 | Oficina | No | NO APLICABLE | Trámite en personal | 0 | 0 | | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra de vacaciones o en periodo de suspensión de actividades o por cualquier otro motivo que impida la prestación del servicio |
| 56 | Permisos de Licencia Oficial Anual de Funcionamiento a servidores públicos del Cantón, tales como: inspectores, asesores, auxiliares de campo, docentes, etc. | Permisos de Licencia Oficial Anual de Funcionamiento a servidores públicos del Cantón, tales como: inspectores, asesores, auxiliares de campo, docentes, etc. | 1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General. | 1. Presentar Solicitud en Taxa Administrativa 2. Copia de Documento de Identificación 3. Copia de Documento de Vehículo 4. Con los comprobantes de los pagos realizados en el área correspondiente. 5. Original del pago realizado en el área correspondiente. | 1. Se realiza la información requerida por el petionario. 2. Se realiza una inspección para corroborar la veracidad de la información. 3. Se realiza un informe de inspección y/o de la UICP para identificación de los propietarios del terreno. 4. Se envía la información a contable municipal y a obra pública para la planificación y limpieza ambiental. | Lunes a Viernes 08:30 a 17:30 | 50 | 30 DIAS | 1. Titulares de Concesiones Mineras y 2. Operadores Mineros. | UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL. | Av. 15 de agosto Fe. A la Plaza Cívica - 590 500 07 221 | Oficina | No | NO APLICABLE | Trámite en personal | 0 | 0 | | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra de vacaciones o en periodo de suspensión de actividades o por cualquier otro motivo que impida la prestación del servicio |
| 57 | Permisos de Licencia Oficial Anual de Funcionamiento a servidores públicos del Cantón, tales como: inspectores, asesores, auxiliares de campo, docentes, etc. | Permisos de Licencia Oficial Anual de Funcionamiento a servidores públicos del Cantón, tales como: inspectores, asesores, auxiliares de campo, docentes, etc. | 1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General. | 1. Presentar Solicitud en Taxa Administrativa 2. Copia de Documento de Identificación 3. Copia de Documento de Vehículo 4. Con los comprobantes de los pagos realizados en el área correspondiente. 5. Original del pago realizado en el área correspondiente. | 1. Se realiza la información requerida por el petionario. 2. Se realiza una inspección para corroborar la veracidad de la información. 3. Se realiza un informe de inspección y/o de la UICP para identificación de los propietarios del terreno. 4. Se envía la información a contable municipal y a obra pública para la planificación y limpieza ambiental. | Lunes a Viernes 08:30 a 17:30 | 50 | 30 DIAS | 1. Titulares de Concesiones Mineras y 2. Operadores Mineros. | UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL. | Av. 15 de agosto Fe. A la Plaza Cívica - 590 500 07 221 | Oficina | No | NO APLICABLE | Trámite en personal | 0 | 0 | | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra de vacaciones o en periodo de suspensión de actividades o por cualquier otro motivo que impida la prestación del servicio |
| 58 | Permisos de Licencia Oficial Anual de Funcionamiento a servidores públicos del Cantón, tales como: inspectores, asesores, auxiliares de campo, docentes, etc. | Permisos de Licencia Oficial Anual de Funcionamiento a servidores públicos del Cantón, tales como: inspectores, asesores, auxiliares de campo, docentes, etc. | 1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General. | 1. Presentar Solicitud en Taxa Administrativa 2. Copia de Documento de Identificación 3. Copia de Documento de Vehículo 4. Con los comprobantes de los pagos realizados en el área correspondiente. 5. Original del pago realizado en el área correspondiente. | 1. Se realiza la información requerida por el petionario. 2. Se realiza una inspección para corroborar la veracidad de la información. 3. Se realiza un informe de inspección y/o de la UICP para identificación de los propietarios del terreno. 4. Se envía la información a contable municipal y a obra pública para la planificación y limpieza ambiental. | Lunes a Viernes 08:30 a 17:30 | 50 | 30 DIAS | 1. Titulares de Concesiones Mineras y 2. Operadores Mineros. | UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL. | Av. 15 de agosto Fe. A la Plaza Cívica - 590 500 07 221 | Oficina | No | NO APLICABLE | Trámite en personal | 0 | 0 | | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra de vacaciones o en periodo de suspensión de actividades o por cualquier otro motivo que impida la prestación del servicio |
| 59 | Permisos de Licencia Oficial Anual de Funcionamiento a servidores públicos del Cantón, tales como: inspectores, asesores, auxiliares de campo, docentes, etc. | Permisos de Licencia Oficial Anual de Funcionamiento a servidores públicos del Cantón, tales como: inspectores, asesores, auxiliares de campo, docentes, etc. | 1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General. | 1. Presentar Solicitud en Taxa Administrativa 2. Copia de Documento de Identificación 3. Copia de Documento de Vehículo 4. Con los comprobantes de los pagos realizados en el área correspondiente. 5. Original del pago realizado en el área correspondiente. | 1. Se realiza la información requerida por el petionario. 2. Se realiza una inspección para corroborar la veracidad de la información. 3. Se realiza un informe de inspección y/o de la UICP para identificación de los propietarios del terreno. 4. Se envía la información a contable municipal y a obra pública para la planificación y limpieza ambiental. | Lunes a Viernes 08:30 a 17:30 | 50 | 30 DIAS | 1. Titulares de Concesiones Mineras y 2. Operadores Mineros. | UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL. | Av. 15 de agosto Fe. A la Plaza Cívica - 590 500 07 221 | Oficina | No | NO APLICABLE | Trámite en personal | 0 | 0 | | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra de vacaciones o en periodo de suspensión de actividades o por cualquier otro motivo que impida la prestación del servicio |
| 60 | Permisos de Licencia Oficial Anual de Funcionamiento a servidores públicos del Cantón, tales como: inspectores, asesores, auxiliares de campo, docentes, etc. | Permisos de Licencia Oficial Anual de Funcionamiento a servidores públicos del Cantón, tales como: inspectores, asesores, auxiliares de campo, docentes, etc. | 1. Se presenta la solicitud dirigida al Sr. Alcalde a través de Secretaría General. | 1. Presentar Solicitud en Taxa Administrativa 2. Copia de Documento de Identificación 3. Copia de Documento de Vehículo 4. Con los comprobantes de los pagos realizados en el área correspondiente. 5. Original del pago realizado en el área correspondiente. | 1. Se realiza la información requerida por el petionario. 2. Se realiza una inspección para corroborar la veracidad de la información. 3. Se realiza un informe de inspección y/o de la UICP para identificación de los propietarios del terreno. 4. Se envía la información a contable municipal y a obra pública para la planificación y limpieza ambiental. | Lunes a Viernes 08:30 a 17:30 | 50 | 30 DIAS | 1. Titulares de Concesiones Mineras y 2. Operadores Mineros. | UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL. | Av. 15 de agosto Fe. A la Plaza Cívica - 590 500 07 221 | Oficina | No | NO APLICABLE | Trámite en personal | 0 | 0 | | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que la entidad se encuentra de vacaciones o en periodo de suspensión de actividades o por cualquier otro motivo que impida la prestación del servicio |
| 61 | Permisos | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

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

| 36. | 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, Horas, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Determinar si es para ciudadanía en general, personas vulnerables, 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 direcciones a la página de inicio del sitio web o link de acceso web o de descarga manual) | ¿Tiene un sistema de atención dispensable de atención personal? (Determinar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, correo, centro/call center, etc.) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en línea) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (Trimestre) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|--|---|---|---|---|--|--------|--|---|---|--|---|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| 75 | CSGA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR "MIGUEL DE PLATA" | Atención directa a los ciudadanos de la tercera edad | Presentar cédula de ciudadanía, automáticamente forma parte de la institución | Presentarse en la Casa del Adulto Mayor con cédula de ciudadanía | Presentación y voluntad de asistir a las diferentes actividades que se realiza en la Casa del Adulto Mayor | 8:30:00 - 17:00 | Gratis | un mes | Ciudadanos de la tercera edad. | Casa del Adulto Mayor | Ard. Zenón Macías | Medios de Comunicación, La Prensa, Radio. | NO | NO APLICA | NO APLICA | 390 | 5.106 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 76 | CENTRO INTERCULTURAL CAQUE TUMBALA | En el Centro Intercultural C.T. se imparten talleres diversos 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 Tumbala de manera personal | Hacer el seguimiento de la asistencia a los diferentes talleres que son beneficiados. | 8H:30 a 13H:00 14H:00 a 17H:30 | Gratis | Tres meses | Seo beneficiarios: alumnos pedagógicos y voluntarios. | Centro Intercultural Cacique Tumbala | Ar. Rosa Angélica a lazo del Páez de Las Artes | Medios de Comunicación, La Prensa, Radio. | NO | NO APLICA | NO APLICA | 195 | 3.263 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 77 | CENTRO DE REHABILITACIÓN ORODONTOLOGICA | Centro que brinda atención médica en: Odontología, Fonoaudiología, Terapia Física, Terapia de Lenguaje, Terapia ocupacional, Pedagogía y Psedriada a niños, jóvenes, adultos, personas de la tercera edad, personas discapacitadas. | Se Acude al Centro Médico con cédula de identidad para que se den la cita para medicina general luego son derivado a las diferentes especialidades. | Solicitar la atención médica con la cédula de identidad | Los médicos realizan un seguimiento a cada paciente para valoraciones | 8H:00 a 12H:00 14:00 a 17:00 | Gratis | inmediato | Personas de atención a 2000 pacientes de manera mensual | Centro Asistencial Dr. Ángel Biza Ibarra | Ard. Zenón Macías | NINGUNA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 753 | 6.472 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 78 | CENTRO DE DISCAPACIDAD "VIGIL DE LA MERCEDES" | El Centro tiene la finalidad en 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 | 08H:30 a 12H:30 14H:30 a 17H:00 | Gratis | inmediato | Personas con discapacidad | Centro de Discapacidad "Vigil de la Señal" | Barrío Baldoín del Pacifico | NINGUNA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 888 | 6.386 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 79 | PROYECTOS SOCIALES | Proyecto ACYAM Proyecto CDI | En la Preparata ACYAM 31 Centro Total 402 entre niños y niñas. Proyecto CDI 4 centros 353 niños niñas. | 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. | 8H:30 a 13H:00 14H:00 a 17H:30 | Gratis | inmediato | Niños y Niñas | Proyectos Sociales | Unidad de Tránsito | NINGUNA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 693 | 3.978 | "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 | MERCADEO MUNICIPAL | Solicitud para arrendamiento de los locales comerciales. | Solicitud realizada por los ciudadanos/niña para conocer tiempo de las licencias que administran las unidades de Ciudad. | Presentarse en la oficina de atención al ciudadano | La persona que adjudique el contrato de arrendamiento deberán cumplir con los siguientes requisitos para el posterior funcionamiento del local comercial: Permiso Municipal, Permiso de funcionamiento otorgado por el cuerpo de Bomberos, RUC o RSE actualizado. Baudío social, Fotografía del R.U.C. Se basa a un Diagrama de desarrollo de los | 8H:30 a 13H:00 14H:00 a 17H:30 | Gratis | inmediato | Niños niñas del Cantón | Mercado Municipal | Nº. 25 de Agosto | NINGUNA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 838 | 13.674 | "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 | DEPORTES | Este programa tiene la finalidad del desarrollo competitivo dentro de nuestros niños y juventud | Desarrollar el máximo rendimiento competitivo en el deporte | Se basa en el Programa de desarrollo de las diferentes actividades. | Los técnicos des arrollan entrenas en los alumnos | 8H:30 a 13H:00 14H:00 a 17H:30 | Gratis | inmediato | Niños y jóvenes del Cantón | Estadio Municipal 15 de Agosto | Barrío Torbay | NINGUNA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 957 | 7.316 | "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 | Boleta de citaciones | Mediante evaluación se resuelve la infracción o comparecencia denunciada. Beneficiarios usuarios. | 1. Presentar denuncia por escrito. | 1. Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula - 3. Documento habilitante. | 1. Fe de presentación a la denuncia. 2. Citación a la parte denunciada. 3. Inspección ocular. 4. Inspección técnica. 5. Audiencia - 6. Terminio de prueba. 7. Resolución. | 08:30 a 17:30 | Gratis | inmediato (30 días de sustentación, hasta la resolución) | Ciudadanía en general | Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS | Nº. 25 de Agosto/ frente a la Plaza Ochoa | Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 25 | 48 | "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 | Control de Permiso de Construcción y Cuna de Fabrica | Operativo Control de construcción de acuerdo a la ordenanza Municipal. | 1. Operarios de control en los diferentes sectores del Cantón Playas | 1. No contar con los permisos respectivos. | 1. Citación al poseedor infractor connotar con: 2. Suspensión de la obra. 3. Ejecución de sello de paralización de obra. | 08:30 a 17:30 | Gratis | 48HRS | Ciudadanía en general y G.A.D. Municipal. | Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS | Nº. 25 de Agosto/ frente a la Plaza Ochoa | Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 90 | 130 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 84 | 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 contener o infringir las ordenanzas Municipales. | 08:30 a 17:30 | Gratis | inmediato (30 días de sustentación, hasta la resolución) | Ciudadanía en general y G.A.D. Municipal. | Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS | Nº. 25 de Agosto/ frente a la Plaza Ochoa | Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 12 | 43 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 85 | Clasuras y paralizaciones de obra | Cumplimiento de las ordenanzas Municipales. | 1. Informe del Depto. de Higiene y Saludidad | 1. No contar con los permisos respectivos de funcionamiento. | 1. Aplicación de la sanción por contener o infringir las ordenanzas Municipales. | 08:30 a 17:30 | Gratis | 24 HRS | Ciudadanía en general. | Se atiende en las oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS | Nº. 25 de Agosto/ frente a la Plaza Ochoa | Oficinas del G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON PLAYAS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 32 | 34 | "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 Tramites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | |
| PERIODO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | Julio/2020 | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL 4c: | | | | | | | | | | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL 4c: | | | | | | | | | | DRA. INES ARROYO ZAMBRANO | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | ines@plan@municiapl.gub.ec | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | (02) 2762-424 | | | | | | | | |