

ANEXO 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
 6) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellas, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.

| No. | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que estén relacionados al servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Definir los días de la semana y horas) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Definir los días, semanas, meses) | Tipo de beneficiarios de servicios del servicio (Definir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficina y Dependencia que ofrece el servicio (Definir la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar para Dirección en la página de inicio del sitio web y dirección manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial (Definir si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, redacción electrónica) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (si lo hay) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|---|--|--|--------------|---|--|--|--|-------------------------------|--|--|---|---|--|
| 22 | Recepción de documentación para Certificación de linderos, medidas y avalúo | óbtención de Certificado de linderos, medidas y avalúo | 1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el certificado de linderos, medidas y avalúo 2- Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción | 1- Los requisitos para la obtención del cert. de linderos, medidas y avalúo son: - Copia de cédula y del certificado de votación. - Copia de la escritura autenticada por la notaría - Historia de dominio actualizada (del lugar donde fue inscrita) - Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día. - 1 Tasa única de trámite (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro + 1 tasa por servicios técnicos y administrativa firmada por el propietario (CAA) | Precedimiento interno que sigue el servicio | 0.30 x 17.00 | 15 días | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro) | Ar. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | 548 | 548 | "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 catastro de escritura | Catastro Escritura | 1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para el registro del catastro de escritura. 2- Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción | 1- Tasa Única para Registro de Catastro solicitada en caja valor (\$15.00) 2- Copia de cédula y certificado de votación. 3- Escritura original y copia inscrita en el Registro de la Propiedad 4- Copia del certificado de linderos y medidas. 5- Copia del impuesto predial al día. 6- Carpeta manila | Precedimiento interno que sigue el servicio | 0.30 x 17.00 | 15 días | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro) | Ar. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | 239 | 239 | "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 Ingreso de ficha catastral y/o actualización De códigos o corrección nombre en el sistema | Ingreso de ficha catastral y/o actualización De códigos o corrección nombre en el sistema | 1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud al Ingreso de ficha catastral y/o actualización De códigos o corrección nombre en el sistema. 2- Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción | 1- Copia de cédula y certificado de votación. 2- Copia integradora de la escritura inscrita en el Registro de la Propiedad y catastrada y autenticada por la notaría 3- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día. 4- 1 Tasa Única de trámite firmada por el propietario (CAA) \$2.00 5- 1 tasa por servicios técnicos y administrativa adicional si necesita inspección de acuerdo al sector. | Precedimiento interno que sigue el servicio | 0.30 x 17.00 | 15 días | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro) | Ar. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | 804 | 804 | "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 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 le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción | 1- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAA) 2- Copia del recibo de pago del impuesto Predial al día 3- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día 4. Copia de cédula y certificado de votación del arrendatario y arrendador en caso de compraventa documental o contrato de arrendamiento (compraventa) 5- Contrato de arrendo notariado (actualizado) 6- Tasa Única de trámite (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro y cancelada en el banco) | Precedimiento interno que sigue el servicio | 0.30 x 17.00 | 1 mes | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro) | Ar. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | 4 | 4 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 26 | Recepción de documentación para Trámite Arrendo de solar municipal | Trámite Para arrendo de Solar Municipal | 1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para arrendo de Solar Municipal. 2- Se le entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega | 1- Copia de cédula de identidad. Y certificado de votación 2. Del registrador de la propiedad de no poseer bienes en este catastro. 3. Del departamento de orden de no adeudar a esta municipalidad Nota: en caso de la misma documentación del comprador. 4. Orden de pago por concepto de Impuesto Predial Municipal valor \$ 10.00 5. Tasa Única de trámite (CAA) valor \$ 2.00 | Precedimiento interno que sigue el servicio | 0.30 x 17.00 | 1 mes aproximadamente | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro) | Ar. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 27 | Recepción de documentación para Trámite Compra de solar municipal | Trámite Para compra de Solar Municipal | 1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para compra de Solar Municipal. 2- Se le entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega | 1- Copia de cédula de identidad. Y certificado de votación 2. Del registrador de la propiedad de no poseer bienes en este catastro. 3. Del departamento de orden de no adeudar a esta municipalidad Nota: en caso de la misma documentación de comprador. 5. Orden de pago por concepto de Carpeta para compra de solares municipales 6- Tasa Única de trámite (CAA) 7- Orden de pago por inspección emitida en la ventanilla de catastro 8- Adjuntar la documentación del proceso arrendo de solar | Precedimiento interno que sigue el servicio | 0.30 x 17.00 | 15 días | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro) | Ar. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | 4 | 4 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 28 | Recepción de documentación para licitación de Terrenos | Adjudicación De Terrenos | 1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Adjudicación De Terrenos. 2- Se le entrega al usuario copia de la tasa con la fecha de entrega | 1- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAA) valor \$2.00 2- Copia de cédula y certificado de votación a color (Peseonario Cíenogay) 3- Certificación del registrador de la propiedad de no poseer bienes en el Catastro (Peseonario y Cienogay) EN CASO DE SIERRA EN OTRO CANTÓN (SIBERRA REALIZAN CAMBIO DE DOMICILIO). 4- Carpeta de Urbanización 6- Orden de pago por inspección emitida en la ventanilla de catastro 8- Adjuntar la documentación del proceso arrendo de solar | Precedimiento interno que sigue el servicio | 0.30 x 17.00 | 15 días | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro) | Ar. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 29 | Recepción de documentación para Trámite Para Compra De Excedente De Terrenos | Trámite Para Compra De Excedente De Terrenos | 1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite Para Compra De Excedente De Terrenos 2- Se le entrega al usuario copia de la tasa con fecha de entrega de 15 días laborables a partir de la recepción | 1- Copia de Cédula de Identidad certificada de votación del propietario 2- Copia certificada por Notaría, de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3- Copia del recibo de pago de impuesto predial al día 4- El expediente en enviado a la dirección para la verificación y distribución de los respectivos planes. 5- Por servicios técnicos y administrativos (CAA) 6- Tasa Única de trámite (CAA) (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro + 1 tasa por servicios técnicos y administrativos firmada por el propietario (orden) y por un representante legalmente autorizado mediante un poder notariado) 7- Por solicitud certificada de no adeudar por proyectos municipales 8- Por solicitud certificada de linderos y medidas del solar proyectado, excluyendo la suma de ambos 9- Por deliberación de tres planes de levantamiento. | Precedimiento interno que sigue el servicio | 0.30 x 17.00 | 1 mes | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro) | Ar. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 30 | Recepción de documentación para Certificación Serv.Basíc | CERTIFICADOS PARA CNEL, EP, HIDROPOLYAS EP | 1- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Trámite del certificado para el servicio basico 2- Se le entrega al usuario el certificado de servicio basico y ficha de entrega de 8 días laborables a partir de la recepción | 1- Copia de Cédula de Identidad certificada de votación del propietario 2- Copia certificada por Notaría, de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad 3- Copia del recibo de pago de impuesto predial al día 4- Carpeta de Urbanización 5- Por servicios técnicos y administrativos (CAA) 6- Por solicitud de certificación del valor del metro cuadrado de terreno 7- Por solicitud certificada de no adeudar por proyectos municipales 8- Por solicitud certificada de linderos y medidas del solar principal, excluyendo la suma de ambos 9- Por deliberación de tres planes de levantamiento. | Precedimiento interno que sigue el servicio | 0.30 x 17.00 | 15 días | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Terrenos) | Ar. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | 4 | 4 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 31 | 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 tasa con la fecha de entrega | 1- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica remolatrando en caso de compraventa y copia de constitución de la misma. 2- Copia certificada por Notaría que el certificado de escritura y registrada y catastrada junto con el Certificado de actualización del Registrador de la Propiedad 3- Pago impuesto predial al día y el certificado de no adeudar valores al municipio. 4- Tasa Única de trámite (CAA) (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro + 1 tasa por servicios técnicos y administrativos firmada por el propietario (orden) y por un representante legalmente autorizado mediante un poder notariado) 5- Tasa por inspección si tiene necesidad según sector 6- Pago a tesorería municipal del 2 x 1000 del rubro catastral del terreno (posterior a inscripción en Catastro) 7- Levantamiento topográfico del solar con coordenadas UTM 8- Copia de planos de loteo 9- Delimitación de divisiones en loteo, vías y áreas comunitarias. 9.1- Juego de planos de lotes y áreas comunitarias. 9.2- Informe de levantamiento topográfico con planos de lotes y áreas comunitarias de 10. Aprobación emitida por Hidropolyas y CNEL respectivamente. 11- Informe de aprobación del Consejo de miembros. PLAZO: APROBACIÓN DE CONCORDO 12- Adjuntar el Plan de Manejo Ambiental o estudio de impacto ambiental del proyecto y sus copias autorizadas del costo total del proyecto a autoridad. | Precedimiento interno que sigue el servicio | 0.30 x 17.00 | 15 días | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro) | Ar. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que estén relacionados con la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horarios de atención al público (Definir los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiario o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Óficina y Dependencia que ofrece el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar para dirección en la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Definir si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, red social, etc.) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (gas, luz) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio presencialmente | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|---|---|--|--|---|---|---|--|--|--|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| 32 | Recepción de documentación para Uniones o Divisiones de solar | Unificación O División De Solar | 1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para unificación o división de solar. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega | 1.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario. 2.- Copia certificada por Notaría que la emitió de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 3.- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día cert. de no adeudar valores a la Municipalidad. 4.- Tasa Única de Trámite (CAJ) (Emendada por el propietario o propietarios (todas) y por un representante legítimo autorizado mediante un poder notarial). 5.- Pago a Tesorería municipal del 2.5000 del avalúo catastral del predio. 6.- Juergo de planos con proyecto de división de solar firmado por el propietario (y) por un responsable técnico PLADO, APROBACIÓN DE CONSEJO. 7.- Tasa de inscripción según el sector, certificado de uso de suelo. | 1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por unificación o división de solar es factible. 3.- Emitir el informe de ser factible y enviado a la dirección para la firma. 4.- El expediente pasa a jurídica para informar a la comisión de planificación. 5.- El concepto en plano según informe enviado a la jefatura de división de solar. 6.- El concepto en plano según informe aprobado o negado a la jefatura de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos de unificación o división de solar. 7.- Se emite la respectiva resolución por aceptación, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos por unificación o división de solar. 8.- Luego de haber cancelado se entregó los planos para el usuario para que realice el respectivo proceso. | 8:30 a 17:00 | 1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00) | 15 días | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro) | Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | No | 3 | 3 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 33 | Recepción de documentación para Reestructuración Parcelaria | Reestructuración Parcelaria | 1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Reestructuración Parcelaria. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega | 1.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación. 2.- Copia certificada por Notaría que la emitió de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 3.- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día cert. de no adeudar valores a la Municipalidad. 4.- Copia del plano anterior aprobado por concejo y resolución. 5.- Tasa Única de Trámite (CAJ). 6.- Pago a Tesorería municipal del 2.5000 del avalúo catastral del predio. 7.- Juergo de planos con proyecto de reestructuración. 8.- Nota en caso de ser persona jurídica nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. | 1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Reestructuración Parcelaria es factible. 3.- Emitir el informe de ser factible y enviado a la dirección para la firma. 4.- El expediente pasa a jurídica para informar a la comisión de planificación. 5.- La comisión de planificación del concejo emite su informe. 6.- El concepto en plano según informe aprobado o negado a la jefatura de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos por Reestructuración Parcelaria. 7.- Se emite la respectiva resolución por aceptación, el expediente es enviado a la Unidad de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de planos por Reestructuración Parcelaria. 8.- Luego de haber cancelado se entregó los planos para el usuario para que realice el respectivo proceso. | 8:30 a 17:40 | 1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00) | 10 días | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro) | Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | No | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 34 | Recepción de documentación para Certificación de Factibilidad De Uso De Suelo | Certificación De Factibilidad De Uso De Suelo | 1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para certificación de factibilidad de uso de suelo. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega | 1.- Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2.- Copia certificada por Notaría que la emitió de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 3.- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día cert. de no adeudar valores a la Municipalidad. 4.- Tasa Única de Trámite (CAJ). 5.- En caso de ser persona jurídica nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. | 1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud para certificación de factibilidad de uso de suelo es factible. 3.- Emitir el informe para el usuario y enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla. | 8:30 a 17:00 | 1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00) | 15 días | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro) | Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | No | 44 | 44 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 35 | Recepción de documentación para Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal | Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal | 1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Declaratoria en Régimen De Propiedad Horizontal. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega | 1.- Laminar solicitud para declaratoria en régimen de propiedad horizontal firmada por el propietario o propietarios (todas) y por un representante legítimo autorizado mediante un poder notarial. 2.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. En caso de ser persona jurídica nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 3.- Copia certificada por Notaría que la emitió de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad. 4.- Copia del recibo de pago predial (al día) y certificado de no adeudar valores al Municipio. 5.- 1 Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJ) Tasa que impide que el sector sea usado para: 6.- Pago a Tesorería tasa por Declaratoria propiedad horizontal (posterior a su aprobación en Concejo). 7.- Juergo de planos Arquitectónicos en los que se determinen áreas comunes y privadas. 8.- Juergo de planos Sanitarios y Eléctricos con instalaciones independientes para cada alcañota, original y copia de habilitación, suscrita por un arquitecto o ingeniero civil. | 1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de Planificación. 2.- El jefe de Planificación realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal es factible. 3.- Emitir el informe para el usuario y enviado a la dirección para la firma. 4.- El concepto en plano según informe aprobado o negado a la jefatura de Planificación y Gestión Territorial para la liquidación por aprobación de Declaratoria En Régimen De Propiedad Horizontal. 5.- Luego de haber cancelado se entregó los planos para el usuario para que realice el respectivo proceso. | 8:30 a 17:00 | 1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00) | 10 días | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro) | Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | No | 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. |
| 36 | Recepción de documentación para Línea de Fabrica | Línea de Fabrica | 1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Registro (Levantamiento) De Solar. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega | 1.- Laminar solicitud de registro de solar firmada por el propietario. 2.- Copia del recibo de pago predial (al día). 3.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. 4.- Copia de escritura certificada por Notaría que la emitió, registrada y catastrada / contrato arrendado vigente para valores municipales. 5.- Cronograma de obra. 6.- Tasa por servicios técnicos y administrativos (CAJ). 7.- Tasa por inspección según el sector (Orden de pago emitida en la ventanilla de catastro y cancelada en Tesorería Municipal). | 1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de Construcciones. 2.- El jefe de Control de Construcciones realiza la respectiva inspección para verificar la línea de fábrica correspondiente. 3.- Emitir el informe para el usuario y enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla. | 8:30 a 17:00 | 1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00) | 15 días | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro) | Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | No | 2 | 2 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 37 | Recepción de documentación para Consulta Previa De Normas De Edificación | Consulta Previa De Normas De Edificación | 1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Consulta Previa De Normas De Edificación. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega | 1.- Levantamiento Planimétrico del predio señalado código catastral y ubicación. 2.- Tasa Única de Trámite (CAJ). 3.- Laminar solicitud de normas de edificación. 4.- Copia de escritura certificada por la misma Notaría que la emitió, registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendado vigente para valores municipales. 5.- Pago predial al día. 6.- Copia de cédula y certificado de votación del propietario. 7.- Tasa de inspección según el sector, certificado de uso de suelo. | 1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- Tasa Única de Trámite (CAJ). 3.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la consulta previa De Normas De Edificación es factible. 3.- Emitir el informe para el usuario correspondiente a los planos de construcción para ser producidos y enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla. | 8:30 a 17:00 | 1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00) | 15 días | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro) | Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | No | 13 | 13 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 38 | Recepción de documentación para Permiso De Construcción/Remediación O Aumento | Permiso De Construcción/Remediación O Aumento | 1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Permiso De Construcción/Remediación O Aumento. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega | 1.- Para el Permiso de Construcción se debe solicitar primero las normas de edificación y el certificado de uso de suelo. 2.- Copia de Céd. Identidad y Votación del propietario y responsable Técnico. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía. 3.- Copia de escritura de constitución de la misma. 4.- Copia de documento que acredite como profesional al responsable técnico. 5.- Copia certificada por Notaría de escritura registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendado vigente para valores municipales. 6.- Copia pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al Municipio. 7.- 1 Tasa Única de Trámite (CAJ). 8.- Tasa por inspección si fuese necesario según sector. 9.- Pago a Tesorería para permisos construcción (previos a aprobación de planos). 10.- Para proyectos de una planta o más de plantas en una zona de cobertura accesible: 4 juergo de planos arquitectónicos, en escala 1:50 a 1:100. 11.- Para edificaciones de dos plantas con zona de terraza, presentar además 2 juergo de planos estructurales a cargo notarial de responsabilidad civil del responsable técnico. 12. Para 3 plantas en adelante, viviendas multifamiliares y edificaciones comerciales o que generen aglomeración de personas: 2 juergo de planos Estructurales, Eléctricos, Sanitarios, amueblamiento técnico, Responsabilidad Ing.Eléctrico.Sanitario aprobado por Empresa eléctrica y Hidroeléctrica, Carta de miembros, estudios de suelo, Historia Técnica y de cálculo de muros de contención para edificaciones en pendientes o quebradas. 13. Ajustar el Plan de Manejo Ambiental o estudio de impacto ambiental del proyecto y una copia notarial del costo total del proyecto. | 1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Permiso de Construcción o Remediación o Aumento es factible. 3.- Emitir el informe de ser factible y enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla. | 8:30 a 17:00 | 1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00) | 15 días | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro) | Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | No | 11 | 11 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 39 | Recepción de documentación para Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Voz) | Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Voz) | 1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para Obra Menor (Hasta 45m2 De Construcción Y Por Una Sola Voz). 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega | 1.- Copia de Céd. Identidad y Votación del propietario. En caso de ser persona jurídica, nombramiento en caso de compañía y copia de constitución de la misma. 2.- Copia de escritura certificada por la misma Notaría que la emitió, registrada y catastrada junto con el Certificado actualizado del Registrador de la Propiedad / contrato arrendado vigente para valores municipales. 3.- Copia pago impuesto predial al día y certificado de no adeudar valores al Municipio. 4.- Cronograma de obra a realizar. 5.- Carta notarial de responsabilidad civil de un responsable técnico en caso de que la obra implique una línea o sea operada por un responsable técnico. 6.- 1 Tasa Única de Trámite (CAJ). 7.- Tasa de inscripción según el sector. NOTA: TODO PERMISO DE CONSTRUCCIÓN GENERA EL COBRO DE UN PERMISO PARA OCUPACION DE LA VÍA PÚBLICA. | 1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por Permiso de Obra Menor es factible. 3.- Emitir el informe de ser factible y enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla. | 8:30 a 17:40 | 1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00) | 15 días | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro) | Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | No | 0 | 0 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |
| 40 | Recepción de documentación para Inspección Final | Inspección Final | 1.- En la ventanilla única de catastro se entrega la solicitud para inspección final. 2.- Se le entrega al usuario copia de tasa con la fecha de entrega | 1.- Copia de cédula y votación propietario y técnico responsable. 2.- Copia de escritura catastral inscrita en el Registro de la Propiedad y certificada por la misma notaría que la emitió. 3.- Copia del recibo de pago de impuesto Predial al día. 4.- Certificado de no adeudar valores al Municipio. 5.- Permisos autorizados (según el caso). 6.- Juergo completo de planos aprobados, en caso de edificaciones de 3 plantas y de construcción de puentes, planos estructurales, eléctricos y sanitarios aprobados por la empresa eléctrica y de agua potable e inspección cuerpo bomberos. 7.- 1 Tasa Única de Trámite (CAJ). | 1.- Los ingresos son dirigidos a la dirección para verificación y distribución a la jefatura de control de construcciones. 2.- El jefe de control de construcciones realiza la respectiva inspección para verificar si la solicitud por inspección final es factible. 3.- Emitir el certificado de inspección final con las debidas ordenes de pago por concepto de inspección final en factible y en enviado a la dirección para la firma y envío a la ventanilla. | 8:30 a 17:40 | 1.- Tasa administrativa tiene un valor (\$2,00) | 15 días | Ciudadanía en general | Unidad de Planificación y Gestión Territorial (Catastro) | Av. 15 de Agosto frente a la Plaza Cívica (Primer piso Ventanilla Única de Catastro) | Ventanilla | No | No | No | 9 | 9 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. |

| ANEXO 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|--|--------|--|--|---|--|--|-------------------------------|--|--|--|---|--|--|
| d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tiempo de atención al ciudadano (en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficina y Dependencia que ofrece el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web o/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, videollamada, etc.) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (gas-lin) | Link para el servicio por internet (gas-lin) | Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 81 | Mercado Municipal | Solicitud para arrendamiento de los locales comerciales. | Solicitud realizada por los ciudadanos/más para conocer el manejo de los recursos que administran las entidades de Estado. | Forma Natural: Sin mayor de 18 años. Tasa administrativa actualizado arrendamiento. Presentar copia de documentos personales. Copia de certificado de votación vigente. Certificado de no haber sido al CDM del Cantón Playas. Acta de breve presentación del negocio. Personas jurídicas: Tasa administrativa actualizado arrendamiento. Pasaporte social. Fotocopia del R.U.C., Se basa a un Programa de desarrollo de los diferentes emprendimientos. | La persona que adjudique el contrato de arrendamiento deberá cumplir con los siguientes requisitos para el respectivo funcionamiento del local comercial: Patente Municipal, Certificado de salud, Permiso de funcionamiento otorgado por el cuerpo de Bomberos, RUC o RSE actualizado | 08:30 a 13:00 14:00 a 17:30 | Gratis | inmediato | Niños y niñas del Cantón | Mercado Municipal | Av. 15 de Agosto | NINGUNA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 1.230 | 1.230 | "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 | Deportes | Esta jefatura tiene la finalidad del desarrollo competitivo dentro de nuestros niños y juventud | Desarrollar el máximo rendimiento competitivo en el deporte | Se basa a un Programa de desarrollo de los diferentes entrenamientos | Los técnicos desarrollan destrezas en los alumnos | 08:30 a 13:00 14:00 a 17:30 | Gratis | inmediato | Niños y jóvenes del Cantón | Estado Municipal 15 de Agosto | Barrio Terbay | NINGUNA | NO | NO APLICA | NO APLICA | 2.100 | 2.100 | "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 | Defensa de ciudadanos | Mediante resolución se resuelve la infracción o contravención denunciada. Beneficiarios: usuarios | 1. Presentar denuncia por escrito. | 1. Tasa Administrativa 2. Copia de Cédula. 3. Documentos habilitantes. | 1. Fu de presentación a la denuncia. 2. Cita en la parte denunciada. 3. Inspección ocular. 4. Inspección técnica. 7. Instructivo. 5. Audiencia. 6. Apelación. | 08:30 a 17:30 | Gratis | inmediato (30 días de sustentación, hasta la revocación) | Ciudadanía en general | C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS | Av. 15 de Agosto/Puerta a la Plaza Crónica | Oficinas del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 4 | 4 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| 84 | Control de Permiso de Construcción y Licencia de Obra | Operativo Control de construcción de acuerdo a la ordenanza Municipal. | 1. Operativos de control en los diferentes sectores del Cantón Playas | 1.- No contar con los permisos respectivos. | 1. Citaación al posible infractor excostraventor. 2. Suspensión de la obra. 3. Fines de auto de paralización de obra. | 08:30 a 17:30 | Gratis | 48000 | Ciudadanía en general y C.A.D. Municipal. | Se atiende en las oficinas del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS | Av. 15 de Agosto/Puerta a la Plaza Crónica | Oficinas del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 47 | 47 | "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 | Apertura de expedientes | Cumplimiento de las ordenanzas Municipales. | 1. Informe de las distintas Direcciones de las distintas áreas del C.A.D. Municipal. | 1.- Incumplimiento de las diferentes ordenanzas Municipales. | 1. Aplicación de la sanción por contravenir o infringir las ordenanzas Municipales. | 08:30 a 17:30 | Gratis | inmediato (30 días de sustentación, hasta la revocación) | Ciudadanía en general y C.A.D. Municipal. | Se atiende en las oficinas del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS | Av. 15 de Agosto/Puerta a la Plaza Crónica | Oficinas del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 8 | 8 | "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. | |
| 86 | Cuentas y paralizaciones obra | Cumplimiento de las ordenanzas Municipales. | 1. Informe del Dpto. de Higiene y Salubridad | 1.- No contar con los permisos respectivos de funcionamiento. | 1. Aplicación de la sanción por contravenir o infringir las ordenanzas Municipales. | 08:30 a 17:30 | Gratis | 24 h:00 | Ciudadanía en general. | Se atiende en las oficinas del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS | Av. 15 de Agosto/Puerta a la Plaza Crónica | Oficinas del C.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN PLAYAS | NO | NO APLICA | NO APLICA | 2 | 2 | "INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad se encuentra desarrollando un mecanismo para medir el nivel de satisfacción ciudadana sobre los servicios que ofrece. | |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (P.T.C.) | | | | | | | | | | | "NO APLICA", debido a que C.A.D. Municipal del Cantón Playas no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (P.T.C.) | | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 06/07/2024 | | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LIBRERO DE INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN | | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LIBRERO DE INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | DPA - DPA@playas.gub.ec | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | planificacion@playas.gub.ec | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 0222-262244 | | | | | | | | |